

Số: 778/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày 09 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam

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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 06/2018/QĐ-TTg ngày 23 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 Biển và Hải đảo Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam 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 Biển và Hải đảo Việt Nam (sau đây gọi là Tổng cục), có chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam (sau đây gọi là Tổng cục trưởng) tổng hợp thông tin phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Tổng cục; quản lý, tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền, hành chính, văn thư, lưu trữ, tin học hóa quản lý hành chính của Tổng cục; thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, quốc phòng, an ninh, quản trị công sở cơ quan Tổng cục; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Tổng cục là đơn vị dự toán cấp III, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Tổng cục trưởng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật; chương trình, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm, hằng năm và đề án, dự án, nhiệm vụ theo phân công của Tổng cục trưởng.

2. Về công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Chủ trì xây dựng và trình Tổng cục trưởng ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục; nội quy, quy định của cơ quan; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định trên sau khi được ban hành;

b) Chủ trì xây dựng và trình Tổng cục trưởng chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Tổng cục; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Tổng 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 Tổng cục;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trực thuộc Tổng cục xây dựng dự thảo các văn bản, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục, theo phân công của Tổng cục trưởng;

d) Chủ trì, phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam; các buổi làm việc của Lãnh đạo Tổng cục;

đ) Chủ trì xây dựng lịch làm việc tuần, chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý của Lãnh đạo Tổng cục; chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản và thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Tổng cục chủ trì.

3. Về công tác thông tin và tuyên truyền:

a) Thực hiện quản lý nhà nước về công tác tuyên truyền. Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyên truyền 05 năm và hằng năm của Tổng cục; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Theo dõi, đề xuất và báo cáo Lãnh đạo Tổng cục những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan đến quản lý nhà nước về biển và hải đảo. Rà soát các thông tin về lĩnh vực quản lý của Tổng cục trước khi đưa lên trang thông tin điện tử;

c) Tổ chức cung cấp thông tin thường xuyên cho Lãnh đạo Tổng cục về các vấn đề được Lãnh đạo Tổng cục giải quyết, các vấn đề quan trọng do các đơn vị thuộc Tổng cục, các cơ quan, đơn vị có liên quan gửi trình Tổng cục trưởng và các thông tin nổi bật khác liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục;

d) Đầu mối tham mưu tổ chức thực hiện Tuần lễ Biển và Hải đảo Việt Nam hằng năm theo sự phân công của Tổng cục trưởng;

đ) Thực hiện quản lý và cung cấp thông tin liên quan đến các lĩnh vực quản lý nhà nước của Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;

e) Đầu mối tổng hợp, quản lý, cung cấp thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hoạt động tuyên truyền liên quan đến các lĩnh vực quản lý của Tổng cục;

g) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ tuyên truyền; quản lý, lưu trữ các hiện vật, hình ảnh về truyền thống của Tổng cục.

4. Về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật, quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng của cơ quan Tổng cục;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục; rà soát thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục ký ban hành;

c) Đầu mối tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính do Tổng cục thực hiện; tiếp nhận và phản ánh kiến nghị của tổ chức cá nhân về thủ tục hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong khu liên cơ quan thực hiện công tác y tế;

đ) Hướng dẫn kiểm tra công tác văn phòng đối với các đơn vị trực thuộc Tổng cục;

e) Quản lý con dấu theo quy định của pháp luật.

5. Về công tác quản trị:

a) Chủ trì thực hiện công tác quản trị tại khu liên cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường số 83 Nguyễn Chí Thanh, Hà Nội với các nội dung: Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra giám sát người và phương tiện ra vào khu liên cơ quan bảo đảm an ninh, trật tự; an toàn phòng cháy, chữa cháy; quản lý, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, tài sản; bảo đảm điện, nước; vệ sinh môi trường, cây cảnh;

b) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; mua sắm trang thiết bị bảo đảm điều kiện làm việc cho khối cơ quan Văn phòng Tổng cục;

c) Tổ chức dịch vụ phục vụ đời sống cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo sự phân công của Tổng cục trưởng.

6. Công tác kế hoạch - tài vụ:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hằng năm của khối Văn phòng Tổng cục theo quy định;

b) Quản lý kinh phí và thực hiện công tác kế toán, tài vụ của đơn vị dự toán cấp III cho các đơn vị thuộc khối cơ quan Văn phòng Tổng cục;

c) Tham gia xây dựng dự toán các dự án, nhiệm vụ chuyên môn của các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục;

d) Thực hiện việc đóng, chốt sổ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan giải quyết chế độ đối với công chức, viên chức và người lao động của khối cơ quan Văn phòng Tổng cục theo quy định của pháp luật.

7. Chủ trì thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn việc công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Tổng cục; thực hành tiết kiệm; phòng, chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng.

9. Chủ trì thực hiện quản lý về văn hóa công sở, đổi mới lề lối làm việc của Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Tổng cục; chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các đề án hiện đại hóa công sở.

10. Thường trực Ban Chỉ huy quân sự Tổng cục.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, công chức và người lao động theo quy định của pháp luật và phân công của Tổng cục.

12. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

13. Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng giao.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam 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 mọi hoạt động của Văn phòng Tổng cục; trình Tổng cục trưởng quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức trực thuộc Văn phòng Tổng cục; ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng; ký các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo phân công, ủy quyền hoặc thừa lệnh Tổng cục trưởng; là chủ tài khoản đơn vị dự toán cấp III của các đơn vị thuộc khối Văn phòng Tổng cục.

3. Phó 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 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

3. Phòng Quản trị.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 3 năm 2018 và bãi bỏ Quyết định số 393/QĐ-TCBHVN ngày 26 tháng 12 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng Bộ; Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; Tổng cục trưởng Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam; Chánh Văn phòng Tổng cục, Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị trực thuộc Tổng cục Biển và Hải đảo Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như khoản 2 Điều 5;
- 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 HCM Bộ;
- Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu VT, TCBHĐVN, TCCB.G (100)

Ch *V* *Đ*

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà