

Số: 20 /ĐTQHR-VP

Hà Nội, ngày 08 tháng 02 năm 2017

THÔNG BÁO
Kết luận họp giao ban tháng 01 năm 2017

Ngày 06 tháng 2 năm 2017, Viện Điều tra, Quy hoạch rừng đã tổ chức họp giao ban tháng 01 năm 2017. Sau khi nghe các đơn vị/phòng chức năng báo cáo, Viện trưởng đã kết luận và giao một số nhiệm vụ trọng tâm, cụ thể:

1. Nhiệm vụ chung

- Lãnh đạo Viện, trưởng các phòng chức năng và thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động cá nhân và kế hoạch tổng thể năm 2017 của đơn vị, hoàn thành trước ngày 10/2/2017.

- Tích cực tiếp xúc các ban ngành địa phương, các tổ chức, Ban quản lý các dự án, mở rộng đa dạng hóa lĩnh vực hoạt động, chủ động đề xuất tạo việc làm cho đơn vị.

2. Nhiệm vụ cụ thể

2.1. Phòng Kế hoạch Tài chính

- Hoàn thiện, trình Lãnh đạo Viện phê duyệt kế hoạch tổng thể của Viện năm 2017, hoàn thành trước ngày 15/2/2017.

- Xây dựng phương án phân bổ và giao dự toán kinh phí sự nghiệp kinh tế cấp đợt I năm 2017 cho các đơn vị trực thuộc, hoàn thành trước ngày 15/2/2017.

- Hướng dẫn các đơn vị hoàn thành các thủ tục giải ngân thanh quyết toán kinh phí phục vụ công tác quyết toán tài chính năm 2016 của toàn Viện.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng hoàn thiện Văn kiện dự án Đánh giá, Giám sát tài nguyên rừng Quốc gia theo kết luận của Hội đồng Tổng cục Lâm nghiệp.

- Liên hệ trình Bộ phê duyệt Dự án “Tăng cường ứng dụng công nghệ Viễn thám và GIS trong ngành Nông nghiệp và PTNT”.

- Tham mưu trình Viện trưởng thành lập Hội đồng thẩm định kết quả kiểm kê, xác định giá trị tài sản để suất hướng xử lý giao tài sản nhà nước cho đơn vị sự nghiệp công lập theo chủ trương của Bộ.

- Hoàn thiện, trình phê duyệt Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản của Viện năm 2017.

2.2. Phòng Khoa học, công nghệ và Môi trường

- Rà soát nhằm hoàn thiện đánh giá toàn bộ biện pháp kỹ thuật Đề án Ô định vị NCST rừng quốc gia; Dự án Đánh giá, Giám sát tài nguyên rừng Quốc gia.

- Triển khai kế hoạch kiểm tra ngoại nghiệp và nội nghiệp Ô định vị NCST rừng quốc gia của các đơn vị trực thuộc.

- Chủ trì, phối hợp phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra và thống kê toàn bộ sản phẩm nghiệm thu phục vụ công tác quyết toán tài chính nhiệm vụ điều tra rừng, kế hoạch năm 2013 - 2016.

- Hoàn thành các đề án: Đề án Quản lý rừng bền vững và Chứng chỉ rừng; Chiến lược phát triển khoa học và công nghệ của Viện.

2.3. Phòng Quản lý thông tin và Cơ sở dữ liệu

- Hoàn thiện và triển khai Thư viện điện tử, kiểm kê đề xuất phương án quản lý, khai thác hệ thống tư liệu.

- Xây dựng phương án quản lý máy chủ.

- Xây dựng Quy chế quản lý trang Web của Viện.

2.4. Phòng Tổ chức cán bộ

- Dự thảo hướng dẫn các đơn vị xây dựng phương án tuyển dụng Lao động hợp đồng.

