

Số: 66/QĐ-BQLVQG

Côn Đảo, ngày 10 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế hoạt động của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ, quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 05/02/2015 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu, ban hành Quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 1970/QĐ-UBND ngày 01/8/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-BQLVQG ngày 16/01/2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo ban hành Quy chế hoạt động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế tại Tờ trình số 14/TTr-BT&HTQT ngày 10/02/2020;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế hoạt động của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế. Quy chế này gồm 04 Chương 14 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ký và thay thế Quyết định số 261/QĐ-BQLVQG ngày 26/10/2012 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế, Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và công chức, viên chức, người lao động trong toàn Đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy; Ban Giám đốc;
- Các PCM; BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Phô

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG BẢO TỒN VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

*Ban hành kèm theo Quyết định số: 66/QĐ-BQLVQG, ngày 10 tháng 02 năm 2020
của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế.

2. Viên chức quản lý, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, hợp đồng lao động và tổ chức, cá nhân có mối quan hệ công tác với phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế chịu sự điều chỉnh bởi Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng

1. Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế là phòng chuyên môn nghiệp vụ trực thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

2. Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế thực hiện chức năng tham mưu cho Giám đốc lĩnh vực công tác bảo tồn và phục hồi tài nguyên đa dạng sinh học về rừng và biển, hợp tác quốc tế về bảo tồn tài nguyên thiên nhiên.

Điều 3. Vị trí việc làm

Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế có 04 vị trí việc làm cụ thể như sau:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 02 vị trí: Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng (Chuyên viên/Kỹ sư hạng III);

2. Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp: 02 vị trí: Bảo tồn đa dạng sinh học biển và đất ngập nước (Kỹ sư hạng III) và Bảo tồn đa dạng sinh học rừng và Hợp tác quốc tế (Kỹ sư hạng III).

Ngoài ra, phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế còn quản lý nhân viên hợp đồng bảo vệ yên sào.

Điều 4. Nguyên tắc lề lối làm việc

1. Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế làm việc theo chế độ thủ trưởng, Trưởng phòng lãnh đạo, quản lý Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hiệu quả công việc Phòng được giao. Trưởng phòng chịu trách nhiệm, phân giao nhiệm vụ cụ thể cho từng viên chức, người lao động đảm bảo minh bạch, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ được giao.

2. Phó trưởng phòng và viên chức chuyên môn nghiệp vụ chịu sự quản lý, điều hành và kiểm tra, giám sát của Trưởng phòng. Khi được ủy quyền thì Phó Trưởng phòng là người lãnh đạo, quản lý, điều hành thay Trưởng phòng.

3. Viên chức quản lý, viên chức và nhân viên chuyên môn nghiệp vụ phải chủ động trong nhiệm vụ được giao, có kế hoạch làm việc cụ thể hàng tuần, hàng tháng và năm cho cá nhân và tập thể Phòng. Thực hiện đúng quy định về chế độ giao ban, báo cáo công tác thường kỳ, đột xuất cho cấp trên theo quy định hoặc khi có yêu cầu. Hàng tuần phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế tổ chức họp giao ban vào chiều thứ sáu để rà soát, đánh giá kết quả công việc đã thực hiện và đề ra phương hướng công việc trong tuần tiếp theo. Từ kết quả họp giao ban Phòng, Trưởng phòng tổng hợp báo cáo cho Giám đốc đơn vị tại buổi giao ban tuần của đơn vị và đăng ký lịch công tác tuần theo quy chế của đơn vị; 06 tháng họp một lần để sơ kết và đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và cả năm đối với viên chức theo quy định của đơn vị.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 5. Nhiệm vụ và trách nhiệm của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế

1. Lập và triển khai thực hiện đề án, chương trình, đề tài, kế hoạch về bảo tồn và phục hồi tài nguyên đa dạng sinh học rừng và biển hàng năm hoặc giai đoạn khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình mục tiêu phát triển lâm nghiệp bền vững và đánh giá hiệu quả chương trình.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện quản lý, bảo tồn rùa biển tại Vườn quốc gia Côn Đảo hằng năm.

4. Giám sát, theo dõi và kiểm tra hệ sinh thái rạn san hô, cỏ biển và quần thể thú biển.

5. Tham mưu thực hiện nhiệm vụ phối hợp với tổ chức trong nước và quốc tế nhằm trao đổi thông tin, nghiên cứu khoa học và hợp tác thực hiện các chương trình, dự án bảo tồn đa dạng sinh học rừng và biển.

6. Quản trị Công nghệ thông tin tại đơn vị: Website, Hòm thư công vụ, phần mềm Quản lý văn bản và điều hành.

7. Quan trắc khí tượng thủy văn, môi trường và đa dạng sinh học.

8. Thực hiện các dịch vụ điều tra, thống kê xác định hiện trạng rừng; điều tra, giám sát hệ sinh thái biển;...

9. Quản lý thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu; Thu thập dữ liệu, lập bản đồ phục vụ các chương trình, dự án bảo tồn đa dạng sinh học; Tham mưu công tác theo dõi diễn biến rừng hằng năm.

10. Thu thập, chế tác mẫu tiêu bản về tài nguyên sinh vật rừng và biển phục vụ trưng bày, diễn giải môi trường.

11. Tham mưu cho Giám đốc thủ tục và giám sát hoạt động nghiên cứu khoa học của tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế tiến hành nghiên cứu, thực tập tại Vườn quốc gia Côn Đảo.

