

Số: 1316/QĐ-BTNMT

Hà Nội ngày 26 tháng 4 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục Môi trường**

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 15/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Môi trường trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Tổng cục là tổ chức trực thuộc Tổng cục Môi trường (sau đây gọi là Tổng cục), có chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường (sau đây gọi là Tổng cục trưởng) tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Tổng cục; tổ chức thực hiện công tác tham mưu tổng hợp, hành chính, quản trị, an ninh, quốc phòng, tự vệ, văn thư, lưu trữ; thực hiện công tác kế hoạch, tài chính của Khối cơ quan Tổng cục; truyền thông môi trường; quản lý và vận hành cổng thông tin điện tử của Tổng cục; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi của Tổng cục theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Tổng cục là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Trình Tổng cục trưởng quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở và các nội quy, quy chế khác liên quan đến công tác văn phòng của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Xây dựng, trình Tổng cục trưởng chương trình công tác hàng năm của Tổng cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tổng cục;

c) Giúp Tổng cục trưởng theo dõi, đôn đốc, báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về công tác bảo vệ môi trường; theo dõi việc thực hiện các nghị quyết liên tịch, quy chế phối hợp giữa Tổng cục với các cơ quan, đơn vị, địa phương;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan dự thảo báo cáo tham luận, bài phát biểu, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất khác phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Tổng cục; dự thảo nội dung trả lời phỏng vấn báo chí của lãnh đạo Tổng cục theo phân công của Tổng cục trưởng;

đ) Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Tổng cục; báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Tổng cục; phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, lập hồ sơ các cuộc họp do lãnh đạo Tổng cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Tổng cục và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

e) Theo dõi, tổng hợp việc thực hiện nhiệm vụ công tác của các bộ, ngành và địa phương trong lĩnh vực môi trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu cho các chuyến đi công tác của lãnh đạo Tổng cục;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các báo cáo định kỳ của Tổng cục, bao gồm: báo cáo phục vụ Bộ trưởng dự họp thường kỳ Chính phủ, Quốc hội; tham mưu việc phân công, tổng hợp nội dung trả lời các câu hỏi, ý kiến, kiến nghị của cử tri và đại biểu Quốc hội về lĩnh vực môi trường được Bộ trưởng phân công cho Tổng cục thực hiện;

h) Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các chỉ tiêu thống kê, báo cáo về môi trường; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham mưu Tổng cục trưởng về công tác đánh giá, xếp hạng kết quả bảo vệ môi trường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Trình Tổng cục trưởng kế hoạch hàng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hồ sơ trình ban hành quyết định công bố, công khai các thủ tục hành chính về môi trường;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc rà soát, đánh giá và đề xuất phương án xử lý kết quả rà soát, đánh giá về thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường;

d) Làm đầu mối tiếp nhận giải đáp thắc mắc về thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo vệ môi trường;

e) Phối hợp với Văn phòng Một cửa Bộ Tài nguyên và Môi trường tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trong lĩnh vực môi trường;

g) Theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

trong lĩnh vực bảo vệ môi trường và bảo tồn, đa dạng sinh học của các đơn vị trực thuộc Tổng cục.

3. Về công tác văn thư, lưu trữ:

a) Trình Tổng cục trưởng Quy chế quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được ban hành;

b) Tổ chức tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến, bảo quản, sử dụng con dấu, tài khoản văn thư và chữ ký số của Tổng cục theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện phân loại, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản, tài liệu của Tổng cục theo đúng quy định pháp luật; kiểm tra, hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo kết quả công tác phân loại, lưu trữ của Tổng cục.

