

Số: **636/QĐ-TCTS-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**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỦY SẢN

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Quyết định số 57/2014/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 Thủy sản thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Tổng cục Thủy sản là tổ chức thuộc Tổng cục Thủy sản, có chức năng tham mưu, tổng hợp, giúp Tổng cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức, cán bộ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục; tham mưu tổng hợp về chương trình, kế hoạch công tác phục vụ các hoạt động của Tổng cục; giúp Tổng cục trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tuyên truyền, cải cách hành chính; quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí hoạt động, đảm bảo phương tiện, điều kiện làm việc phục vụ chung cho hoạt động của Tổng cục và công tác quản trị nội bộ.

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

Tên giao dịch quốc tế: Administration Office (ADOF)

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, trình Tổng cục trưởng chiến lược, chương trình, đề án, dự án, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, cơ chế chính sách, các văn bản

quy phạm về lĩnh vực được phân công quản lý; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện theo quy định.

2. Thực hiện nhiệm vụ công tác đảng của Đảng uỷ Tổng cục:

a) Tham mưu cho Đảng uỷ Tổng cục chương trình, kế hoạch công tác, văn bản chỉ đạo các đảng bộ, chi bộ trực thuộc nhằm đảm bảo, nâng cao chất lượng hoạt động và sự lãnh đạo của cấp uỷ đảng các cấp tại Tổng cục;

b) Đầu mối triển khai công tác đảng vụ của Đảng uỷ Tổng cục.

3. Công tác hành chính

a) Chủ trì xây dựng, trình Tổng cục trưởng các quy chế, quy định về chế độ làm việc và phối hợp công tác của Tổng cục; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện;

b) Hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin của Cơ quan Tổng cục theo quy định;

c) Quản lý con dấu của Tổng cục gồm dấu chính quyền, dấu công đoàn, dấu đoàn thanh niên, Đảng uỷ Tổng cục, dấu của Văn phòng Tổng cục và con dấu khác theo quy định.

4. Công tác quản trị

a) Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật, tài sản; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc cho Lãnh đạo Tổng cục, các Vụ và Văn phòng Tổng cục.

b) Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy chế của Tổng cục.

c) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, an toàn, công tác phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống lụt bão; vệ sinh môi trường trong cơ quan Tổng cục; thường trực công tác an ninh, quốc phòng, quân sự, tự vệ của Tổng cục.

5. Công tác tổng hợp

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo Tổng cục; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ lãnh đạo Tổng cục giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; tham mưu, tổng hợp báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của Tổng cục;

b) Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Tổng cục; thông báo ý kiến kết luận, giao nhiệm vụ của Lãnh đạo Tổng cục đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Đầu mối tổng hợp chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Lãnh đạo Tổng cục giao;

d) Đề xuất và tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm văn phòng điện tử phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục;

đ) Đầu mối tổng hợp kế hoạch tuyên truyền của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch tuyên truyền của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động tuyên truyền về thủy sản được Lãnh đạo Tổng cục giao.

6. Công tác tài chính, kế toán

Quản lý, tổ chức thực hiện, giám sát chi tiêu, quyết toán các nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao để phục vụ hoạt động của các Vụ, Văn phòng Tổng cục và các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Tổng cục giao theo quy định hiện hành.

7. Công tác tổ chức bộ máy, biên chế

a) Chủ trì thẩm định, trình Tổng cục trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục Thủy sản; quy định về nhiệm vụ tự chủ, tự chịu trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp nhà nước thuộc Tổng cục quản lý;

b) Tham mưu, trình Tổng cục trưởng phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước cho các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Tham mưu, trình Tổng cục trưởng quyết định: giao biên chế hành chính hàng năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục trong biên chế hành chính được Bộ giao; phê duyệt kế hoạch biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp đã có định mức biên chế; giao biên chế, quỹ tiền lương hàng năm đối với các đơn vị sự nghiệp chưa có định mức biên chế thuộc Tổng cục;

d) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của Bộ trưởng theo phân cấp, của Tổng cục trưởng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và biên chế các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

đ) Hướng dẫn, thẩm định các đề án mô tả vị trí việc làm của các đơn vị thuộc Tổng cục Thủy sản.

