

Số: **1530** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **28** tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ban chỉ đạo nhà nước
về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-TTg ngày 09/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-BCĐBV&PTR ngày 14/05/2012 của Phó Thủ tướng Chính phủ-Trưởng ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011- 2020 về việc ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

Căn cứ Quyết định số 205/QĐ-BNN-TCCB ngày 07/2/2012 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT về việc thành lập Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp - Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020 tại Văn bản số 620/TCLN-KHTC ngày 22/5/2012 và đề nghị của Vụ Tài chính về việc Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ban chỉ đạo;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020 gồm 05 Chương 14 Điều kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp - Chánh văn phòng Ban chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trưởng ban BCĐ nhà nước (để b/c);
- Các thành viên BCĐ nhà nước;
- Tổng cục Lâm nghiệp;
- Các: Cục, Vụ, VP Bộ, TTr Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Cao Đức Phát



QUY CHẾ LÀM VIỆC

**Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch
bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số **1530** /QĐ-BNN-TCCB, ngày **28/6/2012**
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, chế độ làm việc và quan hệ công tác của Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020 (sau đây viết tắt là Văn phòng Ban Chỉ đạo).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên của Văn phòng Ban Chỉ đạo, bao gồm thành viên chuyên trách, kiêm nhiệm và hợp đồng.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Ban Chỉ đạo được quy định tại Quy chế làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng các quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Bộ, của Văn phòng Ban Chỉ đạo và chương trình, kế hoạch, lịch làm việc đã được ban hành, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

4. Bảo đảm yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo nhà nước được thành lập theo Quyết định số 205/QĐ-BNN-TCCB ngày 7/ 2/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để giúp Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020 (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo); đồng thời giúp Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 57/QĐ-TTg ngày 09 tháng 01 năm 2012 của Thủ

tướng Chính phủ về Phê duyệt Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020.

2. Nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Ban Chỉ đạo:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Ban Chỉ đạo; chuẩn bị nội dung, chương trình họp, hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Trưởng ban Ban Chỉ đạo;

b) Xây dựng kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng 5 năm, 3 năm và hàng năm; kế hoạch phối hợp, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng trong phạm vi cả nước và kiến nghị những vấn đề mới phát sinh;

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương: xây dựng kế hoạch, tổng hợp kế hoạch và tổ chức thực hiện Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

d) Tham mưu cho Ban Chỉ đạo điều hành, phối hợp thực hiện các biện pháp chủ động phòng ngừa, ứng phó với những tình huống cấp bách trong bảo vệ rừng và phòng cháy chữa cháy rừng; phối hợp kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị, chủ rừng về bảo vệ và phát triển rừng;

đ) Tổ chức công tác thông tin tuyên truyền về bảo vệ rừng và phát triển rừng;

e) Nghiên cứu, tổng hợp, đề xuất cơ chế, chính sách và cơ chế phối hợp hoạt động liên ngành để thực hiện có hiệu quả Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

g) Nghiên cứu, đề xuất trình Bộ trưởng báo cáo Ban Chỉ đạo giải quyết những vấn đề quan trọng, liên ngành và thực hiện chế độ báo cáo về tổ chức hoạt động của Ban Chỉ đạo;

h) Lập dự toán kinh phí phục vụ các hoạt động của Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban Chỉ đạo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện;

i) Bảo quản hồ sơ, tài liệu của Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật;

k) Quản lý sử dụng nguồn nhân lực, kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định của pháp luật;

l) Làm đầu mối tiếp nhận và tham mưu đề xuất xử lý:

- Các văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Bộ, ngành, địa phương liên quan đến Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020;

- Các văn bản của các thành viên Ban Chỉ đạo trình Trưởng ban và Phó Trưởng ban Ban Chỉ đạo về các lĩnh vực liên quan đến Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban Chỉ đạo nhà nước và Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao.

