

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Số: /QĐ-QHPTTND

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất

CỤC TRƯỞNG CỤC QUY HOẠCH VÀ PHÁT TRIỂN TÀI NGUYÊN ĐẤT

Căn cứ Quyết định số 2962/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là đơn vị trực thuộc Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất thực hiện công tác tổng hợp, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, hợp tác quốc tế, kế toán, tài vụ, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, trang thông tin điện tử và một số công tác khác do Cục trưởng giao.

2. Văn phòng là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản tại Kho bạc nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng, trình Cục trưởng nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn thư lưu trữ, quy chế văn hóa công sở và các quy chế khác liên quan đến các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Cục và công tác văn phòng; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo việc thực hiện sau khi được ban hành.

2. Công tác tổng hợp và thực hiện nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Cục

a) Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm của Cục và Lãnh đạo Cục; đôn đốc việc chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục tại các cuộc họp;

b) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Cục;

c) Phối hợp, tham gia thực hiện công việc cụ thể của các đơn vị khác theo phân công của Cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo, các buổi làm việc của Lãnh đạo Cục, thực hiện ghi biên bản, tổng hợp, chuẩn bị hồ sơ, báo cáo các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện;

đ) Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về lĩnh vực đất đai thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục; tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục; tham gia góp ý kiến và tham gia chuẩn bị các nội dung liên quan đến lĩnh vực đất đai thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục do Bộ Tài nguyên và Môi trường chủ trì;

e) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các đơn vị trình Lãnh đạo Cục; kiểm tra thể thức trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết;

g) Phối hợp chuẩn bị và tham gia giúp Lãnh đạo Cục tổ chức các Hội đồng thẩm định về quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, chuyển mục đích sử dụng đất, Hội đồng định giá tài sản trong tố tụng hình sự, giám định tư pháp trong tố tụng hình sự do Lãnh đạo Cục chủ trì chuẩn bị.

h) Cung cấp thông tin, số liệu thuộc phạm vi quản lý của Cục cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của Cục, Bộ và quy định của pháp luật.

3. Về quản lý Trang thông tin điện tử của Cục

a) Xây dựng, quản lý, vận hành, bảo trì trang thông tin điện tử của Cục;

b) Chủ trì, phối hợp rà soát, kiểm tra, chính xác hóa các thông tin, số liệu, các hoạt động quản lý trong lĩnh vực quản lý của Cục trước khi đưa lên trang thông tin điện tử.

4. Công tác tổ chức cán bộ

a) Trình Cục trưởng các chương trình, kế hoạch, quy chế, đề án, nhiệm vụ về tổ chức cán bộ; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng hồ sơ trình Cục trưởng ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Cục;

c) Thẩm định, trình Cục trưởng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị thuộc Cục;

d) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch và phương án phân bổ biên chế công chức hàng năm đối với các đơn vị thuộc Cục;

đ) Trình Cục trưởng: Tiêu chuẩn quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quy hoạch; bổ nhiệm; bổ nhiệm lại; kéo dài thời gian giữ chức vụ; kế hoạch luân chuyển; miễn nhiệm; xin từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; giáng chức; cách chức; kế hoạch tuyển dụng; tiếp nhận; điều động; biệt phái, chuyển công tác; nghỉ hưu; thôi việc; chuyển đổi vị trí công tác; bổ nhiệm vào ngạch công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng ngạch, chuyển ngạch; thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; xếp lương; giải quyết về chế độ, chính sách; tinh giản biên chế; kê khai tài sản; quy định về phân cấp quản lý, sử dụng đối với công chức, viên chức và người lao động; việc cử công chức, viên chức và người lao động của Cục đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, tham dự hội nghị, hội thảo ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp của Bộ;

e) Hướng dẫn và thực hiện việc: đánh giá; lập, đóng sổ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và giải quyết chế độ thai sản, thôi việc, hưu trí, tử tuất đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ;

g) Quản lý hồ sơ công chức và người lao động thuộc Cục, hồ sơ viên chức lãnh đạo quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Cục trưởng; hướng dẫn đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thực hiện quản lý hồ sơ viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; thẩm định trình Cục trưởng việc sửa chữa dữ liệu, thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

h) Trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các đơn vị thuộc Cục.

5. Về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

a) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tổ chức các phong trào thi đua, đề xuất cải tiến, đổi mới công tác thi đua, khen thưởng;

b) Trình Cục trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục theo quy định của pháp luật.

6. Về hợp tác quốc tế

a) Trình Lãnh đạo Cục chủ trương, kế hoạch mở rộng quan hệ, hợp tác với các đối tác nước ngoài và các tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các phòng và tổ chức liên quan tham mưu, giúp Lãnh đạo Cục xây dựng phương án tổ chức đàm phán, ký kết hoặc phương án tham gia đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế; thực hiện nhiệm vụ là

đầu mối theo dõi, đánh giá việc thực hiện các điều ước quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

c) Chủ trì, phối hợp xây dựng các chương trình, dự án có nguồn vốn nước ngoài; đầu mối liên hệ với các đối tác và tổ chức quốc tế để huy động nguồn lực thực hiện các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Cục;

d) Trình phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế đối với đoàn ra, đoàn vào; tổ chức triển khai, quản lý và theo dõi việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

đ) Tham gia hoạt động đối ngoại với các đối tác nước ngoài, tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

e) Làm đầu mối quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại Cục theo kế hoạch hợp tác giữa Cục với các cơ quan tổ chức quốc tế có liên quan.

g) Chủ trì, phối hợp xây dựng nội dung và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế khác thuộc phạm vi quản lý của Cục theo phân công của Lãnh đạo Cục.

7. Công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Cục theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, bảo mật đối với các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo (trong nước và quốc tế), họp báo, các hoạt động chuyên môn đón tiếp khách quốc tế, lễ tân ngoại giao; tuyên truyền các sự kiện hưởng ứng các ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày truyền thống của nhà nước, ngày truyền thống của ngành theo phân công của Cục trưởng.

b) Tổ chức thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục;

c) Tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới cách thức và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở gắn với cải cách hành chính. Xây dựng, tổ chức thực hiện đề án, dự án hiện đại hóa công sở sau khi được phê duyệt;

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc của Cục theo quy định; hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị thuộc Cục; quản lý con dấu của Cục và Văn phòng theo quy định của pháp luật.

đ) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc; thực hiện cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở cơ quan, phương tiện, trang thiết bị làm việc của Cục; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, quốc phòng, an ninh, tự vệ của Cục;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính và phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục;

g) Quản lý, điều hành xe ô tô công phục vụ hoạt động của Cục.

8. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp III.

a) Quản lý kinh phí và thực hiện công tác kế toán, tài vụ của đơn vị dự toán cấp III;

b) Thực hiện công tác chi trả chế độ chính sách, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho công chức và người lao động theo quy định;

c) Thực hiện công tác Thủ quỹ của Văn phòng.

9. Thực hiện công tác đảng, đoàn thể của Cục, quy chế dân chủ ở cơ sở, quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

10. Tham gia các chương trình, đề tài, dự án, khoa học công nghệ theo phân công của Cục trưởng.

11. Quản lý biên chế, công chức, viên chức, người lao động, tài sản của Văn phòng theo quy định.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng

1. Văn phòng có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng; điều hành hoạt động của Văn phòng.

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

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 4;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ TNMT;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội CCB Cục;
- Lưu VT, VP.



CỤC TRƯỞNG



Đào Trung Chính