BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Số: 885/QĐ-BTNMT	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 20 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Tổng cục Quản lý đất đai

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 02/2018/QĐ-TTg ngày 17 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý đất đai trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Tổ chức cán bộ là tổ chức trực thuộc Tổng cục Quản lý đất đai (sau đây gọi là Tổng cục) có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai (sau đây gọi là Tổng cục trưởng) tổ chức thực hiện công tác: tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc; công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách và lao động, tiền lương; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng (sau đây gọi chung là công tác tổ chức cán bộ) thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Tổng cục trưởng chương trình, kế hoạch, quy chế, quy định, đề án, dự án, nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Về tổ chức bộ máy và biên chế:

a) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Tổng cục; thẩm định, trình Tổng cục trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc Tổng cục, việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

b) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng hồ sơ dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục; tổng hợp, trình Tổng cục trưởng hồ sơ dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; thẩm định dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức trực thuộc các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

c) Trình Tổng cục trưởng việc thành lập, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Hội đồng quản lý trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Tổng cục;

d) Thẩm định 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 trực thuộc Tổng cục; tổng hợp, trình Tổng cục trưởng đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức của Tổng cục;

đ) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng kế hoạch và phương án phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp hằng năm đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

3. Về quản lý công chức, viên chức và người lao động:

a) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ công chức, viên chức của Tổng cục; quy định về phân cấp quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Trình Tổng cục trưởng tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Tổng cục;

c) Trình Tổng cục trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, xin từ chức, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác theo phân cấp. Thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật công chức, viên chức thuộc quyền quyết định của Tổng cục trưởng theo quy định;

d) Trình Tổng cục trưởng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm của các đơn vị trực thuộc Tổng cục; tổ chức tuyển dụng và hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng viên chức của các đơn vị trực thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của Tổng cục; trình Tổng cục trưởng hồ sơ đề nghị Bộ Tài nguyên và Môi trường công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức của Tổng cục theo quy định;

đ) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện quy trình, thủ tục quy hoạch, bố trí, sử dụng, nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

e) Trình Tổng cục trưởng việc cử công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục đi công tác, tham dự hội nghị, hội thảo ở nước ngoài và các trường hợp khác theo phân cấp của Bộ;

g) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo quy định;

h) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Tổng cục thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Tổng cục trưởng và hồ sơ công chức thuộc khối cơ quan Tổng cục theo quy định; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; thẩm định trình Tổng cục trưởng việc sửa chữa dữ liệu, thông tin trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

4. Về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Trình Tổng cục trưởng kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của Tổng cục;

b) Thực hiện việc cử và quản lý công chức, viên chức và người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ và Tổng cục.

5. Về chế độ, chính sách, lao động và tiền lương:

a) Trình Tổng cục trưởng việc giải quyết về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục.

b) Trình Tổng cục trưởng việc nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp; việc bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; việc nâng bậc lương, xếp lương đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục;

c) Hướng dẫn, thực hiện việc lập sổ bảo hiểm xã hội; giải quyết chế độ thôi việc, hưu trí, tử tuất đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định và theo phân cấp của Bộ;

d) Thẩm định định mức lao động về lĩnh vực đất đai;

đ) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Tổng cục trong việc thực hiện chế độ chính sách, lao động, tiền lương đối với công chức, viên chức và người lao động.

6. Về cải cách hành chính:

a) Trình Tổng cục trưởng việc phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng đối với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

b) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

7. Về thi đua, khen thưởng:

a) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục;

b) Thẩm định, trình Tổng cục trưởng xem xét, khen thưởng theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc Tổng cục theo quy định;

c) Hướng dẫn, tổ chức các phong trào thi đua; sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình tiên tiến, phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng các điển hình tiên tiến;

d) Thường trực hội đồng thi đua - khen thưởng và hội đồng kỷ luật của Tổng cục;

đ) Quản lý, tổ chức cấp phát hiện vật, trao tặng khen thưởng, phần thưởng cho các tổ chức, cá nhân thuộc Tổng cục và các tổ chức cá nhân khác theo phân công của Tổng cục trưởng.

8. Phối hợp thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật trong công tác tổ chức cán bộ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh niên, bình đẳng giới, tín ngưỡng, tôn giáo theo phân công của Tổng cục trưởng.

10. Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc Tổng cục.

11. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục; thực hiện sau khi được phê duyệt.

12. Thường trực hội đồng tuyển dụng viên chức; hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng viên chức không qua thi tuyển; hội đồng xét thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức của Tổng cục.

13. Thường trực Văn phòng Đảng ủy Tổng cục; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Tổng cục.

14. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được giao.

15. Quản lý công chức, tài sản thuộc Vụ theo quy định.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ có Vụ trưởng và không quá 02 Phó Vụ trưởng.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Vụ; xây dựng quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Vụ; ký các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo phân công hoặc ủy quyền của Tổng cục trưởng.

3. Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ giúp việc Vụ trưởng, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

4. Công chức Vụ Tổ chức cán bộ làm việc theo chế độ chuyên viên, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 296/QĐ-TCQLĐĐ ngày 25 tháng 8 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng 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;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Tài chính, Nội vụ, Tư pháp;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ TN&MT tại thành phố Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu VT, TCQLĐĐ, TCCB.ĐH (100).

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà