

Số: /QĐ-CCKL

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi

CHI CỤC TRƯỞNG CHI CỤC KIỂM LÂM TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Lâm nghiệp số 16/2017/QH14 (được sửa đổi, bổ sung);

Căn cứ Nghị định số 01/2019/NĐ-CP ngày 01/01/2019 của Chính phủ về Kiểm lâm và Lực lượng chuyên trách bảo vệ rừng; Nghị định số 159/2024/NĐ-CP ngày 18/12/2024 và Nghị định số 42/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

Căn cứ Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-SNNMT ngày 03/7/2025 của Sở Nông nghiệp và Môi trường ban hành Quy chế làm việc của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Quyết định số 53/QĐ-CCKL ngày 28/8/2025 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng; Trưởng các phòng chuyên môn; Hạt trưởng các Hạt Kiểm lâm khu vực; Đội trưởng các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng; công chức, viên chức, người lao động thuộc lực lượng Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nông nghiệp và MT (B/c);
- Lãnh đạo CCKL;
- Lưu: VT, TCHC.DVT

CHI CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Nam

QUY CHẾ

Làm việc của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CCKL ngày tháng năm 2026 của Chi cục trưởng Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, lề lối làm việc, cách thức, quy trình giải quyết công việc và quan hệ công tác của Chi cục Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Chi cục).

2. Quy chế này áp dụng đối với: Lãnh đạo Chi cục; Trưởng, Phó các phòng chuyên môn; Hạt trưởng, Phó Hạt trưởng các Hạt Kiểm lâm khu vực; Đội trưởng, Phó Đội trưởng các Đội Kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng; công chức, viên chức, người lao động thuộc lực lượng Kiểm lâm tỉnh Quảng Ngãi và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc

1. Chi cục làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo thống nhất của tập thể lãnh đạo Chi cục, tập thể lãnh đạo các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc; đồng thời đề cao vai trò, trách nhiệm cá nhân của Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

2. Giải quyết công việc đúng phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm được giao theo quy định của pháp luật; tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm.

3. Một việc chỉ giao cho một phòng, đơn vị chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm. Phòng, đơn vị được giao chủ trì phải chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc.

4. Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền theo đúng quy định của pháp luật; phân định rõ giữa nhiệm vụ tham mưu, hướng dẫn, chỉ đạo toàn tỉnh của các phòng chuyên môn với nhiệm vụ thực thi trực tiếp tại địa bàn của các Hạt Kiểm lâm khu vực, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR; phát huy tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm của công chức, viên chức gắn với giám sát, kiểm tra và kiểm soát quyền lực.

5. Thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; tuân thủ trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết công việc theo đúng pháp luật; bảo đảm dân chủ, minh bạch, hiệu quả.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giải quyết công việc; quản lý, xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng dưới dạng văn bản điện tử (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật*).

Chương II

TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chi cục trưởng

1. Chi cục trưởng là người lãnh đạo, điều hành hoạt động của Chi cục theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm cá nhân, trực tiếp, toàn diện trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Chi cục.

2. Phạm vi giải quyết công việc:

a) Thực hiện toàn bộ công việc thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 23/2025/QĐ-UBND của UBND tỉnh. Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được phải kịp thời báo cáo, giải trình lý do và giải pháp khắc phục đến Giám đốc Sở.

b) Trực tiếp chỉ đạo hoặc giao Phó Chi cục trưởng chủ trì giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nhiều địa phương; khi cần thiết, thành lập tổ công tác, tổ tư vấn giúp Chi cục trưởng giải quyết công việc;

c) Ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chi cục trưởng điều hành chung công việc của Chi cục khi vắng mặt;

d) Là chủ tài khoản của Chi cục; ký các văn bản quan trọng thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng theo quy định.

3. Những công việc đưa ra thảo luận tập thể lãnh đạo Chi cục trước khi Chi cục trưởng quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hằng năm và các đề án, dự án, chương trình về lâm nghiệp thuộc chức năng của Chi cục;

b) Các văn bản quy phạm pháp luật tham mưu cấp trên ban hành;

c) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ của Chi cục;

d) Việc phân cấp, ủy quyền cho các Hạt Kiểm lâm khu vực, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR;

đ) Những vấn đề khác mà Chi cục trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

Điều 4. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Chi cục trưởng

1. Phó Chi cục trưởng được Chi cục trưởng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo và theo dõi hoạt động của một số phòng, đơn vị trực thuộc; chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện trước pháp luật và trước Chi cục trưởng về tiến độ, chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công chỉ đạo, đơn đốc các phòng, đơn vị được phân công phụ trách xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; đề xuất cơ chế, chính sách, đề án phát triển ngành; tham dự đầy đủ các cuộc họp của Chi cục. Báo cáo Chi cục trưởng kết quả, tiến độ công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.

Điều 5. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng chuyên môn

1. Trưởng phòng điều hành toàn bộ hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng.

2. Phạm vi trách nhiệm:

a) Xây dựng vị trí việc làm; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng công chức, viên chức, người lao động bảo đảm nguyên tắc một việc chỉ giao cho một người chủ trì.

b) Định kỳ hằng tháng tổ chức họp phòng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề ra phương hướng cho tháng tiếp theo.

c) Không tự ý chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang phòng khác; không giải quyết công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, trừ khi được lãnh đạo Chi cục giao.

d) Hằng tuần tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của phòng để phục vụ họp giao ban.

đ) Quản lý, sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư, tài liệu, ấn chỉ được giao theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; chịu trách nhiệm khi để xảy ra mất mát, hư hỏng, sử dụng lãng phí, sai mục đích tại phòng mình.

3. Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; ngoài nhiệm vụ quản lý, trực tiếp thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn cụ thể; điều hành công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền theo quy định pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm khu vực, Đội trưởng Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR

1. Hạt trưởng, Đội trưởng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó.

2. Hạt trưởng Hạt Kiểm lâm khu vực là người chịu trách nhiệm trực tiếp về mọi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp và mất rừng xảy ra trên địa bàn quản lý; không được viện dẫn lý do đã phân công cấp dưới để thoái thác trách nhiệm người đứng đầu.

3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị phù hợp với trình độ chuyên môn; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

4. Khi vắng mặt phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng, đồng thời ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành công việc của đơn vị.

5. Hằng tháng (trước ngày 10) các đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền có thời hạn về Chi cục (qua *Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên*) để tổng hợp theo dõi. Trường hợp có vụ việc khẩn cấp, phát sinh đột xuất phải báo cáo ngay Chi cục trưởng để kịp thời xử lý.

6. Thực hiện tốt quan hệ phối hợp công tác với các phòng chuyên môn thuộc Chi cục và các cơ quan, ban, ngành liên quan trên địa bàn công tác, kể cả các đơn vị giáp ranh trong và ngoài tỉnh.

7. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, vật tư, tài liệu, ấn chỉ, vũ khí quân dụng, công cụ hỗ trợ, phương tiện, trang thiết bị chuyên dụng được giao theo đúng quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và quy định về trang bị của lực lượng kiểm lâm; chịu trách nhiệm người đứng đầu khi để xảy ra mất mát, hư hỏng hoặc sử dụng sai mục đích.

8. Không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, tổ chức hoặc cá nhân bên ngoài về nội dung công tác khi chưa được sự đồng ý của Chi cục trưởng.

Điều 7. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của công chức, viên chức, người lao động

1. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị; chịu trách nhiệm trước người phân công và trước pháp luật về kết quả thực hiện.

2. Thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; quy tắc ứng xử và đạo đức nghề nghiệp; quy định về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện, trang thiết bị được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả; có trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật nêu đề mất mát, hư hỏng do lỗi chủ quan.

Điều 8. Quan hệ công tác

1. Với Sở Nông nghiệp và Môi trường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra trực tiếp, toàn diện về các mặt công tác; với Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Với các sở, ban, ngành, lực lượng Công an, Quân đội và các lực lượng khác là phối hợp trong thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành và tổ chức thực thi pháp luật về lâm nghiệp.

3. Với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu là quản lý theo chuyên ngành và quản lý theo địa giới hành chính trong lĩnh vực lâm nghiệp; các Hạt Kiểm lâm khu vực, Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR trực tiếp thực hiện quan hệ phối hợp này tại địa bàn được phân công.

4. Với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc là lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các mặt công tác; phòng, đơn vị được giao chủ trì, chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan và chịu trách nhiệm về kết quả cuối cùng; các phòng, đơn vị phối hợp có trách nhiệm cung cấp nội dung đúng yêu cầu, đúng thời gian.

Chương III

THỦ TỤC TRÌNH, BAN HÀNH VĂN BẢN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐỐI VỚI NỘI DUNG VĂN BẢN SOẠN THẢO

Điều 9. Thủ tục gửi văn bản và trình giải quyết công việc

1. Tất cả văn bản đến, hồ sơ trình giải quyết công việc gửi đến Chi cục phải được số hóa và theo dõi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (ioffice); văn bản ban hành phải được phát hành trong thời gian không quá một ngày làm việc kể từ khi ký; văn bản hỏa tốc phát hành ngay sau khi ký.

2. Phòng, đơn vị có công chức soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; lãnh đạo phòng, đơn vị ký nháy đúng vị trí trước khi trình lãnh đạo Chi cục ký ban hành.

Điều 10. Quy định về ký văn bản

1. Chi cục trưởng ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo quyết định phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Chi cục.

2. Phó Chi cục trưởng ký thay Chi cục trưởng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được ủy quyền theo quy định và gửi Chi cục trưởng một bản để báo cáo.

3. Trưởng phòng Tổ chức, Hành chính được Chi cục trưởng ủy quyền ký thừa lệnh các văn bản phát hành nội bộ: Lệnh điều xe ô tô đi công tác; Giấy đi công tác; thông báo ý kiến, kết luận giao ban; Giấy giới thiệu; Giấy mời họp nội bộ.

Điều 11. Trách nhiệm đối với nội dung văn bản soạn thảo

1. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo phòng, đơn vị và Lãnh đạo Chi cục về tính chính xác của số liệu, thông tin thực tế trong văn bản; đảm bảo tính pháp lý; tuân thủ thể thức văn bản, kỹ thuật trình bày và ngôn ngữ hành chính theo quy định của pháp

luật; đảm bảo thời hạn soạn thảo, không để xảy ra tình trạng trễ hạn làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của đơn vị và cơ quan cấp trên. Trường hợp có quan điểm khác với ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo phòng, đơn vị thì được giải trình, bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản trong phiếu trình giải quyết công việc hoặc ghi trực tiếp vào mục ý kiến xử lý trên Hệ thống ioffice của phiếu trình điện tử kèm theo hồ sơ, được lưu vết trên Hệ thống ioffice; ý kiến trên hệ thống ioffice có giá trị pháp lý như văn bản giấy theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử và công tác văn thư.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phụ trách lĩnh vực; Thủ trưởng, cấp phó của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát toàn bộ nội dung, thể thức và tính khả thi của văn bản do công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị mình soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Chi cục; chịu trách nhiệm liên đới và trách nhiệm người đứng đầu bộ phận nếu văn bản của phòng, đơn vị tham mưu xảy ra sai sót về đường lối, chủ trương, chính sách hoặc sai lệch bản chất vụ việc; chỉ đạo, định hướng cho công chức (viên chức) phương án xử lý đối với các nhiệm vụ khó, phức tạp do Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường giao; ký nháy vào dự thảo văn bản giấy hoặc xác nhận bằng ý kiến phê duyệt trên ioffice đối với hồ sơ điện tử để khẳng định đã kiểm tra và đồng ý với nội dung tham mưu của công chức, viên chức trước khi trình Lãnh đạo Chi cục.

3. Lãnh đạo Chi cục Kiểm lâm (*Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực*) chịu trách nhiệm cao nhất trước Giám đốc Sở Nông nghiệp và Môi trường và trước pháp luật về toàn bộ nội dung văn bản do Chi cục ban hành hoặc ký trình cấp trên; quyết định phương án xử lý cuối cùng đối với các nội dung tham mưu còn có ý kiến khác nhau giữa các phòng, đơn vị hoặc giữa công chức (viên chức) và Lãnh đạo phòng, đơn vị; kiểm soát nội dung văn bản bảo đảm đúng định hướng, chủ trương của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chỉ đạo của Sở Nông nghiệp và Môi trường; ký ban hành văn bản (hoặc ký trình) đúng thẩm quyền được giao hoặc được ủy quyền; chịu trách nhiệm giải trình trước cơ quan cấp trên khi văn bản của Chi cục qua kiểm tra phát hiện có sai sót hoặc bị thu hồi, hủy bỏ, phải đình chính do vi phạm quy định của pháp luật.

Điều 12. Xử lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (ioffice)

1. Tất cả văn bản đến (*trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước*) phải được văn thư tiếp nhận, đăng ký, số hóa và cập nhật vào Hệ thống ioffice ngay trong ngày tiếp nhận; phòng Tổ chức, Hành chính phân loại, đề xuất trình Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo và chuyển các phòng, đơn vị xử lý trên Hệ thống.

Văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước được quản lý, xử lý theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Phòng, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tham mưu giải quyết đúng thời hạn ghi trên Hệ thống hoặc thời hạn yêu cầu của văn bản; trường hợp

không thể hoàn thành đúng hạn phải báo cáo rõ lý do, đề xuất gia hạn trên Hệ thống trước khi hết thời hạn và chỉ được gia hạn khi Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng phụ trách đồng ý.

3. Văn bản đi được phát hành theo quy định tại Điều 9 Quy chế này; văn thư cập nhật đầy đủ văn bản đi lên Hệ thống và thực hiện lưu trữ theo quy định của pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ.

4. Phòng Tổ chức, Hành chính theo dõi tình trạng xử lý văn bản trên Hệ thống; tổng hợp danh sách văn bản trễ hạn, báo cáo tại cuộc họp giao ban gần nhất để Chi cục trưởng chỉ đạo và làm cơ sở đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, đơn vị.

Chương IV

CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC, TỔ CHỨC HỌP, HỘI NGHỊ, CÁCH THỨC LÀM VIỆC, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ TIẾP CÔNG DÂN

Điều 13. Xây dựng chương trình công tác

1. Chương trình công tác năm: Căn cứ chương trình công tác của UBND tỉnh, Sở Nông nghiệp và Môi trường, định hướng chỉ đạo của Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm, kết quả thực hiện nhiệm vụ năm trước của Chi cục, các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc chủ động đề xuất nội dung xây dựng chương trình công tác năm sau. Mỗi nội dung chương trình phải xác định rõ tên đề án, văn bản dự kiến ban hành, cơ quan chủ trì, người phụ trách, cấp có thẩm quyền quyết định, cơ quan phối hợp và tiến độ thực hiện. Nội dung đề xuất gửi về Chi cục (*qua phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên*) trước **ngày 01/11 hằng năm**, để tổng hợp và lấy ý kiến của các phòng, đơn vị trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận. Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên tiếp thu, hoàn chỉnh trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định sau khi thông qua tập thể lãnh đạo Chi cục.

2. Kế hoạch công tác quý: Từng cá nhân, kể cả công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc căn cứ chương trình công tác năm và các nhiệm vụ phát sinh được giao lập kế hoạch danh mục sản phẩm, công việc trình thủ trưởng đơn vị (*đối với lãnh đạo, quản lý gửi tập thể lãnh đạo đơn vị*) kiểm tra phê duyệt, để theo dõi, đánh giá xếp loại chất lượng (KPI) và gửi về Chi cục (*qua phòng Tổ chức, Hành chính*) **trước ngày 25 của tháng cuối quý**, để tổng hợp, theo dõi tiến độ.

3. Kế hoạch công tác tháng, tuần: Các phòng, đơn vị chủ động lập, ban hành, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả theo quy định tại cuộc họp giao ban hoặc theo yêu cầu.

Điều 14. Tổ chức các cuộc họp, hội nghị

1. Hội giao ban lãnh đạo Chi cục: Tổ chức theo yêu cầu công tác thực tế do Chi cục trưởng quyết định. Thành phần, gồm: Chi cục trưởng, các Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng chuyên môn, Kế toán trưởng và các thành phần khác dự họp khi được triệu tập.

2. Hội giao ban quý: Tổ chức một lần/quý vào **ngày 25 tháng cuối quý**, trường hợp trùng ngày nghỉ, ngày lễ hoặc cơ quan có công việc đột xuất thì chuyển sang ngày làm việc kế tiếp hoặc do Chi cục trưởng quyết định. Thành phần, gồm: Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Kế toán trưởng; các thành phần khác dự họp khi được triệu tập. Hình thức họp trực tiếp kết hợp trực tuyến.

3. Hội nghị sơ kết 6 tháng, tổng kết năm: Thực hiện theo thông báo của Chi cục trưởng.

4. Lãnh đạo Chi cục, Trưởng phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc tham dự đầy đủ; nếu vắng mặt phải báo cáo, xin phép Chi cục trưởng và cử cấp phó dự thay; ý kiến của cấp phó dự họp được coi là ý kiến chính thức của đơn vị.

5. Phân công chuẩn bị: Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên chủ trì tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn từ các phòng và đơn vị trực thuộc tham mưu xây dựng nội dung báo cáo, chương trình, tài liệu phục vụ họp, hội nghị. Phòng Tổ chức, Hành chính là đầu mối tổ chức và điều phối tổ chức cuộc họp, hội nghị (*phát hành giấy mời, chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, trang trí khánh tiết, kết nối trực tuyến, hậu cần phục vụ*) và phát hành thông báo ý kiến, kết luận của người chủ trì chậm nhất 02 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc họp. Các phòng, đơn vị trực thuộc liên quan cung cấp nội dung, số liệu thuộc lĩnh vực phụ trách gửi Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên để tổng hợp.

Điều 15. Cách thức làm việc của lãnh đạo Chi cục

1. Lãnh đạo Chi cục làm việc với các đơn vị trực thuộc, cơ quan, địa phương phải thông báo trước chương trình, nội dung, thời gian làm việc để đơn vị chuẩn bị, trừ nội dung đột xuất hoặc bảo mật.

2. Khi cần thiết, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng có thể kiểm tra đột xuất tại đơn vị cơ sở mà không cần thông báo trước.

3. Tổ chức, cá nhân liên hệ công tác, đăng ký làm việc với lãnh đạo Chi cục thông qua phòng Tổ chức, Hành chính.

Điều 16. Tiếp khách, đi công tác và tiếp công dân

1. Phòng Tổ chức, Hành chính là đầu mối tham mưu Chi cục trưởng tiếp, làm việc với khách trong và ngoài nước theo đúng quy định về đối ngoại của Nhà nước và của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chi cục trưởng đi công tác ngoài tỉnh phải báo cáo và được sự đồng ý của Giám đốc Sở (*trừ trường hợp đi theo phân công của Sở*). Phó Chi cục trưởng, Trưởng, Phó các phòng chuyên môn đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ

phép phải báo cáo và được sự đồng ý của Chi cục trưởng. Thủ trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc đi công tác ngoài tỉnh hoặc nghỉ phép phải báo cáo bằng văn bản và được Chi cục trưởng thống nhất bằng văn bản; trường hợp đột xuất phải báo cáo ngay và báo cáo bằng văn bản sau khi kết thúc đợt công tác.

3. Công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác nước ngoài thực hiện theo Quy chế quản lý các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Việc tiếp công dân thực hiện theo Luật Tiếp công dân, các văn bản hướng dẫn thi hành và nội quy, quy chế tiếp công dân của Chi cục.

Chương V

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 17. Công tác kiểm tra

1. Công tác kiểm tra được tiến hành thường xuyên; Chi cục trưởng quyết định kế hoạch, nội dung, hình thức kiểm tra các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm dân chủ, công khai, đúng pháp luật, không chồng chéo, không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Kết thúc kiểm tra phải có báo cáo bằng văn bản; kiến nghị, kết luận kiểm tra được theo dõi đến khi hoàn thành.

Điều 18. Trách nhiệm thông tin, báo cáo

1. Chi cục thực hiện báo cáo định kỳ với Sở Nông nghiệp và Môi trường, Cục Lâm nghiệp và Kiểm lâm theo đúng thời gian, nội dung quy định và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên chủ trì tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất chung của Chi cục; các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ cung cấp số liệu và tham mưu các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

3. Các đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ (*tháng, quý, 6 tháng, năm*) về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, gửi về Chi cục (*qua Phòng Quản lý, Bảo vệ rừng và Bảo tồn thiên nhiên*) **trước ngày 10 của tháng** báo cáo.

Điều 19. Quy định về thông tin, báo chí

1. Chi cục trưởng là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về công tác chỉ đạo, điều hành và hoạt động của Chi cục; khi bận công tác, ủy quyền cho Phó Chi cục trưởng thực hiện.

2. Trưởng phòng, Hạt trưởng, Đội trưởng và công chức, viên chức, người lao động không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí hoặc bên ngoài khi chưa được Chi cục trưởng cho phép.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Điều khoản thi hành

1. Việc thực hiện Quy chế này là một trong những căn cứ đánh giá kết quả thi đua, khen thưởng hằng năm đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động; trường hợp vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý trách nhiệm theo quy định.
 2. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc phổ biến, quán triệt đến toàn bộ công chức, viên chức, người lao động và tổ chức thực hiện.
 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc căn cứ Quy chế này và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình.
 4. Phòng Tổ chức, Hành chính phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế.
 5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời phản ánh về Chi cục (*qua Phòng Tổ chức, Hành chính*) để tổng hợp, trình Chi cục trưởng xem xét, quyết định./.
-