

Số: /QĐ-LN-VP

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động
của Cục Lâm nghiệp

CỤC TRƯỞNG CỤC LÂM NGHIỆP

Căn cứ Luật Thực hiện dân chủ cơ sở số 10/2022/QĐ15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 59/2023/NĐ-CP ngày 14/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thực hiện dân chủ cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 1589/QĐ-BNN-TCCB ngày 19/4/2023 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Lâm nghiệp;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Lâm nghiệp”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được áp dụng thống nhất trong Cục Lâm nghiệp, mọi quy định trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Cục, Lãnh đạo các Phòng thuộc Cục, Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng và toàn thể công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục;
- Công đoàn Cục;
- Lưu: VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Trần Quang Bảo

QUY CHẾ

Thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan Cục Lâm nghiệp
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LN-VP ngày tháng năm 2024
của Cục trưởng Cục Lâm nghiệp)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của của cơ quan Cục Lâm nghiệp bao gồm: dân chủ trong nội bộ cơ quan; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan:

a) Dân chủ trong nội bộ cơ quan bao gồm: Trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan (Cục trưởng, Phó cục trưởng được Cục trưởng phân công phụ trách từng lĩnh vực) về thực hiện dân chủ trong hoạt động nội bộ của cơ quan; những việc phải công khai để công chức, người lao động biết; những việc công chức, người lao động tham gia ý kiến, người đứng đầu cơ quan quyết định; những việc công chức và người lao động giám sát, kiểm tra;

b) Dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan bao gồm: trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và của công chức, người lao động trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức có liên quan; quan hệ giữa người đứng đầu cơ quan cấp trên và với cơ quan cấp dưới.

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp; Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam; Trưởng các phòng và công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Lâm nghiệp.

Điều 2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động, điều hành của cơ quan Cục Lâm nghiệp

1. Phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động gắn với kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan Cục.

2. Góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức và người lao động có đủ phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống, năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu phát triển và đổi mới của đất nước và ngành Lâm nghiệp.

3. Phòng ngừa, ngăn chặn và chống các hành vi tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu nhân dân.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dân chủ

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động, điều hành của Cục Lâm nghiệp phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; thực hiện chế độ Thủ trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể quần chúng trong Cục.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức và người lao động quyền làm chủ của nhân dân, cản trở việc thực thi nhiệm vụ của Cục, của các cơ quan, đơn vị và của công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục.

Chương II

DÂN CHỦ TRONG NỘI BỘ CƠ QUAN CỤC

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN VÀ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Trách nhiệm của Cục trưởng

1. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của cơ quan; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, hàng tháng, hàng quý và 6 tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của Cục; đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tiếp theo. Cuối năm, Cục trưởng tổ chức đánh giá, tổng kết hoạt động của Cục tại Hội nghị công chức, viên chức và người lao động quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

3. Tổ chức đánh giá, xếp loại hàng năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo trình tự, thủ tục quy định Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Hướng dẫn của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

4. Lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của công chức, viên chức và người lao động. Khi công chức, viên chức và người lao động đăng ký được gặp và có nội dung, lý do cụ thể thì bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thông báo công khai để công chức, viên chức và người lao động biết những việc được quy định tại Điều 7, Quy chế này.

6. Chỉ đạo thực hiện các Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan Cục bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm; chỉ đạo sử dụng tiết kiệm, hiệu quả kinh phí được cấp; chỉ đạo thực hiện các quy định về công khai tài chính; mua sắm thiết bị, phương tiện và các tài sản công theo đúng quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; xử lý và tạo điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xử lý người có hành vi tham nhũng; nếu thiếu trách nhiệm để xảy ra tham nhũng trong Cục thì bị xử lý theo quy định của pháp luật.

8. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Cục quy định tại Điều 7, Điều 9, Quy chế này, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

9. Xem xét, giải quyết kịp thời theo quy định của pháp luật các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công chức, viên chức và người lao động, kiến nghị của Ban Thanh tra nhân dân; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết của mình.

10. Kịp thời xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Cục Lâm nghiệp và người có hành vi trả thù, trù dập công chức, viên chức và người lao động khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tổ chức hội nghị công chức, viên chức và người lao động

1. Cục trưởng chủ trì, phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn Cục tổ chức Hội nghị công chức, viên chức và người lao động của Cục mỗi năm một lần vào cuối năm (hoặc trong quý 1 của năm sau). Khi có một phần ba công chức, viên chức và người lao động của Cục hoặc Ban Chấp hành Công đoàn Cục yêu cầu hoặc bản thân Cục trưởng thấy cần thiết thì triệu tập Hội nghị công chức, viên chức và người lao động bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu đại diện công chức, viên chức và người lao động của Cục.

