

Số: 167/QĐ-QBVR

Điện Biên, ngày 05 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Ban điều hành Quỹ Bảo vệ và
Phát triển rừng tỉnh Điện Biên**

GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG

Căn cứ Luật Lâm nghiệp ngày 15/11/2017;

Căn cứ Luật số 52/2019/QH14, ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 và Luật Viên chức số 58/2010/QH12;

Căn cứ Nghị định số 156/2018/NĐ-CP ngày 16/11/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lâm nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 04/2010/QĐ-UBND ngày 31/5/2010 của UBND tỉnh Điện Biên, ban hành Quy định về việc phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-UBND ngày 08/3/2012 của UBND tỉnh Điện Biên, về thành lập Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên; Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 của UBND tỉnh, về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 51/QĐ-SNN ngày 16/3/2020 của Sở Nông nghiệp và PTNT, v/v việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Điện Biên;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên, gồm 8 chương 30 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 36/QĐ-QBVR, ngày 14/3/2013 của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng về việc ban hành Quy chế làm việc của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên.

Trưởng các phòng, bộ phận: Hành chính - Tổng hợp; Kế hoạch - Kỹ thuật; Kiểm tra, giám sát - Tuyên truyền; Các đơn vị, cá nhân có liên quan và toàn thể viên chức, người lao động Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

Nơi nhận:

- HĐQT Quỹ;
 - Sở Nông nghiệp và PTNT ;
 - Như điều 2;
 - Lưu VT, HCTH.
- } (b/c)



Đặng Thị Thu Hiền



QUY CHẾ LÀM VIỆC
Của Ban điều hành Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 167 /QĐ-QBVR ngày 05 / 5 / 2020
của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, quan hệ công tác, trình tự giải quyết công việc, các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên (sau đây viết tắt là *Quỹ*).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc Quỹ, các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Quỹ.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Quỹ làm việc theo chế độ Thủ trưởng, trên nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Mọi hoạt động của Quỹ phải tuân thủ các quy định của pháp luật và qui định tại quy chế này.

2. Giải quyết công việc đảm bảo đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công.

3. Đề cao trách nhiệm cá nhân, mỗi việc chỉ giao một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Lãnh đạo Quỹ, trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận thuộc Quỹ được giao công việc phải chịu trách nhiệm chính về nội dung công việc được giao.

4. Tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc phải đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch công tác, đúng quy chế đã được ban hành và bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả.

5. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Chương II
TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Nội dung tập thể lãnh đạo thảo luận, quyết định

1. Kế hoạch triển khai thực hiện Chủ trương, Nghị quyết, ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam, Hội đồng quản lý Quỹ, Sở Nông nghiệp và PTNT.

2. Kế hoạch thực hiện chính sách chi trả dịch vụ môi trường rừng (sau đây viết tắt là DVMTR) trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

3. Các chương trình dự án, hoạt động phi dự án của Quỹ; dự thảo các văn bản do Quỹ được giao chủ trì soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Chương trình công tác tháng, quý, 6 tháng, cả năm và những công việc trọng tâm, đột xuất khác của Quỹ.

5. Công tác tổ chức bộ máy và nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Quỹ theo quy định của Nhà nước và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

6. Báo cáo đánh giá kết quả công tác, tiến độ thực hiện nhiệm vụ hàng tháng, quý, sơ kết 6 tháng và tổng kết năm, kiểm điểm, đánh giá sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Quỹ.

7. Những vấn đề khác mà Giám đốc Quỹ cần đưa ra để thảo luận.

Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc, phòng chuyên môn, bộ phận chủ trì lấy ý kiến của các Phó Giám đốc, trình Giám đốc quyết định.

Điều 5. Giám đốc Quỹ

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

Quản lý, lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Quỹ theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 09/4/2020 của UBND tỉnh, về việc Ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng tỉnh Điện Biên; Chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT trong phạm vi, trách nhiệm giải quyết.

Phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cho các Phó Giám đốc; phân cấp cho Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận giải quyết một số công việc có liên quan thuộc thẩm quyền quản lý của Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các hoạt động của Quỹ trong việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ được phân công, phân cấp, uỷ quyền thuộc lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT giao theo quy định của pháp luật.

2. Phạm vi giải quyết công việc

Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 điều này và các văn bản pháp luật liên quan.

Những công việc được Hội đồng Quản lý Quỹ, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và Sở Nông nghiệp và PTNT giao hoặc uỷ quyền.

Công tác tổ chức, cán bộ; công tác quy hoạch, đào tạo, thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ của Quỹ theo phân cấp của UBND tỉnh và quy định hiện hành của Nhà nước; công tác khiếu nại, tố cáo.

Trực tiếp chỉ đạo giải quyết các vấn đề có tính chất phức tạp liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, ban ngành và UBND các huyện, thị xã, thành phố trong tỉnh.

Chỉ đạo phối hợp công tác giữa cơ quan với tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể của Quỹ.

Ủy quyền cho Phó Giám đốc giải quyết công việc của Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Phó Giám đốc Quỹ

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

Giúp Giám đốc quản lý, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực công tác; trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Giám đốc Quỹ về những quyết định của mình. Báo cáo Giám đốc Quỹ về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công, ủy quyền.

2. Phạm vi giải quyết công việc

Những công việc thuộc thẩm quyền quy định tại khoản 1 điều này và các văn bản pháp luật liên quan.

Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quy định đối với lĩnh vực được giao phụ trách, các nghị quyết, quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc Quỹ, kịp thời phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay thế.

Giải quyết các công việc được phân công phụ trách. Đề xuất nội dung, kế hoạch tháng, quý, năm, các chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực được phân công.

Nghiên cứu, đề xuất với Giám đốc giải quyết những vấn đề thuộc về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề phức tạp trước khi quyết định.

Báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng và các vấn đề đột xuất đã giải quyết hoặc cần ý kiến của Giám đốc Quỹ.

Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1, khoản 2 điều này phó Giám đốc còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

- + Giải quyết các công việc chung của Quỹ và ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Quỹ.
- + Phối hợp hoạt động giữa các Phó Giám đốc.
- + Giải quyết một số công việc đột xuất, cấp bách khi Giám đốc đi vắng.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ giao.

Điều 7. Kế toán trưởng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc; có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận nghiệp vụ kế toán quản lý thu, chi, lập dự toán, thanh toán, quyết toán, kiểm toán các nguồn vốn của Quỹ, lập báo cáo tài chính theo quy định. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ và trước pháp luật về nội dung công việc được Giám đốc giao, phân công phụ trách.

Kiểm soát các hồ sơ, chứng từ thanh toán tiền chi trả dịch vụ môi trường rừng, kinh phí quản lý và các nguồn kinh phí khác.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ giao.

Điều 8. Trách nhiệm và quyền hạn của các phòng chuyên môn

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

Tham mưu, giúp Giám đốc quản lý nhân sự, công tác tổ chức như: Quy hoạch, kế hoạch đào tạo, tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, chuyển ngạch, nghỉ hưu, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của viên chức, người lao động. Quản lý hồ sơ và đánh giá phân loại viên chức, người lao động hàng năm.

Tham mưu thực hiện các chế độ chính sách, lao động tiền lương, nâng lương, theo dõi các chế độ bảo hiểm, nghỉ ốm, thai sản, chế độ phép của viên chức, người lao động theo đúng quy định.

Tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, nội quy của cơ quan phù hợp với điều kiện thực tế và đảm bảo đúng quy định. Tham mưu kiểm tra, đôn đốc việc chấp hành.

Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ của các phòng, bộ phận, lập các báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Tham mưu, chuẩn bị các nội dung, tài liệu, chủ trương xin phép họp Hội đồng quản lý Quỹ, xây dựng báo cáo thực hiện Nghị quyết Hội đồng QLQ.

Tham mưu tổng hợp đề xuất mua sắm, sửa chữa, trang thiết bị văn phòng phẩm của Ban điều hành Quỹ theo đúng quy định.

Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, đảm bảo chế độ bí mật tài liệu, quản lý con dấu theo đúng quy định.

Quản lý, triển khai và đảm bảo các điều kiện hoạt động của hệ thống quản lý văn bản điện tử của Quỹ theo đúng quy định.

Thực hiện công tác hạch toán, kế toán, thống kê, quản lý tài sản công của Quỹ theo đúng quy định của pháp luật, phản ánh đầy đủ, kịp thời toàn bộ các khoản thu, chi trong sổ sách kế toán, quyết toán nguồn kinh phí của Quỹ.

