

Số: /QĐ-BTNMT

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

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 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP;

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;

Theo 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 hành chính trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường có chức năng giúp Bộ trưởng tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các tổ chức thuộc Bộ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Bộ; quản lý truyền thông, báo chí, xuất bản trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ; kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý cơ sở vật chất - kỹ thuật, tài sản, kinh phí phục vụ chung cho hoạt động của Bộ.

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. Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng dự thảo Quy chế làm việc của Bộ và nội quy, quy định của cơ quan Bộ thuộc chức năng của Văn phòng Bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

2. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, cấp có thẩm quyền giao và các nhiệm vụ đột xuất phát sinh; chủ trì tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Bộ.

3. Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Bộ; quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Bộ:

a) Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Bộ; theo dõi, điều phối lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ;

b) Tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Bộ; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Bộ dự các buổi làm việc, hội nghị, hội thảo hoặc đi công tác;

c) Tổ chức 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 đến các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

d) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu các đơn vị trình Lãnh đạo Bộ; kiểm tra thể thức trước khi trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết;

đ) Thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho Lãnh đạo Bộ.

5. Về công tác truyền thông, báo chí, xuất bản:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch truyền thông về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện;

b) Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan trình Bộ trưởng việc tổ chức các cuộc họp báo của Bộ; cung cấp thông tin về các hoạt động của Bộ, của ngành tài nguyên và môi trường theo quy định và Quy chế phát ngôn của Bộ;

c) Theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan báo chí, xuất bản thuộc Bộ theo đúng tôn chỉ, mục đích và các nội dung khác được quy định trong giấy phép, quy định pháp luật và phân cấp của Bộ.

6. Về kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông:

a) Xây dựng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ; theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Đôn đốc, theo dõi việc công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

c) Tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ theo quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ;

đ) Đầu mối tiếp nhận, phân loại và đôn đốc trả lời các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài

nguyên và Môi trường qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Chính phủ và Cổng thông tin điện tử của Bộ;

e) Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Bộ.

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

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc và bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và của Bộ;

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo mật thông tin, tài liệu;

c) Quản lý và tổ chức khai thác, thông tin, tư liệu lưu trữ theo quy định.

8. Tổ chức các sự kiện, hội nghị cấp Bộ, ngành; tiếp đón các đoàn khách trong nước và quốc tế theo sự phân công của Lãnh đạo Bộ.

9. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Bộ theo quy định và phân cấp của Bộ; thực hiện công tác quốc phòng, bảo vệ an ninh trật tự, văn hóa công sở, phòng chống cháy nổ, y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống thiên tai trong cơ quan Bộ; làm nhiệm vụ thường trực Ban Chỉ huy quân sự Bộ.

10. Tổng hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của khối cơ quan Bộ; thanh toán tiền lương, thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, phối hợp giải quyết chế độ thai sản đối với công chức và người lao động thuộc khối cơ quan Bộ.

11. Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng; tham gia kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ.

12. Thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định và phân công của Bộ trưởng.

13. Quản lý tổ chức, biên chế, công chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc Văn phòng Bộ theo quy định và theo phân công của Bộ trưởng.

14. Sơ kết, tổng kết; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về các lĩnh vực công tác của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

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 sau khi thống nhất với Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ; ban hành 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 và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Bộ máy giúp việc Chánh Văn phòng:

a) Phòng Tổng hợp;

b) Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính và Văn thư, lưu trữ;

c) Phòng Kế hoạch - Tài chính;

d) Phòng Thông tin và Truyền thông;

đ) Phòng Quản trị;

e) Phòng Công tác phía Nam.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký 01 tháng 11 năm 2022 và thay thế Quyết định số 2636/QĐ-BTNMT ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ và Quyết định số 1155/QĐ-BTNMT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 3 Quyết định số 2636/QĐ-BTNMT ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Bộ.

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;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp, Quốc phòng, Thông tin và Truyền thông;
- 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 Bộ;
- Lưu: VT, VP, TCCB, NQ.

BỘ TRƯỞNG

Trần Hồng Hà