

Số: **565** /QĐ-TCLN-VP

Hà Nội, ngày **15** tháng **12** năm **2014**

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC LÂM NGHIỆP**

Căn cứ Quyết định số 59/2014/QĐ-TTg ngày 22 tháng 10 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Lâm nghiệp thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp là tổ chức thuộc Tổng cục lâm nghiệp có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp quản lý nhà nước về tổ chức cán bộ; tham mưu, tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác và phục vụ các hoạt động của Tổng cục; giúp Tổng cục trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục.

Văn phòng Tổng cục có con dấu riêng để giao dịch, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu, tổng hợp trình Tổng cục trưởng ý kiến tham gia vào các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác tổ chức cán bộ và các lĩnh vực liên quan theo phân công của Tổng cục trưởng.

2. Về tổ chức cán bộ

a) Trình Tổng cục trưởng:

- Đề án tổng thể về tổ chức bộ máy của Tổng cục; đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức, đơn vị thuộc lĩnh vực quản lý của Tổng cục; đề án vị trí việc làm của Tổng cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục;

- Quyết định giao biên chế công chức hành chính nhà nước, biên chế công chức, viên chức sự nghiệp, hợp đồng lao động 68/2000/NĐ-CP cho các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục; quản lý biên chế, tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định;

- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục và các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục;

- Bộ Quy chế công vụ và quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện dân chủ ở cơ sở, nâng lương trước thời hạn, thi đua khen thưởng, đào tạo bồi dưỡng của Tổng cục;

- Quyết định phân cấp quản lý về tổ chức, cán bộ cho các đơn vị thuộc Tổng cục; quyết định ủy quyền cho các Vụ trưởng, Cục trưởng ký thừa ủy quyền (TUQ) Tổng cục trưởng theo quy định;

- Tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá công chức, viên chức hàng năm;

- Quản lý nhà nước đối với các tổ chức thực hiện dịch vụ công, câu lạc bộ lâm nghiệp Việt Nam và các tổ chức phi Chính phủ khác theo phân công của Tổng cục trưởng.

b) Chủ trì, phối hợp hướng dẫn, kiểm tra:

- Việc xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm, danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp viên chức, xác định kế hoạch biên chế công chức và số lượng viên chức làm việc trong các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục theo quy định;

- Công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo phân cấp của Bộ;

- Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, lưu trữ hồ sơ, kê khai và minh bạch tài sản của các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục.

c) Chủ trì thực hiện:

- Xác nhận biên chế, quy tiền lương đối với các đơn vị thuộc Tổng cục;

- Quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Tổng cục quản lý theo quy định của pháp luật;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp về công tác tổ chức cán bộ;

d) Thường trực các Hội đồng theo sự phân công của Tổng cục trưởng.

3. Công tác tổng hợp, thông tin

a) Trình Tổng cục trưởng:

- Tổng hợp thông tin phản ánh từ các phương tiện thông tin đại chúng; định hướng thông tin tuyên truyền; cung cấp thông tin tuyên truyền về lĩnh vực lâm nghiệp;

- Tổng hợp, báo cáo về nội dung chỉ đạo điều hành của Tổng cục;



- Đề xuất quản lý hệ thống thông tin quản lý ngành lâm nghiệp.

b) Thực hiện nhiệm vụ:

- Đầu mối công tác truyền thông của Tổng cục; phối hợp với các đơn vị của Tổng cục thực hiện công tác truyền thông;

- Quản lý, biên tập nội dung thông tin trên trang tin điện tử của Tổng cục; tổ chức sưu tầm, lưu giữ, phổ biến lịch sử truyền thống của ngành lâm nghiệp;

- Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục và các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục;

- Quản lý, bảo dưỡng, vận hành hệ thống máy chủ và hạ tầng CNTT của Tổng cục;

- Quản trị, cập nhật, khai thác bộ cơ sở dữ liệu thuộc hệ thống thông tin quản lý ngành lâm nghiệp và các nhiệm vụ liên quan khác được Tổng cục giao;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Công tác hành chính

a) Trình Tổng cục trưởng quy chế tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đi, đến và quản lý, sử dụng con dấu;

b) Thực hiện nhiệm vụ:

- Hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục; thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thông tin của Tổng cục theo quy định và theo phân công của Tổng cục trưởng;

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Tổng cục và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, quân sự, tự vệ, y tế, vệ sinh môi trường và đảm bảo cảnh quan trong cơ quan Tổng cục;

- Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện phục vụ làm việc chung của cơ quan Tổng cục.

5. Công tác tài chính

a) Trình Tổng cục trưởng quy chế chi tiêu nội bộ của Tổng cục;

b) Thực hiện nhiệm vụ:

- Quản lý các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của cơ quan Tổng cục và các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Tổng cục giao theo quy định hiện hành; trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức hưởng lương từ Văn phòng Tổng cục;

- Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ sổ sách, chứng từ tài chính, kế toán của Tổng cục theo quy định.

6. Đầu mỗi tổng hợp, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục.

7. Tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, công dân liên quan đến lĩnh vực quản lý.

8. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Tổng cục trưởng.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục:

a) Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Tổng cục trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo quy định.

b) Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng; chỉ đạo xây dựng, phê duyệt và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng; bố trí công chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn, bản mô tả công việc và nhiệm vụ được giao.

c) Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo một số mặt công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

2. Các phòng nghiệp vụ:

- a) Phòng Hành chính, Quản trị;
- b) Phòng Dữ liệu thông tin, Tổng hợp;
- c) Phòng Kế toán;
- d) Phòng Tổ chức cán bộ.

Các phòng quy định tại Khoản 2 Điều này có Trưởng phòng và Phó trưởng phòng được bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Tổng cục và quy định của pháp luật.

3. Chánh Văn phòng Tổng cục quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Tổng cục theo quy định và phân cấp của Tổng cục; chỉ đạo xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng Tổng cục.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16/12/2014 và thay thế Quyết định số 14/QĐ-TCLN ngày 23/3/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Lâm nghiệp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục Lâm nghiệp.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Tổng cục, các Vụ trưởng, Cục trưởng và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng, các thứ trưởng (để b/c);
- Các Phó Tổng cục trưởng TCLN;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Lưu: VT, VP (TCCB).