Tổng hợp, xây dựng kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tham mưu việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, việc đầu tư mua sắm tài sản, sửa chữa lớn, kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

Phối hợp tham mưu ban hành hướng dẫn sử dụng tiền của các đối tượng được hưởng nguồn tài chính do Quỹ hỗ trợ; việc sử dụng tiền DVMTR của các chủ rừng. Tham mưu ký kết Hợp đồng ủy thác với các đơn vị sử dụng dịch vụ nội tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Quỹ giao.

2. Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

Tham mưu, thực hiện các nội dung liên quan đến chính sách chi trả tiền DVMTR.

Xây dựng Kế hoạch thu, chi tiền DVMTR hàng năm; Xác định đơn giá chi trả tiền DVMTR.

Kế hoạch sử dụng kinh phí dự phòng; Điều tiết tiền DVMTR theo quy định.

Xác định hệ số k đối với diện tích rừng đủ điều kiện cung ứng DVMTR.

Xác định ranh giới lưu vực và diện tích rừng trong lưu vực các nhà máy thủy điện, nước sạch, sản xuất công nghiệp trên địa bàn toàn tỉnh.

Rà soát, xác định diện tích rừng được chi trả DVMTR hàng năm.

Xây dựng bản đồ chi trả DVMTR theo quy định.

Quản lý, vận hành, sử dụng dữ liệu, phần mềm bản đồ chi trả DVMTR lên trang Thông tin của Quỹ Việt Nam và của đơn vị.

Thực hiện các nội dung theo quy định về trồng rừng thay thế.

Tham mưu tổ chức, thực hiện thẩm định, xét chọn; phối hợp kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, dự án, hoạt động phi dự án, gói thầu, kế hoạch được Quỹ hỗ trợ, đầu tư.

Phối hợp kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tiền DVMTR của các chủ rừng.

Tham gia công tác tuyên truyền và hướng dẫn chủ rừng, đối tượng sử dụng dịch vụ thực hiện chính sách chi trả DVMTR theo quy định

Tổng hợp báo cáo các nội dung thuộc có liên quan đến chính sách chi trả DVMTR theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Giám đốc giao.

3. Bộ phận Kiểm tra, giám sát - tuyên truyền

Tham mưu xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện nhiệm vụ Tuyên truyền, Kiểm tra giám sát thực hiện chính sách trên địa bàn toàn tỉnh.

Tham mưu, xây dựng quy trình kiểm tra, giám sát; các nội dung liên quan đến miễn, giảm tiền DVMTR.

Theo dõi, kiểm tra việc chấp hành các quy định của hợp đồng ủy thác.

Rà soát, xác định, hướng dẫn các đơn vị sử dụng DVMTR mới đi vào hoạt động thực hiện ký kết Hợp đồng ủy thác lưu vực nội tỉnh

Cung cấp thông tin liên quan cho các cơ quan chức năng đối với các đơn vị sử dụng DVMTR có vi phạm.

Tham mưu thực hiện kiểm tra, đánh giá tình hình, kết quả thực hiện các chương trình, dự án, hoạt động phi dự án được Quỹ hỗ trợ; Kiểm tra, giám sát trồng rừng thay thế.

Tham mưu thực hiện các nội dung thuộc công tác truyền thông, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện chính sách chi trả DVMTR.

Tiếp nhận, xác minh, tham mưu giải quyết các nội dung đơn thư có liên quan đến hoạt động chuyên môn của Quỹ. Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Ban Lãnh đạo giao.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng phòng, bộ phận

1. Quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc của phòng, bộ phận; chấp hành các Quyết định của Giám đốc, Phó Giám đốc. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Trường hợp nhiệm vụ chưa hoàn thành hoặc chưa thực hiện do các nguyên nhân bất khả kháng phải kịp thời báo cáo.

2. Chủ động giải quyết các công việc trong phạm vi chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, bộ phận; chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước; kế hoạch đã được phê duyệt và những nội dung Lãnh đạo Quỹ đã có ý kiến kết luận chỉ đạo và báo cáo kết quả theo quy định.

3. Chủ động xin ý kiến chỉ đạo của giám đốc, phó giám đốc phụ trách đối với những công việc phát sinh, vượt quá thẩm quyền hoặc liên quan đến nhiều phòng, đơn vị.

4. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết những công việc chưa có quy định, hướng dẫn... liên quan đến hoạt động của Quỹ.

5. Chủ động, trực tiếp đăng ký làm việc với lãnh đạo Quỹ để tháo gỡ khó khăn, vướng mắc liên quan đến hoạt động chung của Quỹ, trong phạm vi giải quyết công việc của phòng, bộ phận; Được làm việc với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trên địa bàn để triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao.

6. Phân công, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Trưởng phòng, bộ phận, viên chức thuộc quyền quản lý và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

7. Khi vắng mặt ở cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách và ủy quyền quản lý, điều hành phòng, bộ phận cho cấp phó hoặc một cá nhân được giao nhiệm vụ.

8. Được giải quyết cho viên chức của phòng, bộ phận nghỉ giải quyết việc riêng tối đa 01 ngày làm việc (đồng thời báo cáo ban Giám đốc).

9. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, ngoài việc thực hiện trách nhiệm, quyền hạn nêu tại điều này, được thừa lệnh thông báo, phổ biến, truyền đạt thông tin nhanh, đột xuất về những nội dung công việc mà Giám đốc giao; Được thừa lệnh ký giấy công lệnh đi công tác khi được Giám đốc giao.

Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của viên chức, người lao động

1. Gương mẫu chấp hành các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của cơ quan, không ngừng học tập, rèn luyện để nâng cao năng lực chuyên môn; Tu dưỡng phẩm chất đạo đức, tư tưởng chính trị, tích cực đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm; Thực hiện nghiêm túc các nội quy và quy tắc ứng xử trong cơ quan.

2. Chủ động giải quyết công việc, hoặc đề xuất ý kiến giải quyết công việc được giao với Trưởng phòng, bộ phận. Trong quá trình giải quyết công việc, nếu có liên quan đến công việc của người khác thì cần chủ động bàn bạc để thống nhất ý kiến, trường hợp ý kiến khác nhau thì trực tiếp báo cáo Trưởng phòng, bộ phận xem xét giải quyết. Đối với nhiệm vụ được Giám đốc Quỹ trực tiếp giao phải báo cáo lại Trưởng phòng, bộ phận biết để chủ động bố trí và phối hợp thực hiện.

3. Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, công việc cho lãnh đạo Phòng, bộ phận, cho người khác hoặc phòng khác. Nếu công việc được giao chưa đúng với chức năng, nhiệm vụ thì có quyền kiến nghị với Trưởng phòng, bộ phận hoặc lãnh đạo Quỹ để điều chỉnh cho phù hợp.

4. Chấp hành và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc theo quy định của pháp luật, nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị. Không làm việc riêng trong giờ làm việc; không uống rượu, bia trước, trong giờ làm việc, kể cả trong ngày nghỉ phải làm việc.

5. Tự giác chấp hành nghiêm chỉnh kỷ luật lao động, phục tùng sự phân công của lãnh đạo Quỹ, lãnh đạo Phòng, bộ phận đảm bảo hoàn thành tốt công việc được giao đúng thời gian, đạt chất lượng; chấp hành tốt chế độ báo cáo trước và sau khi thực hiện nhiệm vụ.

6. Viên chức, người lao động khi nghỉ việc giải quyết việc riêng 01 ngày làm việc phải báo cáo Trưởng phòng, bộ phận; từ 02 ngày trở lên phải báo cáo xin phép Giám đốc Quỹ.

7. Lãnh đạo Quỹ khi có nhu cầu nghỉ việc riêng phải có sự thống nhất trong nội bộ lãnh đạo và thông báo chung trong cơ quan. Giám đốc Quỹ phải báo cáo xin phép Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT.

8. Thực hiện nếp sống văn minh tại công sở; Không tiếp khách riêng trong Phòng làm việc, không đưa người lạ không có nhiệm vụ vào cơ quan kể cả trong và ngoài giờ làm việc. Không phát ngôn trong những trường hợp chưa rõ hoặc không có thẩm quyền.

9. Được quyền kiến nghị những vấn đề liên quan đến công việc, chế độ chính sách, quyền lợi liên quan đến bản thân, khi chưa rõ đề nghị Lãnh đạo giải quyết, nhưng phải trong phạm vi chế độ đã quy định.

Chương III

QUAN HỆ TRONG CÔNG TÁC

Điều 11. Đối với Hội đồng Quản lý Quỹ, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam, Sở Nông nghiệp và PTNT, Đảng ủy Sở

Tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng Quản lý Quỹ, Sở Nông nghiệp và PTNT, Đảng ủy Sở về toàn bộ hoạt động của Quỹ trên địa bàn tỉnh, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam.

Điều 12. Với các đơn vị trực thuộc Sở và UBND các huyện, thị, thành phố

Mối quan hệ công tác giữa Quỹ với các đơn vị trực thuộc Sở, UBND các huyện, thị xã, thành phố là mối quan hệ phối hợp để thực hiện chính sách chi trả DVMTR bảo đảm thiết thực, hiệu quả.

Điều 13. Với Chi bộ Quỹ

Chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Chi bộ trong mọi hoạt động của Quỹ, và trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của Quỹ được giao.

Điều 14. Đối với các tổ chức đoàn thể trong Quỹ

1. Lãnh đạo Quỹ làm việc với BCH Công đoàn Cơ sở Quỹ, BCH Đoàn thanh niên để thông báo những chủ trương công tác của Quỹ; những ý kiến, kiến nghị của đoàn viên đã được giải quyết, nghe ý kiến đề nghị của các tổ chức đoàn thể.

2. Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Chi đoàn Thanh niên Quỹ được mời tham dự các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức, viên chức, người lao động Quỹ.

3. Giám đốc Quỹ tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên hoạt động có hiệu quả, góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của Quỹ; tham khảo ý kiến của các tổ chức trước khi quyết định các vấn đề liên quan đến quyền, nghĩa vụ và lợi ích hợp pháp của tổ chức.

Chương IV CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC

Điều 15. Chương trình công tác

1. Chương trình công tác bao gồm: Chương trình công tác năm, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng và chương trình công tác tuần.

2. Chương trình công tác tuần gồm các hoạt động của Lãnh đạo Quỹ theo từng ngày trong tuần.

3. Lãnh đạo, viên chức, người lao động của Quỹ, căn cứ trách nhiệm, quyền hạn công việc được giao, phải xây dựng chương trình, sắp xếp lịch công tác cho cá nhân và đơn vị mình theo mốc thời gian: hàng tháng, quý.

4. Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm tiếp thu nội dung cuộc họp giao ban, thu thập thông tin và tổng hợp kết quả đã thực hiện, lập báo cáo chương trình công tác tháng để báo cáo cấp trên. Trưởng phòng chuyên môn, bộ phận căn cứ vào thông báo kết luận của Giám đốc Quỹ tại cuộc họp giao ban để xây dựng chương trình làm việc của Phòng, bộ phận và quán triệt viên chức, người lao động thực hiện đúng theo lịch trình đã xây dựng.

5. Xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là một nội dung trong chương trình công tác, được thực hiện vào thời điểm kết thúc tháng, quý, năm; các phòng hoàn thiện việc xếp loại chất lượng trước ngày mùng 5 của tháng liền kề gửi phòng Hành chính - tổng hợp.

Điều 16. Trình tự xây dựng chương trình công tác

1. Chậm nhất ngày 15 tháng 10 hàng năm, các phòng chuyên môn tham mưu xây dựng Chương trình công tác năm sau của Quỹ trình Lãnh đạo Quỹ xem xét trước khi trình Hội đồng Quản lý Quỹ thông qua.

2. Căn cứ vào chương trình chung của ngành và của Quỹ Trung ương để xây dựng chương trình hoạt động của Quỹ cho phù hợp, trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được chương trình chung của ngành, các phòng, bộ phận phải hoàn chỉnh chương trình của Quỹ trình Giám đốc ký ban hành.

3. Căn cứ vào chương trình năm, các phòng chuyên môn xây dựng chương trình công tác Quý, tháng trình Lãnh đạo Quỹ.

Điều 17. Giám sát và đánh giá kết quả thực hiện chương trình công tác

1. Hàng tháng, hàng quý, sáu tháng và hàng năm, Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận rà soát, thống kê đánh giá việc thực hiện chương trình công tác của phòng, bộ phận và báo cáo tại cuộc họp của Lãnh đạo Quỹ về kết quả xử lý công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng giải quyết, kiến nghị điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác trong thời gian tiếp theo.

2. Phòng Hành chính - tổng hợp có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình công tác, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo tháng, quý, năm của các Phòng, bộ phận để tổng hợp vào báo cáo chung của đơn vị.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác.