- Hoàn thiện công tác hoạch cán bộ giai đoạn 2021 - 2026; Xây dựng kế hoạch luân chuyển cán bộ 2017 - 2020

- Xây dựng Phương án tự chủ theo Nghị định 141/2016/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế.

- Hoàn thành công tác đánh giá phân loại viên chức năm 2016 và công tác thi đua của toàn Viện năm 2016.

- Rà soát lại toàn bộ Quy chế quản lý điều hành để sửa đổi bổ sung phù hợp với tình hình thực tế của Viện.

- Xây dựng kế hoạch làm việc của Viện trưởng đối với các đơn vị trực thuộc để tổ chức đối thoại trực tiếp với cán bộ, công nhân viên chức và người lao động trong đơn vị.

2.5. Phòng Đào tạo và Hợp tác quốc tế

- Hoàn thành đề án đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của Viện, báo cáo lãnh đạo Viện.

- Báo cáo đánh giá công tác đào tạo tập huấn của Viện trong thời gian vừa qua và đề xuất các lĩnh vực đào tạo tập huấn cần thiết ngay từ đầu năm.

- Quản lý các Dự án quốc tế khác của Viện thực hiện, định kỳ báo cáo lãnh đạo Viện.

- Triển khai các hoạt động hợp tác theo thỏa thuận đã ký với đối tác nước ngoài.

2.6. Văn phòng Viện

- Tiếp tục hoàn thiện Đề án cải tổ Văn phòng Viện trên cơ sở đóng góp ý kiến của các thành viên trong tổ soạn thảo, trình Viện trưởng trước ngày 15/2/2017.
- Hoàn thành thủ tục thanh quyết toán tài chính năm 2016 của Văn phòng Viện.
- Xây dựng và trình phê duyệt các quy chế quản lý của Văn phòng Viện, gồm: Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý văn bản, Quy chế dân chủ cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ hành chính quản trị khác được giao.

2.7. Nhiệm vụ đối với các Trung tâm

Các đơn vị Trung tâm cần bám sát theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phát huy thế mạnh đặc thù công việc của từng đơn vị, cụ thể:

- Trung tâm Tài nguyên và Môi trường Lâm nghiệp: Tập trung hoàn thành xây dựng Đề án “Xây dựng và phát triển phòng Môi trường”.

- Trung tâm Viễn thám và Công nghệ thông tin: Bám sát thực hiện Dự án “Tăng cường ứng dụng công nghệ Viễn thám và GIS trong ngành Nông nghiệp và PTNT” nhằm đưa lĩnh vực Viễn thám và Công nghệ thông tin của Viện phát triển trong thời gian tới.

- Trung tâm tư vấn và Phát triển Lâm nghiệp: Hoàn thiện Đề án “Phát triển trung tâm tư vấn và Phát triển Lâm nghiệp” theo chức năng nhiệm vụ được giao.

Những nhiệm vụ khác đã giao từ năm 2016 nhưng chưa hoàn thành, các đơn vị cần phải tập trung hoàn thành ngay báo cáo Lãnh đạo Viện bằng văn bản. Giao Văn phòng Viện và Phòng Tổ chức cán bộ theo dõi, đôn đốc và thống kê tình hình, tiến độ để báo cáo lãnh đạo Viện trong buổi giao ban tháng sau.

Các đơn vị/phòng ban khi xây dựng báo cáo hàng tháng yêu cầu nêu rõ chỉ tiêu, số liệu, kế hoạch và đánh giá nhiệm vụ đã thực hiện theo từng lĩnh vực (gửi báo cáo về Văn phòng Viện trước ngày 25 hàng tháng, Văn phòng Viện tổng hợp gửi báo cáo Lãnh đạo Viện trước ngày 30 hàng tháng).

Viện trưởng yêu cầu các phòng chức năng, các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện những nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Viện (để chỉ đạo);
- Các phòng chức năng (để thực hiện);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Đăng Weside của Viện.
- Lưu: VT, VP.



Lê Đình Cường