

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 21/2014/QĐ-TTg ngày 13 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý đất đai trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Tổng cục là tổ chức trực thuộc Tổng cục Quản lý đất đai, có chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tổng cục; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ và tài vụ bảo đảm phục vụ các hoạt động của Tổng cục.

2. Văn phòng Tổng cục có con dấu riêng và được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Tổng cục trưởng chương trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, năm năm, hàng năm và đề án, dự án do Tổng cục trưởng giao cho Văn phòng Tổng cục (sau đây gọi tắt là Văn phòng) chủ trì thực hiện.

2. Tham gia xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Tổng cục trưởng.

3. Về công tác tổng hợp:

a) Trình Tổng cục trưởng ban hành quy chế làm việc của Tổng cục, nội quy, quy định của cơ quan Tổng cục; tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

b) Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác và quy chế làm việc của Tổng cục; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục;

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo của Tổng cục, các buổi làm việc của Lãnh đạo Tổng cục; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cho các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Tổng cục;

d) Xây dựng lịch làm việc tuần, chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý của Tổng cục; chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì;

đ) Giúp Tổng cục trưởng rà soát các thông tin về lĩnh vực quản lý của Tổng cục trước khi đưa lên trang thông tin điện tử của Tổng cục;

e) Giúp Tổng cục trưởng trong việc cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của Tổng cục và quy định của pháp luật;

g) Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của cơ quan Tổng cục.

4. Về công tác kế hoạch - tài vụ:

a) Xây dựng kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được giao;

b) Quản lý kinh phí và thực hiện công tác kế toán - tài vụ của cơ quan Tổng cục;

c) Thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết các chế độ, chính sách đối với công chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

5. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật của cơ quan Tổng cục;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục;

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức khánh tiết, lễ kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết và ngày truyền thống của đất nước theo quy định của Nhà nước.

6. Về công tác quản trị:

a) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của cơ quan Tổng cục;

b) Thực hiện công tác xây dựng, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở, phương tiện và trang thiết bị làm việc của cơ quan Tổng cục;

c) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, quốc phòng, tự vệ của cơ quan Tổng cục; quản lý các công tác này đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục;

d) Quản lý, điều hành xe công phục vụ các hoạt động của Tổng cục.

7. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục và phân công của Tổng cục trưởng; chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án hiện đại hóa công sở, đổi mới lề lối làm việc của cơ quan Tổng cục; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật.

8. Chủ trì thực hiện quản lý về văn hóa công sở của Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý công chức và người lao động thuộc Văn phòng theo phân cấp của Tổng cục.

10. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ, công tác được giao.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp;

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ;

3. Phòng Hành chính - Quản trị;

4. Phòng Văn thư, lưu trữ;

5. Cơ sở II Văn phòng (tại thành phố Hồ Chí Minh).

Điều 4. Lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng; điều hành hoạt động, xây dựng quy chế làm việc của Văn phòng; ký các văn bản hành chính theo phân công của Tổng cục trưởng.

Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-TCQLĐĐ ngày 07 tháng 11 năm 2008 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục.

Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng Bộ TN&MT(để b/c);
- Vụ TCCB, Vụ KH, Vụ TC, Văn phòng Bộ TN&MT;
- Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng;
- Đảng ủy, CĐ, Hội CCB, Đoàn TNCSHCM Tổng cục;
- Lưu: VT, TCCB.

man *Như*

TỔNG CỤC TRƯỞNG



manhien

THỨ TRƯỞNG
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Nguyễn Mạnh Hiễn