Chương V

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐI CÔNG TÁC, TIẾP KHÁCH

Điều 18. Cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Quỹ

1. Đối với các phòng, bộ phận phải thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo Quỹ giao. Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ tài liệu làm việc và báo cáo kịp thời theo đúng nội dung yêu cầu và thời gian quy định. Phòng, bộ phận chủ trì phải phối, kết hợp một cách có hiệu quả với các Phòng, bộ phận khác để hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với các đơn vị liên quan; UBND huyện, thị, thành phố... Lãnh đạo Quỹ có lịch làm việc về lĩnh vực chi trả dịch vụ môi trường rừng, trồng rừng thay thế; kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách.

3. Lãnh đạo Quỹ có thể uỷ quyền cho Trưởng phòng làm việc với các đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ, công tác chuyên môn nghiệp vụ, thông qua đó nghiên cứu đề xuất với lãnh đạo Quỹ những vấn đề cần giải quyết để thực hiện tốt nhiệm vụ đề ra.

4. Các đơn vị liên quan khi đến làm việc với Quỹ, tùy từng trường hợp, Lãnh đạo Quỹ có thể ủy quyền cho Trưởng phòng theo chức năng nhiệm vụ được phân công chịu trách nhiệm chủ trì và chủ động mời các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan (nếu cần) để làm việc, không để đơn vị đi lại nhiều lần, qua nhiều khâu trung gian. Trường hợp công việc vượt quá thẩm quyền của phòng thì Trưởng phòng phải báo cáo Lãnh đạo Quỹ xem xét giải quyết.

5. Lãnh đạo Quỹ làm việc với các đơn vị liên quan, UBND các huyện, thị, thành phố; liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các phòng, bộ phận nào thì Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và đề xuất ý kiến giải quyết với Lãnh đạo Quỹ. Tùy nội dung làm việc, lãnh đạo Quỹ quyết định thành phần đến dự và làm việc. Các phòng chuyên môn, bộ phận cử người tham dự họp phải có đủ thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các ý kiến tham gia, phát biểu tại cuộc họp, cán bộ được cử đi họp phải báo cáo lại toàn bộ nội dung cuộc họp để Trưởng phòng, bộ phận biết và tổ chức thực hiện.

Điều 19. Chế độ hội nghị - họp, đi công tác và chế độ tiếp khách

1. Hội nghị - họp

Mỗi tháng Lãnh đạo Quỹ họp giao ban với các Trưởng phòng, bộ phận 01 lần vào ngày 15 hàng tháng. Họp giao ban toàn thể do Giám đốc Quỹ quyết định.

Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động sơ kết 6 tháng đầu năm và Tổng kết năm theo lịch chỉ đạo của cấp trên.

Các cuộc họp đột xuất do Giám đốc Quỹ quyết định và chủ trì, nếu Giám đốc đi vắng thì ủy quyền cho Phó Giám đốc chủ trì và có trách nhiệm báo cáo đầy đủ các nội dung đã chủ trì giải quyết với Giám đốc Quỹ.

2. Chế độ đi công tác

Viên chức, người lao động đi công tác phải xây dựng kế hoạch, nội dung công việc, địa điểm, thời gian thành phần và lãnh đạo phòng ký trước khi trình lãnh đạo Quỹ phê duyệt.

Lãnh đạo Quỹ trước khi đi công tác, thông báo cho Phòng Hành Chính - Tổng hợp để chuẩn bị phương tiện. Phó Giám đốc Quỹ khi đi công tác phải báo cáo Giám đốc Quỹ. Giám đốc Quỹ đi công tác thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Sở Nông nghiệp và PTNT và ủy quyền bằng văn bản cho người nhận ủy quyền.

Trong năm, lãnh đạo Quỹ phải bố trí thời gian đi kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch và các chương trình, dự án ở cơ sở.

Viên chức, người lao động sau mỗi lần công tác phải báo cáo kết quả công tác mà mình giải quyết theo kế hoạch để làm căn cứ cho việc tổng hợp đánh giá phân loại chất lượng tháng, quý, năm và đáp ứng đủ các thủ tục thanh toán: Kế hoạch công tác; giấy công lệnh công tác có xác nhận.v.v... theo quy định hiện hành.

3. Chế độ tiếp khách

Tiết kiệm, đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự phù hợp và liên quan đến nội dung, thành phần khách đến làm việc.

Trường hợp đặc biệt Giám đốc Quỹ quyết định.

Chi phí tiếp khách được thanh, quyết toán theo quy định.

Chương VI **BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ**

Điều 20. Ban hành và kiểm tra văn bản

1. Ban hành, kiểm tra văn bản

Các cá nhân được giao xây dựng văn bản hoặc xây dựng văn bản theo chức năng, nhiệm vụ (chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, thẩm quyền ban hành) ký nháy trước khi chuyển Trưởng phòng, bộ phận duyệt; Trưởng phòng, bộ phận có trách nhiệm xem xét nội dung, ký nháy trước khi trình lãnh đạo Quỹ ký ban hành.

2. Phát hành văn bản

Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phát hành các văn bản của Quỹ và văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Quản lý, lưu trữ văn bản

Các văn bản đi khi phát hành phải được thực hiện theo chế độ lưu trữ tại văn thư, gửi trả lại bộ phận soạn thảo và gửi lãnh đạo Quỹ.

Các hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục bảo quản được lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo quy định của Nhà nước.

Điều 21. Thẩm quyền ký các văn bản

1. Thẩm quyền của Giám đốc Quỹ

Ký các văn bản quản lý hành chính của Quỹ.

Ký các văn bản trình Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam; Hội đồng quản lý Quỹ.

Ký phê duyệt theo ủy quyền của Hội đồng quản lý Quỹ, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Thẩm quyền của Phó Giám đốc

Phó Giám đốc được Giám đốc giao ký thay (KT.) các văn bản sau:

Quyết định cá biệt, quyết định thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách.

Một số văn bản khác thuộc lĩnh vực chuyên môn được Giám đốc Quỹ giao.

3. Thẩm quyền của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp

Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp được ký thừa lệnh (TL.) nêu tại Khoản 9 Điều 9 quy định này.

Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, THÔNG TIN

Điều 22. Chế độ báo cáo

1. Nguyên tắc và thời gian lập, nộp báo cáo

Các phòng, bộ phận lập báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm) trước ngày 15 của tháng cuối kỳ báo cáo. Trường hợp thời hạn báo cáo định kỳ trùng với ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày nghỉ lễ theo quy định thì thời hạn gửi báo cáo được tính vào ngày làm việc tiếp theo sau ngày nghỉ đó, gửi Phòng Hành chính - tổng hợp.

Phòng Hành chính - tổng hợp: Tổng hợp, lập báo cáo chung của Quỹ gửi Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam và các cơ quan có liên quan theo quy định.

2. Các loại báo cáo do các phòng chuyên môn soạn thảo

- Phòng Hành chính - tổng hợp

- + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng/quý/6 tháng/năm
- + Thông báo họp giao ban định kỳ
- + Báo cáo thống kê định kỳ
- + Báo cáo sơ kết, tổng kết
- + Báo cáo chuyên môn (bộ phận kế toán)
- + Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản lý Quỹ
- + Báo cáo công tác tổ chức cán bộ, lao động, tiền lương, thi đua khen thưởng, quốc phòng an ninh, khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng...
- + Báo cáo đột xuất: Do Giám đốc Quỹ phân công
- + Báo cáo khác.

- Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

- + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng theo chức năng nhiệm vụ
- + Báo cáo thẩm định, xét chọn, kết quả thực hiện các chương trình, dự án, hoạt động phi dự án được Quỹ hỗ trợ, đầu tư
- + Các báo cáo thuộc chuyên môn
- + Báo cáo đột xuất: Do Ban Giám đốc Quỹ phân công
- + Phối hợp xây dựng các Báo cáo:

Kết quả kiểm tra, giám sát

Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản lý Quỹ

Thống kê định kỳ

Tháng, quý, 6 tháng, năm, sơ, tổng kết

Các nội dung họp Hội đồng quản lý Quỹ.

- Bộ phận Kiểm tra, giám sát - tuyên truyền

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng tháng theo chức năng nhiệm vụ được giao

+ Các báo cáo thuộc chuyên môn

+ Báo cáo đột xuất: Do Ban Giám đốc Quỹ phân công

+ Phối hợp xây dựng các Báo cáo:

Kết quả thực hiện Nghị quyết Hội đồng quản lý Quỹ

Thống kê định kỳ

Tháng, quý, 6 tháng, năm, sơ, tổng kết

Các nội dung họp Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 23. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc

1. Phó Giám đốc báo cáo Giám đốc những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến của Giám đốc.

2. Khi Phó Giám đốc được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo các Hội nghị, sau khi hoàn thành, báo cáo Giám đốc những nội dung và kết quả hội nghị đó.