2. Nội dung của hội nghị, gồm:

a) Kiểm điểm việc thực hiện các nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục; kiểm điểm việc thực hiện Nghị quyết Hội nghị công chức, viên chức và người lao động trước đó và những quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động, điều hành của Cục; đánh giá, tổng kết và kiểm điểm trách nhiệm của Cục trưởng trong việc thực hiện kế hoạch công tác hàng năm; thảo luận, bàn biện pháp thực hiện kế hoạch công tác cho năm sau của cơ quan Cục;

b) Cục trưởng lắng nghe ý kiến đóng góp, của công chức, viên chức và người lao động dự hội nghị. Kịp thời giải đáp những thắc mắc, kiến nghị của công chức, viên chức và người lao động;

c) Thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Cục (nếu có điều chỉnh, bổ sung); phát động phong trào thi đua trong toàn Cục;

d) Bàn các biện pháp cải tiến điều kiện làm việc, nâng cao đời sống của công chức, viên chức và người lao động trong Cục;

đ) Ban Thanh tra nhân dân Cục báo cáo công tác; bầu Ban Thanh tra nhân dân theo quy định của pháp luật;

e) Công bố khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Nghiêm chỉnh chấp hành nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo đảm thông tin chính xác, kịp thời; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước Cục trưởng về việc thi hành nhiệm vụ của mình. Trong khi thi hành công vụ, công chức được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, nhưng vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên Cục trưởng.

3. Thực hiện phê bình và tự phê bình nghiêm túc, phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng nội bộ cơ quan Cục trong sạch, vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản, đề án của cơ quan, đơn vị khi được yêu cầu.

5. Báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Cục và các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

Mục 2

NHỮNG VIỆC PHẢI CÔNG KHAI ĐỂ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG BIẾT

Điều 7. Những việc phải công khai

1. Chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước có liên quan đến nhiệm vụ công tác của Cục.

2. Kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng của Cục và của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục.

3. Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Cục và của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục; kết quả mua sắm, sử dụng tài sản, trang thiết bị; kết quả thanh tra, kiểm toán.

4. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm; hợp đồng làm việc, thay đổi chức danh

nghề nghiệp, thay đổi vị trí làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc của viên chức và người lao động; đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ, nâng bậc lương, nâng ngạch, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và người lao động; khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và người lao động; các đề án, dự án và việc xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ của Cục.

5. Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong cơ quan Cục đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật.

6. Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ cơ quan Cục.

7. Các nội quy, quy chế của Cục.

8. Kết quả tiếp thu ý kiến của công chức, viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng đưa ra lấy ý kiến công chức, viên chức và người lao động quy định tại Điều 9, của Quy chế này.

9. Văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên có liên quan đến nhiệm vụ của Cục.

Điều 8. Hình thức và thời gian công khai

1. Hình thức công khai

Áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại bảng tin của Cục;

b) Thông báo tại hội nghị công chức, viên chức và người lao động;

c) Thông báo bằng văn bản;

d) Thông báo cho Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục biết và yêu cầu thông báo đến công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Ban Chấp hành Đảng ủy, Ban Chấp hành Công đoàn Cục;

e) Đăng trên Trang thông tin điện tử (Website) của Cục.

2. Thời hạn công khai chậm nhất là 03 ngày làm việc, trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật. Đối với văn bản niêm yết tại bảng tin của Cục thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết.

Mục 3

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THAM GIA Ý KIẾN, CỤC TRƯỞNG QUYẾT ĐỊNH

Điều 9. Những việc công chức, viên chức, người lao động tham gia ý kiến

1. Chủ trương, giải pháp thực hiện nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến nhiệm vụ công tác của Cục.
2. Kế hoạch công tác hàng năm của Cục.
3. Tổ chức các phong trào thi đua.
4. Báo cáo sơ kết, tổng kết của Cục.
5. Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống quan liêu, phiến hà, sách nhiễu nhân dân.
6. Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức.
7. Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của công chức, viên chức và người lao động.
8. Các nội quy, quy chế của Cục.

Điều 10. Hình thức tham gia ý kiến

Áp dụng một trong ba hình thức tham gia ý kiến sau đây:

1. Công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến trực tiếp hoặc tham gia ý kiến thông qua người đại diện với Cục trưởng.
2. Thông qua Hội nghị công chức, viên chức và người lao động.
3. Phát phiếu xin ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản đề công chức, viên chức và người lao động tham gia ý kiến.

Mục 4

NHỮNG VIỆC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA

Điều 11. Những việc công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra

1. Thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, kế hoạch công tác hàng năm của Cục.
2. Sử dụng kinh phí hoạt động, chấp hành chính sách, chế độ quản lý và sử dụng tài sản công của Cục.
3. Thực hiện nội quy, quy chế của Cục.
4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích công chức, viên chức và người lao động.
5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Cục.

Điều 12. Hình thức giám sát, kiểm tra

Cục Lâm nghiệp tổ chức đề, công chức, viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua ba hình thức giám sát, kiểm tra sau đây:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Cục.

3. Thông qua Hội nghị công chức, viên chức và người lao động hàng năm.

Chương III

DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại trụ sở làm việc hoặc đăng tải trên website để công dân, cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là công dân, tổ chức) biết các nội dung sau:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục và của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục;

b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;

c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;

d) Phí, lệ phí theo quy định (nếu có);

đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra công chức, viên chức và người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có những biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp khách đến làm việc, thực hiện việc tiếp dân và tổ chức góp ý qua hòm thư điện tử của Cục; chỉ đạo Phòng Thông tin và chuyên đổi số hàng tuần kiểm tra thư góp ý, nghiên cứu và đề xuất giải quyết các ý kiến góp ý được gửi đến, báo cáo Cục trưởng để đề ra những biện pháp hợp lý nhằm tiếp thu và giải quyết các ý kiến góp ý.

4. Thông báo để công dân, tổ chức có liên quan biết và tham gia đóng góp ý kiến đối với những chương trình, dự án do Cục chủ trì xây dựng.

5. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động

1. Chỉ được tiếp nhận tài liệu và giải quyết công việc của công dân, tổ chức tại trụ sở làm việc của cơ quan Cục; bảo vệ bí mật Nhà nước, bí mật công tác và bí mật thông tin về người tố cáo theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu, công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền. Những việc không

thuộc thẩm quyền giải quyết, công chức, viên chức và người lao động phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Công chức, viên chức và người lao động không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

3. Công việc của công dân, tổ chức phải được công chức, viên chức và người lao động nghiên cứu xử lý và kịp thời giải quyết theo đúng quy định của pháp luật và nội quy, quy chế của Cục.

4. Những công việc đã có thời hạn giải quyết theo quy định thì công chức, viên chức và người lao động phải chấp hành đúng thời hạn đó. Trường hợp phức tạp đòi hỏi phải có thời gian để nghiên cứu giải quyết thì công chức, viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo người phụ trách trực tiếp và kịp thời thông báo cho công dân, tổ chức biết.

Điều 15. Quan hệ giữa Cục trưởng với cơ quan, đơn vị cấp trên

1. Chấp hành quyết định của cấp trên. Khi có căn cứ cho rằng quyết định đó là trái pháp luật thì phải kịp thời báo cáo với người ra quyết định; trường hợp người ra quyết định vẫn quyết định thi hành thì phải chấp hành nhưng không chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành, đồng thời báo cáo cấp trên trực tiếp của người ra quyết định. Người ra quyết định phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

2. Phản ánh những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ với vai trò Cục trưởng; kiến nghị cấp trên những vấn đề không phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung trong các chế độ, chính sách, các quy định của pháp luật và trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên.

3. Tham gia đóng góp ý kiến, phê bình đối với hoạt động của cơ quan cấp trên; có trách nhiệm nghiên cứu, tham gia ý kiến vào các dự thảo về chế độ, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan cấp trên yêu cầu.

4. Báo cáo cơ quan cấp trên tình hình công tác của Cục theo quy định; đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết thì phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng. Nội dung báo cáo Bộ trưởng phải khách quan, trung thực.

Điều 16. Quan hệ giữa Cục trưởng với cơ quan, đơn vị cấp dưới

1. Thông báo cho các cơ quan, đơn vị cấp dưới những chủ trương, chính sách của Đảng và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động và phạm vi trách nhiệm của đơn vị. Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và chịu trách nhiệm về những hành vi vi phạm pháp luật của cơ quan, đơn vị trực thuộc nếu những hành vi vi phạm này có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của mình.

2. Nghiên cứu, kịp thời giải quyết kiến nghị của các cơ quan, đơn vị trực thuộc. Định kỳ làm việc với các đơn vị về kết quả công tác và các nhiệm vụ được giao. Khi thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc đăng ký làm việc thì sắp xếp, bố trí lịch tiếp và làm việc cụ thể.

3. Khi cần thiết, Cục trưởng cử các Phó Cục trưởng hoặc người có chuyên môn, thẩm quyền đến cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục để trao đổi, nghiên cứu, giải quyết những vấn đề cụ thể; xử lý nghiêm khắc những công chức, viên chức và người lao động báo cáo, phản ánh sai sự thật, không trung thực.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Lãnh đạo Cục Lâm nghiệp, Trưởng các phòng thuộc Cục Lâm nghiệp, Giám đốc Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các phòng thuộc Cục, Giám đốc Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam có trách nhiệm phổ biến công khai, quán triệt Quy chế này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị mình.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Cục, Quỹ bảo vệ phát triển rừng Việt Nam căn cứ Quy chế này triển khai thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế này.

3. Trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật liên quan.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phát hiện, đề xuất và báo cáo về Văn phòng Cục để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện trình Cục trưởng./.