

Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2015

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 LỢI

Căn cứ Quyết định 58/2014/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 lợi trực 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

1. Văn phòng Tổng cục Thủy lợi là tổ chức thuộc Tổng cục Thủy lợi, 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 của Tổng cục; 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 cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện chương trình kế hoạch công tác của Tổng cục.

2. Văn phòng Tổng cục Thủy lợi có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác tổ chức bộ máy, biên chế:

a) Trình Tổng cục trưởng đề án tổng thể về tổ chức bộ máy, biên chế của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục;

b) Chủ trì xây dựng đề Tổng cục trình Bộ trưởng việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục theo phân công, phân cấp;

c) Chủ trì thẩm định trình Tổng cục trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục;

d) Trình Tổng cục trưởng kế hoạch biên chế và quyết định giao biên chế hành chính, hợp đồng 68 hàng năm cho các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục trong tổng biên chế được Bộ giao; phê duyệt kế hoạch biên chế đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục theo phân cấp của Bộ;

đ) Chủ trì thẩm định, quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể: Ban chỉ đạo, Hội đồng khoa học, Hội đồng tư vấn, Tổ công tác giúp Tổng cục trưởng thực hiện nhiệm vụ theo thẩm quyền, theo phân công của Tổng cục trưởng.

2. Về công tác cán bộ, công chức, viên chức:

a) Trình Tổng cục trưởng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý, khoa học kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quy định;

b) Giải quyết các thủ tục theo quy trình để Tổng cục trưởng trình Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Tổng cục;

c) Trình Tổng cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục và các chức danh khác theo quy định hiện hành;

d) Trình Tổng cục trưởng ban hành và tổ chức kiểm tra thực hiện quy định phân cấp; quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp Trưởng, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Cục và trực thuộc các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục;

đ) Trình Tổng cục trưởng quy định thẩm quyền và trách nhiệm người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục;

e) Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển công tác, biệt phái, luân chuyển; nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức theo phân công, phân cấp của Bộ;

g) Thực hiện quy chế quản lý nhân sự đi nước ngoài theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

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

i) Tổ chức, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

3. Về chính sách lao động, tiền lương:

a) Tham mưu, đề xuất để Tổng cục trưởng trình Bộ trưởng chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Tổng cục theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

b) Trình Tổng cục trưởng nâng bậc lương, phụ cấp và giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức diện Tổng cục quản lý; trình Bộ đối với diện Bộ quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

c) Giải quyết hoặc tham gia giải quyết chế độ thôi việc, bảo hiểm xã hội và chế độ chính sách khác theo quy định.

4. Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch phục vụ công tác của Tổng cục, của Lãnh đạo Tổng cục và các nhiệm vụ của lãnh đạo Tổng cục giao cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục; Tổng hợp, báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Tổng cục.

5. 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.

6. Tham gia xây dựng các đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Tổng cục trưởng.

7. Chủ trì xây dựng bộ Quy chế công vụ của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành.

8. Xây dựng các quy định và văn bản hướng dẫn; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của cơ quan Tổng cục theo quy định.

9. Chủ trì thực hiện công tác cải cách hành chính của Tổng cục; tổ chức thực hiện các nội dung về cải cách hành chính được Lãnh đạo Tổng cục giao.

10. Về quản lý tài chính, tài sản:

a) Trình Tổng cục kế hoạch dự toán thu chi ngân sách nhà nước hàng năm của khối cơ quan Văn phòng Tổng cục;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của khối cơ quan Văn phòng Tổng cục; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản và các nguồn kinh phí khác được giao theo phân cấp của Tổng cục và quy định của pháp luật.

11. Quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản chung của Tổng cục và khối cơ quan Văn phòng Tổng cục; bảo đảm phương tiện và điều kiện làm việc của Lãnh đạo Tổng cục và khối cơ quan Văn phòng Tổng cục.

12. Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tang lễ theo quy định của nhà nước, của Bộ và của Tổng cục.

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

14. Là đầu mối cung cấp thông tin của Tổng cục Thủy lợi đối với các cơ quan, đơn vị và cá nhân theo sự chỉ đạo của Tổng cục trưởng; quản lý mạng lưới thông tin, liên lạc phục vụ hoạt động điều hành của Tổng cục.

15. Chủ trì thực hiện công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Tổng cục.

16. Thường trực Hội đồng lương, Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật; Hội đồng tuyển dụng viên chức của Tổng cục.

17. Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội và các tổ chức phi Chính phủ trong lĩnh vực thủy lợi theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

18. Thực hiện phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong thi hành công vụ.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng

a) Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng do Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi bổ nhiệm, miễn nhiệm theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

b) Chánh Văn phòng Tổng cục điều hành hoạt động của Văn phòng Tổng cục, chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng Tổng cục; bố trí cán bộ, công chức, người lao động phù hợp với nhiệm vụ được giao và đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

2. Các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Phòng Tổ chức cán bộ;

b) Phòng Tổng hợp ;

c) Phòng Hành chính, Quản trị;

d) Phòng Kế toán;

e) Cơ quan Đại diện Văn phòng Tổng cục tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Chánh Văn phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Phòng; trình Tổng cục trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại diện Văn phòng Tổng cục tại Thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 11/QĐ-TCTL ngày 31/3/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thủy lợi 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, 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 (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để b/c);
- Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TƯ;
- Các Sở Nông nghiệp và PTNT;
- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Lưu VT.



Hoàng Văn Thắng

Hoàng Văn Thắng