8. Công tác cán bộ

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý của Tổng cục Thủy sản;

b) Tham mưu, trình Tổng cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục theo phạm vi được phân cấp;

c) Tham mưu, trình Tổng cục trưởng quy định thẩm quyền và trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục theo quy định và theo phân cấp của Bộ;

d) Tham mưu, triển khai tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, điều động, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Bộ;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra công tác quản lý cán bộ, nhận xét đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo phân cấp quản lý của Tổng cục và quy định của pháp luật. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục quản lý; hướng dẫn các đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu cho Tổng cục trưởng tổ chức thực hiện Quyết định phân cấp quản lý cán bộ theo quy định hiện hành và phân cấp của Bộ;

g) Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp báo cáo về công tác tổ chức, cán bộ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục theo quy định;

h) Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ thuộc Tổng cục theo quy định.

9. Công tác chính sách lao động, tiền lương

a) Trình Tổng cục trưởng nâng lương và giải quyết chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức thuộc diện Tổng cục quản lý; hướng dẫn và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật;

b) Giải quyết hoặc phối hợp giải quyết chế độ thôi việc, bảo hiểm xã hội và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động của Tổng cục.

10. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

a) Trình Tổng cục trưởng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; đề án phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục và của ngành Thủy sản;

b) Tham mưu cho Tổng cục cử công chức, viên chức của Tổng cục tham dự các lớp bồi dưỡng chương trình quản lý nhà nước; các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị; các lớp bồi dưỡng theo ngạch chuyên môn, nghiệp vụ; các lớp bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý; bồi dưỡng nhận thức về đảng và bồi dưỡng đảng viên mới;

c) Tham mưu cho Tổng cục đánh giá việc đào tạo, bồi dưỡng theo quy định đối với công chức, viên chức của Tổng cục;

d) Tham mưu, trình Tổng cục trưởng ban hành Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài để đào tạo, tập huấn, khảo sát về chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi được phân cấp.

11. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

a) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục và các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

b) Trình Tổng cục trưởng ban hành các quy định để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, kỷ luật đối với cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục.

12. Các công tác khác

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan đại diện Văn phòng Tổng cục tại thành phố Hồ Chí Minh;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu cho Tổng cục hướng dẫn, kiểm tra đối với hoạt động của các hội, hiệp hội trong lĩnh vực thủy sản theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

c) Thường trực các Hội đồng: lương; thi đua, khen thưởng; kỷ luật; tuyển dụng công chức; thường trực Ban vì sự tiến bộ phụ nữ của Tổng cục Thủy sản;

d) Quản lý công chức, tài sản, tài liệu thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Tổng cục theo quy định;

đ) Xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị;

e) Xây dựng trình Tổng cục Đề án vị trí việc làm, cơ cấu và số lượng công chức của đơn vị; quản lý công chức, hồ sơ, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo quy định.

13. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục:

Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng do Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy sản bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định.

Chánh Văn phòng điều hành hoạt động của Văn phòng Tổng cục; chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về hoạt động của Văn phòng.

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 việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Hành chính - Quản trị;

b) Phòng Tổng hợp;

c) Phòng Tổ chức cán bộ;

d) Phòng Kế toán;

đ) Cơ quan đại diện Văn phòng Tổng cục tại thành phố Hồ Chí Minh;

3. Công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thi hành nhiệm vụ được giao; có nghĩa vụ và quyền lợi theo quy định của pháp luật.

Chánh Văn phòng Tổng cục quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tổng cục theo quy định hiện hành 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 15 tháng 12 năm 2014, thay thế Quyết định số 22/TCTS-VP ngày 12 tháng 04 năm 2010 của Tổng cục Thủy sản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Tổng cục 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 (b/c);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Các đơn vị thuộc Bộ NN & PTNT;
- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Các Sở NN&PTNT;
- Lưu: VT, VP.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Vũ Văn Tám