

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức**  
**của Văn phòng Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai**

**CỤC TRƯỞNG CỤC ĐĂNG KÝ VÀ DỮ LIỆU THÔNG TIN ĐẤT ĐAI**

*Căn cứ Quyết định số 2968/QĐ-BTNMT ngày 02 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai thực hiện công tác hành chính, quản trị, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, hợp tác quốc tế, quốc phòng, an ninh; thực hiện công tác kế toán - tài vụ của Văn phòng và các phòng trực thuộc Cục (sau đây gọi là khối quản lý của Cục) và một số công tác khác do Cục trưởng giao.

Văn phòng Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai 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. Tham mưu giúp Lãnh đạo Cục trong công tác chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Cục; xây dựng, trình Cục trưởng nội quy, quy chế làm việc, quy chế văn thư lưu trữ và các quy chế khác liên quan đến công tác Văn phòng của Cục; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo việc thực hiện sau khi được ban hành.

2. Công tác tổng hợp:

a) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất

phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục;

b) Tổng hợp lịch làm việc tuần, chương trình công tác tháng, quý, năm của lãnh đạo Cục; đôn đốc việc chuẩn bị tài liệu và ghi biên bản các cuộc họp do lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Cục tại các cuộc họp;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo, các buổi làm việc của lãnh đạo Cục;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục rà soát các thông tin, số liệu, các hoạt động quản lý trong lĩnh vực quản lý của Cục trước khi đưa lên trang thông tin điện tử;

đ) Cung cấp thông tin, số liệu thuộc phạm vi quản lý của Cục cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của Cục, Bộ và quy định của pháp luật.

### 3. Thực hiện công tác hành chính:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, bảo vệ bí mật nhà nước trong lĩnh vực quản lý đất đai theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, bảo mật đối với các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo (trong nước và quốc tế), họp báo, các hoạt động chuyên môn đón tiếp khách quốc tế, lễ tân ngoại giao; tuyên truyền các sự kiện hưởng ứng các ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày truyền thống của nhà nước, ngày truyền thống của ngành theo phân công của Cục trưởng;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc khối cơ quan Cục tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, người lao động thuộc khối cơ quan Cục;

d) Tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở. Xây dựng, tổ chức thực hiện đề án, dự án hiện đại hóa công sở sau khi được phê duyệt.

### 4. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ:

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý hồ sơ công việc của Cục theo quy định; Hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Quản lý con dấu của Cục và Văn phòng theo quy định của pháp luật.

### 5. Về hợp tác quốc tế:

a) Trình Cục trưởng chủ trương, kế hoạch mở rộng quan hệ, hợp tác với các đối tác nước ngoài và các tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan tham mưu, giúp Cục trưởng xây dựng phương án tổ chức đàm phán, ký kết hoặc phương án tham gia đàm phán, ký kết và tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế; thực hiện nhiệm vụ là đầu mối theo dõi, đánh giá việc thực hiện các điều ước quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

c) Chủ trì, phối hợp xây dựng, thực hiện các chương trình, dự án có nguồn vốn nước ngoài; đầu mối liên hệ với các đối tác và tổ chức quốc tế để huy động nguồn lực thực hiện các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Cục;

d) Trình phê duyệt kế hoạch hợp tác quốc tế đối với đoàn ra, đoàn vào; tổ chức triển khai, quản lý và theo dõi việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

đ) Tham gia hoạt động đối ngoại với các đối tác nước ngoài, tổ chức quốc tế thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

e) Chủ trì, phối hợp xây dựng nội dung và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hội nhập quốc tế thuộc phạm vi quản lý của Cục;

f) Làm đầu mối quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại Cục theo kế hoạch hợp tác giữa Cục với các cơ quan tổ chức quốc tế có liên quan.

#### 6. Công tác tổ chức cán bộ:

a) Trình Cục trưởng các chương trình, kế hoạch, quy chế, đề án, nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của Cục; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng và trình Cục trưởng hồ sơ trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục; thẩm định, trình Cục trưởng hồ sơ trình ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Cục và các tổ chức trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục;

c) Thẩm định, trình Cục trưởng 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 Cục;

d) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch và phương án phân bổ biên chế công chức hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Cục;

đ) Trình Cục trưởng tiêu chuẩn quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; quy hoạch; bổ nhiệm; bổ nhiệm lại; kéo dài thời gian giữ chức vụ; kế hoạch luân chuyển; miễn nhiệm; xin từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; giáng chức; cách chức; kế hoạch tuyển dụng; tiếp nhận; điều động; biệt phái, chuyển công tác; nghỉ hưu; thôi việc; chuyển đổi vị trí công tác; bổ nhiệm vào ngạch

công chức; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng ngạch, chuyển ngạch; thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; xếp lương; giải quyết về chế độ, chính sách; tinh giản biên chế; quy định về phân cấp quản lý, sử dụng đối với công chức, viên chức và người lao động; việc cử công chức, viên chức và người lao động của Cục đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, tham dự hội nghị, hội thảo ở trong nước và nước ngoài theo phân cấp của Bộ, kê khai tài sản thu nhập;

e) Hướng dẫn và thực hiện việc: đánh giá; lập, đóng sổ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và giải quyết chế độ thai sản, thôi việc, hưu trí, tử tuất đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ;

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

g) Trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; 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 Cục;

h) Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình kế hoạch hàng năm và 5 năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc Cục;

i) Hướng dẫn xây dựng chương trình, kế hoạch công tác hàng năm và đánh giá tổng kết công tác cuối năm đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục.

7. Về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật: Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật của Cục; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tổ chức các phong trào thi đua, đề xuất cải tiến, đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; trình Cục trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, cá nhân thuộc Cục theo quy định của pháp luật.

8. Chủ trì theo dõi, quản lý việc in ấn, quản lý, phát hành phiôi Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất; giám sát việc sử dụng dấu nổi của Bộ Tài nguyên và Môi trường tại Trung tâm Kiểm định và Kỹ thuật địa chính; tham gia kiểm tra việc quản lý, sử dụng phiôi

Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất ở các địa phương.

#### 9. Công tác quản trị:

a) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản; bảo đảm điều kiện làm việc cho khối quản lý của Cục; thực hiện cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở cơ quan, phương tiện, trang thiết bị làm việc của khối quản lý của Cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính và phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục;

c) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, quốc phòng, an ninh, tự vệ của Cục;

d) Quản lý, điều hành xe công phục vụ hoạt động của Cục.

10. Thực hiện công tác kế toán, tài vụ thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp III.

a) Quản lý kinh phí và thực hiện công tác kế toán, tài vụ của đơn vị dự toán cấp III tại khối cơ quan Cục;

b) Thực hiện công tác chi trả chế độ chính sách, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho công chức và người lao động thuộc khối cơ quan Cục theo quy định;

c) Thực hiện công tác Thủ quỹ của Văn phòng.

11. Thực hiện nhiệm vụ Thường trực công tác Đảng ủy Cục.

12. 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.

13. Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, đề án, dự án, đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thuộc chức năng của Cục.

14. Quản lý công chức, người lao động, tài sản thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Cục theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

### **Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng**

1. Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng. Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Cục; điều hành hoạt động của Văn phòng Cục.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2023.

2. Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Khoản 2 Điều 4;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Đảng ủy Cục;
- Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội Cựu chiến binh Cục;
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu VT, VP.

**CỤC TRƯỞNG**



**Mai Văn Phấn**