3. Báo cáo Giám đốc về kết quả làm việc và những kiến nghị của đối tác khi được cử tham gia các đoàn công tác.

Điều 24. Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận báo cáo Lãnh đạo Quỹ

1. Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo theo quy định.

2. Ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 1 Điều này, Trưởng phòng Hành chính - tổng hợp còn phải thực hiện nhiệm vụ sau đây:

Chuẩn bị báo cáo họp giao ban để Giám đốc Quỹ họp giao ban tháng

Tổng hợp xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Quỹ gửi các đơn vị có liên quan.

3. Thường xuyên trao đổi thông tin với các đơn vị, phòng, bộ phận có liên quan thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo và tổ chức khai thác thông tin phục vụ công tác chỉ, đạo điều hành của Giám đốc.

4. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền xử lý phải báo cáo ngay với Lãnh đạo Quỹ có phương án kịp thời giải quyết.

Điều 25. Công khai các thông tin về hoạt động của Quỹ

Các phòng chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm thông báo cho viên chức, người lao động những thông tin cụ thể như sau:

1. Chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, UBND tỉnh, Hội đồng quản lý Quỹ, Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam, Sở Nông nghiệp và PTNT liên quan đến hoạt động của Quỹ.

2. Chương trình công tác của Quỹ, kế hoạch thu, chi, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm của Quỹ.

3. Quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch và bổ nhiệm viên chức.

4. Nội quy, Quy chế làm việc của Quỹ.

5. Các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Chế độ phát ngôn, bảo mật

1. Chế độ phát ngôn

Lãnh đạo Quỹ, Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận chịu trách nhiệm phát ngôn chính xác, khách quan và trung thực về nội dung công việc được giao phụ trách hoặc uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ.

Đối với những vấn đề phức tạp, nhạy cảm, có tầm ảnh hưởng lớn đến ngành, đơn vị, người phát ngôn phải báo cáo Giám đốc Quỹ trước khi phát ngôn.

Việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí thực hiện theo Nghị định 09/NĐ-CP, ngày 09/02/2017 của Chính phủ quy định chi tiết việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của các cơ quan hành chính Nhà nước.

Giám đốc Quỹ là Người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của Quỹ.

2. Chế độ bảo mật

Viên chức và hợp đồng lao động chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước về bảo vệ bí mật Nhà nước. Việc cung cấp những tài liệu: Có quy định độ mật, tài liệu thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, tài liệu chưa phát hành hoặc những tài liệu có nội dung phức tạp, nhạy cảm, có ảnh hưởng lớn đến đến ngành, đơn vị, chỉ được thực hiện khi có sự đồng ý của Giám đốc Quỹ.

Điều 27. Cung cấp thông tin về hoạt động của Quỹ

Quỹ duy trì mối quan hệ thường xuyên và tạo điều kiện cho các cơ quan thông tin đại chúng trong việc cung cấp thông tin chính xác, kịp thời về các sự kiện xảy ra trong lĩnh vực Chi trả dịch vụ môi trường rừng. Đồng thời tăng cường quản lý công tác thông tin, báo chí, mạng xã hội không để lọt, lộ các thông tin thuộc danh mục bí mật của Nhà nước.

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 28. Trách nhiệm thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, bộ phận có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện Quy chế này.

Viên chức, người lao động của Quỹ, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Giao phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế làm việc của Quỹ, kịp thời phát hiện những nội dung chưa

phù hợp, báo cáo Lãnh đạo Quỹ để sửa đổi, bổ sung.

Điều 29. Khen thưởng và kỷ luật

Việc chấp hành Quy chế là một trong những căn cứ và là tiêu chí để đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất, cá nhân, đơn vị thực hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân, các phòng chuyên môn, bộ phận vi phạm sẽ bị kỷ luật, xử lý hành chính tùy theo mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm.

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các phòng chuyên môn, bộ phận kịp thời đề xuất, báo cáo Giám đốc qua (*Phòng Hành chính - tổng hợp*) để Lãnh đạo Quỹ xem xét quyết định./.