12. Thực hiện nhiệm vụ quản lý bảo tồn và phát triển quần thể chim yến Hàng; bảo vệ, theo dõi, giám sát kiểm tra, thu hoạch, sơ chế, nghiệm thu sản phẩm yến sào; thực hiện ấp trứng và nuôi cứu hộ chim con vào mùa sinh sản của chim yến hàng năm; theo dõi thời giờ và kết quả công việc của nhân viên hợp đồng bảo vệ yến sào.

13. Quản lý nội bộ viên chức, cơ sở vật chất, tài sản trang thiết bị được giao.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Giám đốc phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Trưởng phòng

1. Lãnh đạo, quản lý và điều hành chung các hoạt động của Phòng, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn quy định tại điểm: 1, 5, 9, 13 và 14 Điều 5 Quy chế này. Tham gia các cuộc họp của đơn vị.

3. Đề xuất biện pháp bảo vệ, phục hồi đa dạng sinh học rừng, biển trên cơ sở kết quả các chương trình dự án đã được thực hiện.

4. Đề nghị trang cấp thiết bị, dụng cụ, tài sản cho phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế và chịu trách nhiệm quản lý tài sản, thiết bị được cấp.

5. Đề nghị Giám đốc bổ sung thay đổi nhân sự; kiến nghị bộ phận liên quan và Giám đốc áp dụng chế độ, chính sách đối với viên chức của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế theo quy định. Đề nghị giải quyết cho viên chức của Phòng nghỉ phép thường niên và đề nghị Giám đốc giải quyết cho viên chức nghỉ không hưởng lương theo quy định. Quản lý viên chức, nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề nghị khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Phòng (kể cả chức danh Phó phòng) trình Giám đốc quyết định.

6. Chịu trách nhiệm về hiệu quả thực hiện các đề án, chương trình, đề tài và kế hoạch bảo tồn, phục hồi đa dạng sinh học rừng, biển và hợp tác quốc tế về bảo tồn thiên nhiên.

Điều 7. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Phó trưởng phòng

1. Giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo hoạt động chuyên môn đối với nhân viên về những việc được giao còn lại tại Điều 3 Quy chế này.

2. Trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các điểm: 2, 11 và 14 Điều 3 Quy chế này.

3. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung công tác của Phòng và tổ chức quản lý Phòng; điều hành và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phân công, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc viên chức thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo kết quả công tác với Trưởng phòng.

Điều 8. Nhiệm vụ và trách nhiệm của viên chức, người lao động chuyên môn, nghiệp vụ

1. Đối với vị trí Bảo tồn đa dạng sinh học biển và đất ngập nước:
 - a) Chủ động đề xuất và xây dựng dự án, đề tài, kế hoạch bảo tồn, phục hồi đa dạng sinh học biển và đất ngập nước và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
 - b) Trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các điểm: 3, 4, 7, 8, 10 và 14 Điều 3 Quy chế này và theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.
 - c) Chấp hành nghiêm sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo.
 - d) Bảo quản trang thiết bị, tài sản, tài liệu của cơ quan giao. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, nhiên liệu, văn phòng phẩm.
2. Đối với vị trí Bảo tồn đa dạng sinh học rừng và Hợp tác quốc tế:
 - a) Chủ động đề xuất và xây dựng dự án, đề tài, kế hoạch bảo tồn, phục hồi đa dạng sinh học rừng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.
 - b) Trực tiếp thực hiện công việc chuyên môn quy định tại các điểm: 6, 7, 8, 10, 12 và 14 Điều 3 Quy chế này và theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Phòng.
 - c) Chấp hành nghiêm sự phân công, quản lý, điều hành của lãnh đạo.
 - d) Bảo quản trang thiết bị, tài sản, tài liệu của cơ quan giao. Sử dụng tiết kiệm điện, nước, điện thoại, nhiên liệu, văn phòng phẩm.
3. Nhân viên hợp đồng lao động bảo vệ yển sào: Thực hiện theo nội dung hợp đồng đã ký kết và chịu sự quản lý của lãnh đạo Phòng.
4. Tùy trình độ chuyên môn nghiệp vụ và năng lực của mỗi viên chức, lãnh đạo Phòng ban hành Thông báo giao nhiệm vụ cụ thể cho viên chức, người lao động để hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao tại Điều 3 Quy chế này.

Chương III

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 9. Đối với Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo; có trách nhiệm báo cáo công tác tuần, tháng, quý, năm và đột xuất cho lãnh đạo đơn vị.

Điều 10. Đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khác

Phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế có quan hệ đồng cấp, phối hợp liên hệ chặt chẽ với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc khác trong nội bộ cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Điều 11. Mối quan hệ giữa trưởng phòng, phó phòng và các nhân viên

1. Trưởng phòng là người lãnh đạo, quản lý phòng có mối quan hệ theo thứ bậc, cấp dưới phục tùng và thực hiện nhiệm vụ của cấp trên giao, cấp trên giao việc và kiểm tra, giám sát, nhận xét đánh giá kết quả công việc đối với cấp dưới.

2. Mối quan hệ giữa các nhân viên trong nội bộ Phòng với nhân viên của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc khác trong đơn vị là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 12. Mối quan hệ với các sở, ngành và đơn vị liên quan

Chủ động giữ mối liên hệ chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan để tham mưu cho Giám đốc thực hiện tốt chương trình công tác bảo tồn và phục hồi tài nguyên đa dạng sinh học rừng và biển, hợp tác quốc tế về bảo tồn thiên nhiên.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức chuyên môn nghiệp vụ và người lao động của phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế; công chức, viên chức, lao động các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc trong đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc phòng Bảo tồn và Hợp tác quốc tế báo cáo Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. ✓



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho

