

Hà Nội, ngày 23 tháng 3 năm 2010

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 04/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục lâm nghiệp trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Xét đề nghị của Chánh văn phòng Tổng cục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng Tổng cục lâm nghiệp (sau đây gọi là Văn phòng Tổng cục) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục lâm nghiệp và tổ chức thực hiện các hoạt động tổng hợp, hành chính, tổ chức, nhân sự, đào tạo, pháp chế, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các hoạt động bảo đảm công tác quản lý, điều hành 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. Xây dựng, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Tổng cục, của Lãnh đạo Tổng cục và các nhiệm vụ được 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.

2. Chủ trì hoặc phối hợp chuẩn bị, tổ chức các cuộc họp, làm việc, tiếp khách, các chuyên 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Tổng hợp tình hình hoạt động tuyên truyền của các báo, tạp chí và ấn phẩm khác của các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật; đầu mối cung cấp thông tin đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các tổ chức, cá nhân theo quy định và phân công của Tổng cục trưởng.

7. Chủ trì tổ chức xây dựng lịch sử truyền thống của ngành lâm nghiệp.

8. Đề xuất và tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý trang tin điện tử của Tổng cục, các phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; quản lý các thiết bị thông tin-truyền thông của các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí hành chính do Văn phòng Tổng cục quản lý.

9. Tham mưu cho Tổng cục trưởng về công tác tổ chức bộ máy, quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, đào tạo, pháp chế, thi đua khen thưởng, kỷ luật.

10. 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.

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

12. 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.

13. Quản lý các nguồn kinh phí hành chính, sự nghiệp phục vụ hoạt động của cơ quan Tổng cục theo quy định và quản lý các nguồn kinh phí khác được Lãnh đạo Tổng cục giao; phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ giải quyết

chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với cán bộ, công chức hưởng lương từ Văn phòng Tổng cục.

14. Tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ thuộc nhiệm vụ được giao theo quy định.

15. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đại diện Văn phòng Tổng cục tại thành phố Hồ Chí Minh.

16. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức được giao theo quy định; quản lý nhà nước các tổ chức thực hiện dịch vụ công, câu lạc bộ lâm nghiệp Việt Nam, các tổ chức phi Chính phủ khác thuộc lĩnh vực lâm nghiệp;

17. 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 Tổng cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

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. Cơ cấu tổ chức:

- a) Bộ phận Hành chính – Quản trị;
- b) Bộ phận Tổng hợp – Pháp chế;
- c) Bộ phận Kế toán;
- d) Bộ phận Tổ chức, cán bộ, đào tạo;
- đ) Đại diện Văn phòng Tổng cục tại thành phố Hồ Chí Minh;

3. Công chức, viên chức 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.

Các bộ phận quy định tại Khoản 2 Điều này có Trưởng bộ phận do Chánh Văn phòng Tổng cục bổ nhiệm theo phân cấp của Tổng cục.

Chánh Văn phòng Tổng cục quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và bổ nhiệm cán bộ của các đơn vị trực thuộc Văn phòng Tổng cục theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Bộ, 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 ký.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Tổng cục, các Vụ trưởng, Cục trưởng, Chánh Thanh tra 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, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Các đơn vị trực thuộc Tổng cục;
- Lưu: VT,

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Hứa Đức Nhị