

Số: /QĐ-LNKL

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP VÀ KIỂM LÂM

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 138/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm là đơn vị thuộc Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng quản lý nhà nước về công tác tổ chức cán bộ, hành chính, quản trị, tài chính, kế toán và phục vụ các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực được phân công; các quy chế, quy định về công tác tổ chức, các quy chế công vụ, văn thư, quản lý nhân sự, tài chính, tài sản công, quy chế chi tiêu nội bộ của Cục theo quy định.

2. Về tổ chức cán bộ

a) Tham mưu xây dựng dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục và các đơn vị thuộc Cục; đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo phân công, phân cấp của Bộ; giao biên chế công chức hành chính, viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động đối với các đơn vị thuộc Cục; quy chế công vụ; phân công, phân cấp quản lý về tổ chức cán bộ; thành lập, tổ chức lại, giải thể các ban chỉ đạo, ban quản lý, tổ công tác thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Chủ trì tham mưu cho Cục trưởng về công tác tuyển dụng, quy hoạch,

bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, báo cáo tình hình sử dụng lao động; thực hiện các thủ tục, hồ sơ giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc và thực hiện chế độ, chính sách về lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc diện Cục quản lý theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện đề án vị trí việc làm; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục theo quy định;

d) Thực hiện chế độ quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc diện Cục quản lý theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật; bảo vệ chính trị nội bộ; tổng hợp, báo cáo về công tác tổ chức cán bộ thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định;

đ) Thường trực các hội đồng về công tác tổ chức cán bộ, Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ theo phân công của Cục trưởng.

3. Về công tác tài chính, kế toán

a) Xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách dài hạn và hàng năm;

b) Quản lý các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp và các nguồn kinh phí khác được giao cho Cục theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt đề cương, dự toán chi tiết, kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nhiệm vụ chi sử dụng kinh phí hành chính tự chủ được giao cho Cục;

d) Thực hiện chế độ kế toán đối với các nguồn vốn hành chính, sự nghiệp, các chương trình, dự án và các nguồn kinh phí khác được giao cho Cục;

đ) Phối hợp tham mưu trình Cục trưởng thanh lý tài sản của Cục theo phân cấp của Bộ và các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổng hợp, kê khai, đối chiếu việc thu, nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, thuế thu nhập cá nhân đối với công chức, người lao động hưởng lương từ Cục;

g) Phối hợp thẩm định và trình Cục trưởng tổ chức lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu của khối Văn Phòng Cục thuộc phạm vi quản lý của Cục;

h) Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách theo quy định của pháp luật tài chính, kế toán hiện hành cho khối Văn phòng Cục;

i) Theo dõi, tính toán, cập nhật, báo cáo đầy đủ kịp thời, chính xác tình hình quản lý sử dụng các quỹ, các nguồn vốn khác được giao cho khối Văn phòng Cục;

k) Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ về công tác tài chính, kế toán theo quy định;

l) Xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo chương trình thực hành tiết kiệm chống lãng phí đối với các lĩnh vực trực

tiếp quản lý thuộc khối Văn phòng Cục.

4. Về công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu ban hành các văn bản về hành chính, quản trị thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý các con dấu theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức mua sắm, sửa chữa, quản lý tài sản, đảm bảo phương tiện, điều kiện phục vụ hoạt động của lãnh đạo Cục và các đơn vị thuộc Cục; cấp phát trang phục, cấp hiệu, phù hiệu, biển hiệu đối với công chức Kiểm lâm thuộc khối văn phòng Cục;

d) Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, các buổi làm việc, tiếp khách và các chuyến công tác theo phân công của lãnh đạo Cục; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện công tác đảm bảo trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quân sự, tự vệ, y tế, vệ sinh môi trường và cảnh quan trong cơ quan Cục.

5. Phối hợp công tác tổng hợp, báo cáo theo lĩnh vực liên quan.

6. Đầu mối, tham mưu cho Cục trưởng tổ chức ký kết và theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện quy chế phối hợp giữa Cục với các cơ quan có liên quan.

7. Đầu mối, tham mưu cho Cục trưởng triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Nông nghiệp và Môi trường; xây dựng, tổng hợp, hướng dẫn tổ chức thực hiện, đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Cục; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Cục.

8. Xây dựng bản mô tả vị trí việc làm, cơ cấu và số lượng công chức, người lao động của Văn phòng; quản lý đội ngũ công chức, người lao động, hồ sơ, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định.

9. Đầu mối kiểm tra, tổng hợp về hoạt động của các hiệp hội, hội, tổ chức phi chính phủ thuộc phạm vi quản lý của Cục theo phân cấp của Bộ trưởng.

10. Thực hiện ký thừa lệnh thông báo kết luận cuộc họp, hội nghị, văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, giấy đi công tác, giấy giới thiệu, giấy mời, sơ yếu lý lịch, xác nhận, sao y văn bản, lệnh điều xe ô tô công tác của Cục, giới thiệu chữ ký và văn bản hành chính theo phân công của Cục trưởng.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và các Phó chánh Văn phòng được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

a) Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng Cục, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng Cục; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện phân công nhiệm vụ lãnh đạo và công chức của Văn phòng Cục; bố trí công chức, người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

b) Phó chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng; theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Cục, các Trưởng phòng thuộc Cục và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thứ trưởng Nguyễn Quốc Trị (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo