

Số: 25/QĐ-QLĐĐ

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

Căn cứ Quyết định số 115/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý đất đai;

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 Quản lý đất đai, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, hợp tác quốc tế, khoa học công nghệ, hành chính, tổng hợp, kế hoạch, tài chính, đầu tư phát triển, quản lý tài sản, kế toán, tài vụ, thống kê quản trị, văn thư, lưu trữ, trang thông tin điện tử thuộc phạm vi quản lý của Cục; thực hiện trách nhiệm của đơn vị dự toán ngân sách đối với các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục, trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Văn phòng là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu, được mở tài khoản để hoạt động 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 và các quy chế khác liên quan đến các lĩnh vực công tác theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng do Cục trưởng giao.

2. Về công tác tổ chức cán bộ:

a) Xây dựng hồ sơ trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục và của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục; thẩm định và trình Cục trưởng hồ sơ trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị hành chính thuộc Cục;

b) 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;

c) 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;

d) 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; 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;

đ) Hướng dẫn và thực hiện công tác 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;

e) 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;

g) 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ thường trực các Hội đồng về xét nâng bậc lương, nâng ngạch, xét duyệt sáng kiến, Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ của Cục.

3. Về kế hoạch, tài chính, tài sản và đầu tư:

a) Chủ trì việc tổ chức và hướng dẫn xây dựng kế hoạch năm (05) năm, ba (03) năm và hàng năm, kế hoạch đầu tư phát triển, chương trình hợp tác quốc tế, khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Cục trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn tổ chức, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì tổng hợp trình Cục trưởng danh mục, điều chỉnh danh mục mở mới các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn nhiệm vụ đặc thù; dự án sử dụng vốn nước ngoài; đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học công nghệ trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Chủ trì tổ chức việc thẩm định các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài, thiết kế tổng dự toán, dự toán chi tiết (thuộc ngân sách nhà nước, các nguồn vốn đối ứng của nhà nước cấp cho hoạt động của các dự án vốn vay, viện trợ do các đơn vị dự toán thuộc Cục thực hiện theo quy định), kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu theo phân cấp; Tổ chức triển khai, quản lý việc thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài của Cục; Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Tổ chức thẩm định, trình Cục trưởng nghiệm thu khối lượng, chất lượng, giá trị sản phẩm các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài, hoàn thành và theo niên độ; Thẩm định trình Cục trưởng phê duyệt các chương trình, nhiệm vụ, dự án, đề án, đề tài đã hoàn thành sau khi được đánh giá nghiệm thu theo phân cấp;

d) Kiểm tra, xét duyệt và tổng hợp báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí hàng năm của các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục; Thông báo quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm theo quy định; Tổng hợp, trình quyết toán vốn đầu tư theo niên độ, dự án đầu tư hoàn thành đối với các dự án theo thẩm quyền;

đ) Chủ trì xây dựng trình Cục trưởng chủ trương đầu tư các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Cục; xây dựng phương án phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công đối với các dự án đầu tư thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục, trình Cục trưởng phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ trưởng phê duyệt dự án đầu tư, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, danh mục, công nghệ, tính năng kỹ thuật của thiết bị và thiết kế, dự toán đối với các dự án đầu tư; tham mưu nội dung góp ý kiến về hồ sơ đầu tư đối với các dự án, đề án;

e) Thực hiện việc đăng ký tài sản nhà nước, nhập dữ liệu, theo dõi, quản lý tài sản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục; hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định;

g) Tổng hợp trình Cục trưởng chương trình xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật trong chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật 3 năm, 5 năm thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Cục trước khi trình Bộ phê duyệt;

h) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo về nội dung thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách và tài sản nhà nước tại các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục;

i) Tham gia ý kiến bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với kế toán trưởng, phụ trách công tác kế toán của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục;

k) Thực hiện công tác kế toán, tài vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách;

- Quản lý kinh phí và thực hiện công tác kế toán, tài vụ của đơn vị sử dụng ngân sách;

- 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;

- Thực hiện công tác Thủ quỹ của Văn phòng.

4. Về khoa học và công nghệ:

- a) Hướng dẫn, tổ chức xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật; thống kê, đánh giá việc áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định kỹ thuật thuộc phạm vi của Cục;

- b) Hướng dẫn, kiểm tra việc chuyển giao công nghệ, ứng dụng và phổ biến tiến bộ kỹ thuật và các kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Cục;

- c) Tổng hợp kế hoạch xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của cơ quan, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện sau khi được ban hành;

- d) Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng khoa học, công nghệ của Cục.

5. Về hợp tác quốc tế:

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

- c) 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;

- d) Tham gia việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và các hoạt động đối ngoại với các đối tác nước ngoài, tổ chức quốc tế;

- đ) 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 Cục trưởng.

6. Về 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;

c) 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.

7. 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; chủ trì, phối hợp, theo dõi các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo và đơn đốc việc chuẩn bị tài liệu phục vụ, 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, đơn 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) Thực hiện tiếp nhận, phân công, theo dõi, tổng hợp báo cáo việc trả lời các kiến nghị của tổ chức, cá nhân trên các Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Thông tin điện tử của Chính phủ và Cổng Thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

d) 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;

đ) 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.

8. Về 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) 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.

9. Về quản lý Trang thông tin điện tử của Cục:

a) Cập nhật 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.

10. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực công tác Đảng ủy Cục.

11. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

12. Quản lý công chức, tài sản của Văn phòng theo quy định.

13. Thực hiện 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; ký các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo phân công, ủy quyền của Cục trưởng.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp 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 3 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Quản lý đất đai 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 NNMT;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội Cựu chiến binh của Cục;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu VT, VP.



CỤC TRƯỞNG



Đào Trung Chính