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 4. Chánh Văn phòng

1. Chịu trách nhiệm trước Trường ban chỉ đạo, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

2. Chỉ đạo, điều phối hoạt động của các thành viên đảm bảo cho Văn phòng Ban Chỉ đạo thực hiện tốt các nhiệm vụ được quy định tại Điều 3 của Quy chế này.

3. Tổ chức triển khai xây dựng Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng 5 năm, trung hạn 3 năm và hàng năm; kế hoạch công tác hàng năm của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo.

4. Chỉ đạo nghiên cứu, đề xuất với Ban Chỉ đạo những vấn đề về cơ chế, chính sách cần được nghiên cứu, giải quyết để thực hiện thành công Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011- 2020.

5. Phụ trách công tác hợp tác quốc tế phục vụ Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011 - 2020.

6. Điều động, bố trí công chức, viên chức trong chỉ tiêu biên chế được giao của Tổng cục Lâm nghiệp làm việc theo chế độ chuyên trách và kiêm nhiệm tại Văn phòng Ban Chỉ đạo. Ký hợp đồng lao động có thời hạn với một số vị trí công tác của Văn phòng Ban Chỉ đạo theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường ban, Phó Trường ban Chỉ đạo phân công.

Điều 5. Các Phó Văn phòng Ban Chỉ đạo giúp Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng Ban chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách hoặc ủy quyền.

Điều 6. Các thành viên chuyên trách, kiêm nhiệm và hợp đồng của Văn phòng Ban chỉ đạo chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về nội dung đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao.

Chương III

QUẢN LÝ NGUỒN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM CỦA BAN CHỈ ĐẠO VÀ VĂN PHÒNG BAN CHỈ ĐẠO

Điều 7. Kế hoạch và kinh phí hoạt động hàng năm

1. Kế hoạch hoạt động hàng năm

Hàng năm, trên cơ sở kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, Văn phòng Ban Chỉ đạo xây dựng, trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt dự toán kinh phí hoạt động của Ban Chỉ đạo, Văn phòng Ban Chỉ đạo theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Căn cứ Quyết định giao dự toán kinh phí của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Văn phòng Ban Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Kinh phí hoạt động hàng năm của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban Chỉ đạo thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Quyết định số 52/QĐ-BCĐBV&PTR ngày 14/5/2012 của Trưởng ban Ban Chỉ đạo ban hành Quy chế làm việc của Ban Chỉ đạo nhà nước về Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020.

Điều 8. Nội dung chi cho các hoạt động của Ban Chỉ đạo và Văn phòng Ban chỉ đạo, bao gồm:

1. Hoạt động của Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hàng năm được phê duyệt như: rà soát, xây dựng các văn bản về cơ chế, chính sách, pháp luật; xây dựng các chương trình, đề án để thực hiện Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020; triển khai các giải pháp thực hiện Kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng giai đoạn 2011-2020 quy định tại Khoản II Điều 1 Quyết định số 57/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; tổ chức các đoàn công tác của Ban Chỉ đạo kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ về bảo vệ và phát triển rừng của các địa phương; hoạt động chỉ đạo, kiểm tra đột xuất các trọng điểm chặt phá rừng, chữa cháy rừng, buôn bán lâm sản trái luật; các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ đạo; các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động của Văn phòng Ban Chỉ đạo theo kế hoạch hàng năm được phê duyệt như: các hoạt động về thông tin, truyền thông; tổ chức đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực cán bộ; xây dựng mô hình điểm; tổ chức các hội nghị, hội thảo; tổ chức đoàn ra, đoàn vào; hoạt động chung và hoạt động thường xuyên; lương, phụ cấp và các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Chế độ quản lý tài chính, kế toán, tài sản của Văn phòng Ban Chỉ đạo thực hiện theo Luật ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán, Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các quy định hiện hành của pháp luật.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Chế độ làm việc của Văn phòng Ban Chỉ đạo

1. Các thành viên Văn phòng Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ thủ trưởng.

2. Lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo (Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng) là việc theo chế độ kiêm nhiệm.

3. Các cán bộ Văn phòng Ban Chỉ đạo làm việc theo chế độ chuyên trách, kiêm nhiệm hoặc hợp đồng theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp - Chánh Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 11. Chế độ họp

1. Hàng tuần, lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo chủ trì họp giao ban để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ được giao và phổ biến kế hoạch công tác cho tuần sau.

2. Hàng tháng, Văn phòng Ban Chỉ đạo tổ chức họp toàn thể cán bộ chuyên trách và hợp đồng.

3. Định kỳ 03 tháng một lần họp toàn thể cán bộ giúp việc cho Văn phòng Ban Chỉ đạo (bao gồm cả cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm và hợp đồng). Trường hợp cần thiết, Chánh văn phòng có thể triệu tập họp bất thường.

4. Kết luận của Chánh văn phòng hoặc Phó Chánh văn phòng (được ủy quyền tại các phiên họp) được thể hiện bằng thông báo của Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 12. Chương trình công tác

1. Văn phòng Ban Chỉ đạo xây dựng Chương trình công tác năm, tháng và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức thuộc Văn phòng Ban Chỉ đạo.

2. Văn phòng Ban Chỉ đạo xây dựng lịch làm việc hàng tuần của Lãnh đạo Văn phòng Ban Chỉ đạo.

Điều 13. Quan hệ công tác

1. Phối hợp với các đơn vị có liên quan của Văn phòng Chính phủ trong việc chuẩn bị nội dung, chương trình các cuộc họp, hội nghị của Ban Chỉ đạo; chủ động chuẩn bị kế hoạch, nội dung của các phiên họp gửi Văn phòng Chính phủ để báo cáo xin ý kiến Phó Thủ tướng - Trưởng Ban chỉ đạo.

2. Phối hợp với các đơn vị có liên quan của các Bộ, ngành, địa phương trong việc triển khai nhiệm vụ công tác đã được Ban Chỉ đạo thông qua; tổ chức các hội nghị giao ban, hội nghị chuyên đề, hội thảo tổ chức các đợt khảo sát, kiểm tra và xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kế hoạch; cung cấp và cập nhật thông tin, các tài liệu có liên quan phục vụ hoạt động của Ban Chỉ đạo.

3. Phối hợp với Văn phòng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc xử lý các văn bản của Văn phòng Ban Chỉ đạo trình Trưởng ban, Bộ trưởng - Phó trưởng ban Ban Chỉ đạo; phát hành các văn bản của Bộ trưởng - Phó trưởng ban Ban Chỉ đạo.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong việc xử lý, điều phối công việc liên quan theo chức năng của

từng đơn vị; cung cấp thông tin, tiếp nhận, tổng hợp các kiến nghị của các đơn vị đối với Ban Chỉ đạo.

a) Phối hợp với Vụ Kế hoạch (Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), Vụ Kinh tế Nông nghiệp (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) hướng dẫn các địa phương, đơn vị lập kế hoạch 5 năm, trung hạn và hàng năm; tổng hợp kế hoạch bảo vệ và phát triển rừng toàn quốc và cân đối vốn đầu tư phát triển từ ngân sách Nhà nước; kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch.

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính hướng dẫn các địa phương, đơn vị lập và tổng hợp kế hoạch vốn sự nghiệp cho khoán bảo vệ rừng, khoanh nuôi tái sinh rừng hàng năm và các chi phí sự nghiệp khác theo quy định; kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện.

5. Văn phòng Ban Chỉ đạo chịu sự chỉ đạo trực tiếp về công tác chuyên môn và quản lý cán bộ của Tổng cục Lâm nghiệp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Chánh Văn phòng Bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, lãnh đạo và thành viên Văn phòng Ban Chỉ đạo có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Chánh văn phòng Ban chỉ đạo trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) xem xét, quyết định./.

BỘ TRƯỞNG



Khát

Cao Đức Phát