

Số: **1188**/QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày **18** tháng 7 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Bộ là tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng tổng hợp thông tin quản lý phục vụ chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của lãnh đạo Bộ, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Bộ trưởng; quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quốc phòng, an ninh, kế hoạch, tài chính, tin học hóa quản lý hành chính, quản trị công sở cơ quan Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Văn phòng Bộ có tư cách pháp nhân, có con dấu để giao dịch, 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. Trình Bộ trưởng Quy chế làm việc của Bộ, nội quy, quy định của cơ quan Bộ; hướng dẫn, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác và Quy chế làm việc của Bộ; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm được giao; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Bộ.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Bộ; quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử của Bộ.

4. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, họp báo của Bộ; các buổi làm việc của lãnh đạo Bộ; chuẩn bị các chuyên đi công tác của lãnh đạo Bộ.

5. Thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho lãnh đạo Bộ; tổng hợp lịch làm việc tuần, chương trình công tác tháng, quý của lãnh đạo Bộ; phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, lập hồ sơ các cuộc họp do lãnh đạo Bộ chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của lãnh đạo Bộ.

6. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thông tin, bảo mật của cơ quan Bộ theo quy định của Bộ và của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

7. Giúp Bộ trưởng tổ chức triển khai kế hoạch công tác quốc phòng, an ninh của Bộ; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng, an ninh; chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, tự vệ, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai của cơ quan Bộ; thường trực Ban Chỉ huy quân sự Bộ.

8. Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

9. Quản lý thanh toán tiền lương, thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phối hợp giải quyết chế độ thai sản đối với công chức và người lao động thuộc cơ quan Bộ.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức khánh tiết, lễ kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết, ngày truyền thống của đất nước tại trụ sở cơ quan Bộ theo quy định của Nhà nước.

11. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và phân công của Bộ trưởng; chủ trì tổ chức thực hiện hiện đại hóa nền hành chính của Bộ, gồm các nội dung: kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối phương thức làm việc, tin học hóa quản lý hành chính, hiện đại hóa công sở.

12. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc, y tế, vệ sinh môi trường của cơ quan Bộ; thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở Bộ và trụ sở Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh.

13. Tham gia thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo phân công của Bộ trưởng.

14. Quản lý công chức, người lao động thuộc Văn phòng Bộ theo quy định và theo phân công của Bộ trưởng.

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

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng:

a) Lãnh đạo Văn phòng Bộ có Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

b) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng Bộ; quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Văn phòng Bộ; xây dựng quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Văn phòng Bộ; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Bộ trưởng;

c) Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Bộ máy giúp việc Chánh Văn phòng:

a) Phòng Tổng hợp

b) Phòng Văn thư - Lưu trữ

c) Phòng Tổ chức - Hành chính

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính

đ) Phòng Quản lý xe

e) Trung tâm Quản lý trụ sở Bộ

g) Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường

h) Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh

Trung tâm Quản lý trụ sở Bộ, Cơ quan đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh, Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường là các đơn vị hạch toán phụ thuộc Văn phòng Bộ, có con dấu và tài khoản tiền gửi tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2013 và thay thế các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường: số 2268/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 12 năm 2010 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ; số 268/QĐ-BTNMT ngày 06 tháng 3 năm 2012 sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quyết định số 2268/QĐ-

BTNMT ngày 01 tháng 12 năm 2010 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ; số 1364/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 7 năm 2008 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cơ quan đại diện Bộ Tài nguyên và Môi trường tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ; Nội vụ, Tư pháp, Quốc phòng;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Công đoàn Bộ, Đoàn TNCS HCM Bộ, Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB. Nthi.50.

[Handwritten signature]

BỘ TRƯỞNG



[Handwritten signature]

Nguyễn Minh Quang