

Số: **376** /QĐ-BĐKH

Hà Nội, ngày **31** tháng 10 năm 2022

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

CỤC TRƯỞNG CỤC BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU

Căn cứ Nghị định số 68/2022/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2022 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 2828/QĐ-BTNMT ngày 25 tháng 10 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 Biến đổi khí hậu;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Cục Biến đổi khí hậu, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện công tác văn phòng, tổ chức cán bộ, chính sách, pháp chế, hợp tác quốc tế, thi đua - khen thưởng, quốc phòng, an ninh.

Văn phòng là đơn vị dự toán cấp III, có tư cách pháp nhân, có con dấu 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 văn phòng:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế làm việc, nội quy, quy định của Cục; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo việc thực hiện sau khi được ban hành.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; rà soát, tổng hợp, báo cáo, đôn đốc thực hiện đối với nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng giao; tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo phân công của Cục trưởng.

c) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, bảo mật, cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục cho các tổ chức, cá nhân theo quy định; tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện.

d) Đầu mối tiếp nhận, phân loại và đôn đốc trả lời các phản ánh, kiến nghị



của cá nhân, tổ chức liên quan đến phạm vi quản lý của Cục qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị trên Cổng thông tin điện tử của Bộ.

đ) Chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các cuộc làm việc của Lãnh đạo Cục; các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Cục.

e) Tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, bảo vệ trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, quốc phòng, tự vệ.

g) Tổng hợp, xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Cục; phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, lập hồ sơ các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

2. Về công tác tổ chức cán bộ:

a) Trình Cục trưởng các đề án về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, phương án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc Cục; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục; thẩm định, trình Cục trưởng dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Cục.

b) Trình Cục trưởng hồ sơ quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch điều động, bố trí, luân chuyển cán bộ; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hằng năm của Cục; theo dõi công tác tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Bộ.

c) Trình Cục trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

d) Đề xuất, trình Cục trưởng việc cử công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, tham dự hội nghị, hội thảo và tham gia các hoạt động khác ở trong nước và nước ngoài.

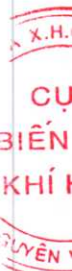
đ) Trình Cục trưởng việc bổ nhiệm vào ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển ngạch, nâng bậc lương, giải quyết về chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp quản lý của Bộ.

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

g) Tổ chức hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của Bộ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục. Thực hiện việc lập, đóng sổ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và phối hợp giải quyết chế độ thai sản, thôi việc, hưu trí, tử tuất đối với công chức, viên chức và người lao động của Cục.

3. Về chính sách, pháp chế:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch 5 năm, hằng năm trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.



b) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo, chuẩn bị hồ sơ dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo phân công của Cục trưởng; kiểm tra, rà soát hồ sơ, thủ tục, tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật đối với các dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật.

c) Xây dựng, triển khai thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn.

d) Tổng hợp, xây dựng kế hoạch và triển khai công tác phòng chống tham nhũng; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi thẩm quyền của Cục.

đ) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật và tổng kết thực tiễn thi hành chính sách, pháp luật trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn.

e) Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, giáo dục chính sách, pháp luật về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn.

g) Giúp Cục trưởng trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn cho tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

4. Về hợp tác quốc tế:

a) Tổng hợp kế hoạch hợp tác quốc tế dài hạn và hằng năm của Cục; tổng hợp nội dung gia nhập, thực hiện các điều ước quốc tế lĩnh vực biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn theo quy định của pháp luật.

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế của Cục.

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào; tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Cục.

d) 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.

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính 5 năm, hằng năm của Cục.

6. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra; phối hợp thực hiện công tác thanh tra tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn; kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật theo quy định.

7. Thực hiện nhiệm vụ quản trị và vận hành trang thông tin điện tử của Cục.

8. Tổ chức xây dựng, cập nhật và kiểm tra, giám sát việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào các hoạt động của Cục.

9. Tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật của Cục.

N VI
C
ĐỔI
HẬU
MÔI

10. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hằng năm giao cho cơ quan Cục; thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ đầu mối tổng hợp, theo dõi, báo cáo Cục trưởng thông tin, hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ liên quan đến biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn.

12. Quản lý hộ chiếu công vụ của các công chức thuộc Cục theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo kết quả công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục theo quy định.

13. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động của cơ quan Cục.

14. Quản lý công chức, người lao động, tài sản của Văn phòng và tài sản của khối cơ quan Cục theo quy định.

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Văn phòng có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; ký các văn bản hành chính theo uỷ quyền hoặc thừa lệnh Cục trưởng. 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.

2. Công chức, người lao động thuộc Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên viên, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng 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 01 tháng 11 năm 2022.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 141/QĐ-BĐKH ngày 26 tháng 02 năm 2019 của Cục trưởng Cục Biến đổi khí hậu quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như khoản 3, Điều 4;
- Bộ trưởng Trần Hồng Hà (để báo cáo);
- Thủ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.

[Chữ ký]

CỤC TRƯỞNG

[Chữ ký]

Tăng Thế Cường