4. Về công tác hành chính, quản trị:

a) Chủ trì tổ chức thực hiện việc hiện đại hoá nền hành chính của Tổng cục; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, vận hành, kiểm tra, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 tại Tổng cục;

b) Phối hợp với Trung tâm Quản lý trụ sở Bộ thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, an ninh, quốc phòng, tự vệ tại các cơ quan Tổng cục đóng tại trụ sở Bộ Tài nguyên và Môi trường;

c) Xây dựng phương án sắp xếp, phân bổ diện tích, phòng làm việc của các đơn vị trong Tổng cục theo quy định; quản lý, sắp xếp, vệ sinh các phòng họp của Tổng cục tại trụ sở Bộ Tài nguyên và Môi trường;

d) Quản lý, xây dựng kế hoạch xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất để đảm bảo điều kiện làm việc của lãnh đạo Tổng cục và các đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục;

đ) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý xe ô tô của Tổng cục; quản lý, điều phối xe ô tô phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Tổng cục và các đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục.

5. Về công tác kế hoạch, tài chính:

a) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, tài chính hàng năm, giai đoạn các nhiệm vụ, đề tài, dự án của các đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm được giao theo quy định;

c) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài vụ của đơn vị dự toán cấp III cho các đơn vị thuộc Khối cơ quan Tổng cục;

d) Tổ chức thu, chi các loại phí và lệ phí đối với các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật;

đ) Chủ trì xây dựng, quản lý Quỹ Thi đua, khen thưởng của Tổng cục.

e) Thực hiện việc quản lý sổ bảo hiểm xã hội, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phối hợp giải quyết chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị Khối cơ quan Tổng cục.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Tổng cục; quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử của Tổng cục.

7. Về công tác thông tin, truyền thông các hoạt động bảo vệ môi trường và bảo tồn, đa dạng sinh học:

a) Xây dựng các quy định và văn bản hướng dẫn về hoạt động truyền thông; chủ trì, phối hợp thực hiện các hoạt động thông tin và truyền thông về môi trường và bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng thực hiện các chương trình truyền thông về môi trường và bảo tồn thiên nhiên, đa dạng sinh học;

c) Tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp báo, sự kiện về môi trường, sự kiện hưởng ứng các ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày tết, ngày truyền thống của đất nước, ngày truyền thống về môi trường và bảo tồn, đa dạng sinh học theo sự phân công của Tổng cục trưởng;

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

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan vận hành, theo dõi hệ thống đường dây nóng về môi trường;

e) Phối hợp tổ chức các cuộc thi, các giải thưởng, các hội chợ, triển lãm về lĩnh vực môi trường.

8. Tổ chức thực hiện các chương trình, đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn viện trợ theo phân công của Tổng cục trưởng.

9. Tổ chức xây dựng và quản lý Phòng Truyền thông của Tổng cục.

10. Quản lý tổ chức, biên chế, công chức, lao động hợp đồng theo quy định.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. Phòng Thông tin - Tuyên truyền.

4. Phòng Hành chính - Văn thư.

Điều 4. Lãnh đạo

1. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục Môi trường có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng về nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Tổng cục; ban hành quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Văn phòng Tổng cục; ký các văn bản chuyên môn, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo phân công hoặc theo ủy quyền của Tổng cục trưởng.

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

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

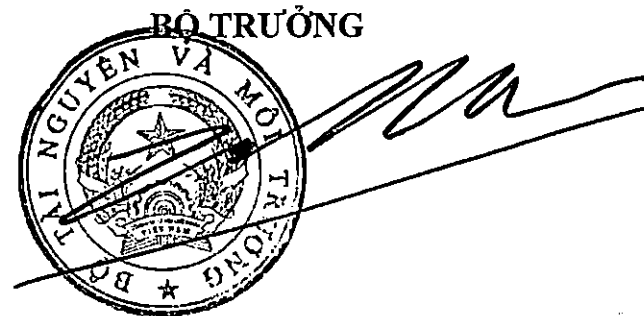
1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 5 năm 2018 và bãi bỏ Quyết định số 1516/QĐ-TCMT ngày 25 tháng 11 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Môi trường, Chánh Văn phòng Tổng cục Môi trường, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị trực thuộc Tổng cục Môi trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Khoản 2 Điều 5;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- 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 HCM Bộ;
- Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCMT, TCCB. NQ (100).

(Handwritten signatures)



Trần Hồng Hà