

Số: /QĐ-BQLVQGPB

Ninh Thuận, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Căn cứ Quyết định số 96/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình về việc tổ chức lại các phòng, đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình trước đây trái với Quyết định này.

Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ (b/c);
- Ban Giám đốc;
- Lưu: VT, KHTH. PNH

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Minh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận
(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-BQLVQGPB ngày 12/01/2024 của Giám đốc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Vị trí pháp lý

1. Các phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình (BQLVQGPB) nằm trong cơ cấu tổ chức bộ máy của BQLVQGPB theo Quyết định số 96/2023/QĐ-UBND ngày 31/12/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn Quốc gia Phước Bình, tỉnh Ninh Thuận.

2. Các phòng chuyên môn thuộc BQLVQGPB làm việc theo chế độ trưởng phòng, giải quyết các vấn đề được Giám đốc Ban quản lý phân công theo từng lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Ban quản lý về kết quả công việc được phân công. Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân công nhiệm vụ từng viên chức, người lao động trong phòng, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật, đồng thời thực hiện việc quản lý, nhận xét đánh giá viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ công vụ hàng tháng, quý, năm theo Quyết định số 81/2023/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức thuộc tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Chế độ báo cáo

Thực hiện theo đúng Quy chế làm việc của BQLVQGPB được ban hành tại Quyết định số 18/QĐ-BQLVQGPB ngày 11/01/2024.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

Các phòng chuyên môn thuộc BQLVQGPB gồm:

- Phòng Kế hoạch - Tổng hợp;
- Phòng Khoa học và Bảo tồn thiên nhiên.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN THUỘC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA PHƯỚC BÌNH

Điều 4. Phòng Kế hoạch - Tổng hợp

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tổng hợp có chức năng tham mưu Giám đốc BQLVQG PB thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy, nhân sự; hành chính, quản trị; văn thư - lưu trữ; kế hoạch, tài chính, tài sản, dự án đầu tư; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng các đề án, quy hoạch, kế hoạch liên quan đến tổ chức bộ máy và số lượng người làm việc của BQLVQG PB;

b) Tuyển dụng, ký kết hợp đồng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, bố trí, sử dụng viên chức và lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý; Theo dõi, quản lý hồ sơ viên chức và người lao động theo phân cấp và các loại hồ sơ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ của đơn vị theo quy định của pháp luật;

c) Tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức và các hội đồng khác trong đơn vị khi Giám đốc BQLVQG PB thành lập;

d) Hướng dẫn, kiểm tra, chấn chỉnh công tác cải cách hành chính tại đơn vị trực thuộc BQLVQG PB; thực hiện công tác tổng hợp, xây dựng các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ;

đ) Thực hiện công tác văn thư-lưu trữ theo quy định của pháp luật; quản lý và sử dụng con dấu của BQLVQG PB;

e) Xây dựng kế hoạch, tiêu chí, quy định, thủ tục liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và hướng dẫn triển khai thực hiện; Theo dõi, tổng hợp, xây dựng các loại báo cáo liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của BQLVQG PB theo quy định;

g) Tổ chức thực hiện lễ tân, khánh tiết, tiếp khách, chỉ dẫn khách đến làm việc; đón tiếp các đoàn khách tham dự các hội nghị, cuộc họp và báo cáo Giám đốc BQLVQG PB về nội dung, kết luận các hội nghị, cuộc họp đó theo sự ủy quyền của Giám đốc; Thực hiện quản lý đoàn ra đoàn vào; bảo vệ tài sản, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong toàn đơn vị; làm thư ký các cuộc họp định kỳ của BQLVQG PB;

h) Quản lý sử dụng văn phòng đại diện thực hiện chức năng văn phòng liên lạc của BQLVQG PB, phối hợp với các phòng ban, đơn vị trực thuộc BQLVQG PB trong việc tiếp nhận, cung cấp thông tin cho các cơ quan đơn vị có liên quan để phối hợp công tác;

i) Tham mưu giúp Giám đốc BQLVQG PB thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong đơn vị.

k) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy hoạch phát triển bền vững Vườn Quốc gia Phước Bình theo các giai đoạn; xây dựng kế hoạch, quy hoạch bảo vệ và phát triển rừng 5 năm, kế hoạch đầu tư trung hạn và hàng năm của BQLVQGPG;

l) Lập và đề xuất các dự án thu hút vốn đầu tư phục vụ công tác bảo vệ rừng và phát triển bền vững Vườn Quốc gia Phước Bình (VQGPG); xây dựng hợp đồng thiết kế, lập dự toán các hạng mục công trình đã được phê duyệt trong năm kế hoạch;

m) Lập hồ sơ mời thầu, tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định hiện hành của nhà nước; Triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu, xác nhận khối lượng thi công các hạng mục công trình trong năm kế hoạch theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước;

n) Xây dựng tổng hợp dự toán của BQLVQGPG, phối hợp tham gia xây dựng các dự án và đề xuất với Giám đốc BQLVQGPG để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc BQLVQGPG xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm; kế hoạch trung hạn, dài hạn; hướng dẫn và kiểm tra công tác kế toán của các đơn vị thuộc BQLVQGPG;

o) Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết toán các công trình; báo cáo kết quả thực hiện cho các đơn vị, cơ quan chức năng có thẩm quyền;

p) Lập dự toán chi hàng năm theo định mức và hướng dẫn của các ngành chức năng; tổ chức thực hiện dự toán hàng năm khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán, thống kê theo đối tượng và nội dung công việc kế toán, theo chuẩn mực và chế độ kế toán; Kiểm tra và giám sát khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; phát hiện ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán;

q) Phối hợp các bộ phận liên quan tổ chức mua sắm tài sản, trang thiết bị; xây dựng, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa công trình; theo dõi, quản lý các tài sản, trang thiết bị, hồ sơ đất đai của các trụ sở làm việc của đơn vị; quản lý trực tiếp các xe ô tô, xe máy công vụ theo sự phân công của Giám đốc BQLVQGPG;

r) Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh chứng từ, thanh toán, chốt sổ BHXH, BHYT, BHTN cho viên chức, người lao động; thực thi chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; Quản lý, lưu trữ chứng từ kế toán và chịu trước pháp luật về mức độ hợp lý và hợp pháp của chứng từ kế toán; lập báo cáo tài chính, thống kê, quyết toán theo quy định; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

s) Quản lý công tác thủ quỹ của BQLVQGPG;

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc BQLVQGPG giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Phòng gồm: Trưởng phòng và 01 Phó trưởng phòng:

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Kế hoạch - Tổng hợp, chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQLVQGPG và trước pháp luật về thực hiện chức

năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các công việc được Giám đốc BQLVQGPG phân công hoặc ủy quyền;

b) Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

2. Bộ phận giúp việc: Bao gồm viên chức và người lao động được bố trí thực hiện một hoặc một số vị trí việc làm về chuyên môn dùng chung và hỗ trợ phục vụ của BQLVQGPG được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Số lượng người làm việc của Phòng Kế hoạch - Tổng hợp do Giám đốc BQLVQGPG quyết định phân bổ trong tổng số người làm việc của BQLVQGPG được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Phòng Khoa học và Bảo tồn thiên nhiên

1. Chức năng

Phòng Khoa học và Bảo tồn thiên nhiên có chức năng tham mưu Giám đốc BQLVQGPG thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về: Nghiên cứu khoa học và hợp tác nghiên cứu; Quản lý bảo vệ và phát triển rừng trên toàn lâm phân được giao BQLVQGPG quản lý.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Lập kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm; xây dựng các chương trình, kế hoạch nghiên cứu đa dạng sinh học, môi trường, diễn biến tài nguyên rừng, di tích lịch sử, văn hóa và phát triển bền vững tài nguyên của Vườn Quốc gia Phước Bình (VQGPG) trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất, lập và trình duyệt các đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án bảo tồn các giá trị của Vườn Quốc gia Phước Bình; tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, chương trình, dự án bảo tồn các giá trị của VQGPG do BQLVQGPG chủ trì, chủ nhiệm hoặc chủ đầu tư;

c) Tổng hợp kết quả nghiên cứu khoa học, xây dựng báo cáo gửi cơ quan quản lý theo quy định; đề xuất các giải pháp quản lý, bảo tồn và phát huy các giá trị của VQGPG, vùng đệm và các vùng lân cận;

d) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học; Cập nhật, lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu trên hệ thống nội bộ VQGPG;

đ) Hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về khoa học kỹ thuật, bảo tồn đa dạng sinh học, bảo tồn di tích lịch sử, văn hóa, sinh kế vùng đệm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao khoa học kỹ thuật;

e) Tham mưu tổ chức ký kết các dự án, đề tài trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác; tiếp nhận và tham gia quản lý các dự án quốc tế; Tham

muu các thủ tục, phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, quản lý và tổng hợp báo cáo hoạt động của các đoàn nghiên cứu, thực tập, thực hành của các tổ chức và cá nhân tại VQGPPB;

g) Tổng hợp, biên soạn, biên dịch, lưu trữ tài liệu khoa học phục vụ các lĩnh vực công tác của VQGPPB; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thông tin địa lý, đa dạng sinh học, địa chất, địa mạo, di tích lịch sử, văn hoá... của VQGPPB;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, quản lý hệ thống giám sát tài nguyên thiên nhiên; giám sát, đánh giá tác động tài nguyên môi trường từ hoạt động du lịch và sản xuất; đề xuất và thực hiện các giải pháp khai thác, bảo tồn cảnh quan, tài nguyên thiên nhiên, các hạng mục bảo tồn, lâm sinh, phát triển cộng đồng, chuyển giao khoa học kỹ thuật;

i) Thực hiện nhiệm vụ bảo tồn tài nguyên rừng: bảo tồn đa dạng sinh học, khôi phục các hệ sinh thái tự nhiên; sưu tập, nuôi trồng thực nghiệm, bảo tồn nguồn gen các loài sinh vật rừng nguy cấp, quý, hiếm, đặc hữu, có nguy cơ tuyệt chủng; ứng dụng thành quả khoa học và công nghệ vào công tác bảo tồn và phát triển tài nguyên; khai thác, sử dụng bền vững tài nguyên; thu thập và lưu trữ thông tin, mẫu vật, nguồn gen sinh vật;

k) Tham gia xây dựng các dự án, mô hình nông lâm kết hợp, phát triển kinh tế, hướng dẫn chuyển giao ứng dụng khoa học và công nghệ, thực hiện các hoạt động thu hút cộng đồng dân cư vùng đệm tham gia quản lý tài nguyên rừng, góp phần nâng cao đời sống nhân dân theo mục tiêu bảo tồn và phát triển bền vững;

l) Chủ trì xây dựng và triển khai các chương trình, dự án phát triển rừng nhằm nâng cao độ che phủ rừng trong lâm phần VQGPPB; Xây dựng các dự án hợp tác quốc tế và thu hút các dự án hỗ trợ cho công tác bảo tồn và phát triển tài nguyên rừng;

n) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong công tác quản lý bảo vệ rừng, phòng cháy, chữa cháy rừng, tuyên truyền, nâng cao nhận thức cho người dân để bảo vệ và phát triển tài nguyên rừng;

o) Nghiên cứu, thu thập các số liệu, thông tin về sinh học và sinh lý của các loài sinh vật được bảo tồn; Quản lý, lưu trữ, bảo quản và bổ sung các mẫu tiêu bản, danh lục động thực vật rừng của VQGPPB;

p) Ứng dụng công nghệ sinh học trong công tác bảo tồn và phát triển nguồn gen các loài quý, hiếm, đặc hữu và có giá trị kinh tế. Chuyển giao các quy trình nhân giống, sản xuất các loài thực vật có giá trị kinh tế cho người dân địa phương nhằm hỗ trợ phát triển sinh kế bền vững, giảm áp lực tác động vào tài nguyên rừng;

q) Thu thập, tuyển chọn và lưu trữ thông tin các giống cây trội. Gieo tạo và cung cấp cây giống phục vụ công tác bảo tồn loài, phát triển rừng và công tác khuyến nông, khuyến lâm cho địa phương và một số vùng miền khác;

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc BQLVQGPPB giao theo quy định của pháp luật.

3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Phòng gồm: Trưởng phòng và 02 Phó trưởng phòng:

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng Khoa học và Bảo tồn thiên nhiên, chịu trách nhiệm trước Giám đốc BQLVQGPN và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng và các công việc được Giám đốc BQLVQGPN phân công hoặc ủy quyền;

b) Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Trưởng phòng phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm thay Trưởng phòng điều hành các hoạt động của phòng.

2. Bộ phận giúp việc: Bao gồm viên chức và người lao động được bố trí thực hiện một hoặc một số vị trí việc làm về chuyên môn nghiệp vụ của BQLVQGPN được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Số lượng người làm việc của Phòng Khoa học và Bảo tồn thiên nhiên do Giám đốc BQLVQGPN quyết định phân bổ trong tổng số người làm việc của BQLVQGPN được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hằng năm trên cơ sở Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các phòng, giao trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu Giám đốc BQLVQGPN ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, từng viên chức và người lao động thuộc phòng.

2. Giao Trưởng phòng Kế hoạch - Tổng hợp có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn thuộc BQLVQGPN triển khai thực hiện theo đúng Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Quy định này, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trưởng các phòng chuyên môn báo cáo Giám đốc BQLVQGPN xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế và theo đúng quy định pháp luật hiện hành.