

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức
của Văn phòng Tổng cục Khí tượng Thủy văn**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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 10/2023/QĐ-TTg ngày 24 tháng 4 năm 2023 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Khí tượng Thủy văn trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn 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 Khí tượng Thủy văn có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Tổng cục trưởng thực hiện quản lý nhà nước; công tác pháp chế; công tác tổng hợp, truyền thông, hành chính, văn thư, lưu trữ, xây dựng văn hóa công sở của Tổng cục và công tác kế hoạch, tài chính, quản lý, quản trị tài sản, trụ sở Tổng cục.

2. Văn phòng Tổng cục là đơn vị sử dụng ngân sách, 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. Trình Tổng cục trưởng ban hành quy chế làm việc, các quy định, quy chế khác của Tổng cục liên quan đến chức năng của Văn phòng Tổng cục và tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tổng cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục và cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Xây dựng, theo dõi lịch làm việc, chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Lãnh đạo Tổng cục; chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung và dự thảo biên bản làm việc, thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục; chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ cuộc họp, tiếp khách của Lãnh đạo Tổng cục.

4. Về công tác xây dựng pháp luật, cơ chế, chính sách:

a) Tổng hợp, trình Tổng cục trưởng dự kiến chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực khí tượng thủy văn; tham mưu, đề xuất cơ chế, chính sách, pháp luật về quản lý nhà nước lĩnh vực khí tượng thủy văn; chủ trì, phối hợp xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Tổng cục trưởng;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, nhiệm vụ về công tác chính sách, pháp chế thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức xây dựng nội dung và đánh giá tác động chính sách, thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Tổng cục theo phân công của Tổng cục trưởng;

c) Thẩm tra về pháp chế đối với các văn bản đi của Tổng cục; tham gia ý kiến pháp lý đối với hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các đơn vị trực thuộc Tổng cục xây dựng trước khi trình cấp có thẩm quyền;

d) Tổ chức thực hiện rà soát, hệ thống hóa, pháp điển hóa, hợp nhất, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về khí tượng thủy văn;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện công tác hỗ trợ pháp lý và trả lời các cơ quan, tổ chức, cá nhân về chính sách, pháp luật về lĩnh vực khí tượng thủy văn thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật;

e) Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án, nhiệm vụ lồng ghép kết quả giám sát biến đổi khí hậu vào các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục theo quy định của pháp luật.

5. Về công tác kiểm tra, theo dõi tình hình thi hành pháp luật về khí tượng thủy văn:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, theo dõi, đôn đốc triển khai thi hành chính sách, pháp luật về khí tượng thủy văn và kiến nghị xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của Tổng cục theo phân công của Tổng cục trưởng;

c) Tổ chức kiểm tra các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, phạm vi quản lý của Văn phòng Tổng cục đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Tổng cục.

6. Về công tác truyền thông:

a) Tổ chức xây dựng kế hoạch, thực hiện các hoạt động truyền thông, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về công tác khí tượng thủy văn;

b) Là đầu mối tổ chức theo dõi, phối hợp chuẩn bị các bài viết, trả lời phỏng vấn, cung cấp thông tin về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân công của Tổng cục trưởng;

c) Tổ chức tiếp nhận thông tin phản hồi của các bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân về chế độ phát tin, chất lượng, độ tin cậy của bản tin dự báo, cảnh báo, việc sử dụng thông tin khí tượng thủy văn, cấp độ rủi ro thiên tai trong các hoạt động phòng, chống, ứng phó với thiên tai, phát triển kinh tế - xã hội; xây dựng báo cáo định kỳ hằng năm về theo dõi, đánh giá, tổng hợp tình hình quản lý nhà nước về khí tượng thủy văn trên phạm vi cả nước;

d) Thực hiện việc theo dõi, giám sát hoạt động thông tin, truyền thông về khí tượng thủy văn và các hoạt động có liên quan tới lĩnh vực khí tượng thủy văn trên phạm vi cả nước.

7. Về công tác văn thư, lưu trữ và kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Kiểm tra về thể thức, thủ tục ban hành văn bản của Tổng cục; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác văn phòng đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Tổng cục theo quy định;

b) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực khí tượng thủy văn; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Tổng cục theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức quản lý Phòng truyền thống tại trụ sở Tổng cục.

8. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học về lĩnh vực khí tượng thủy văn và các lĩnh vực liên quan khác theo quy định.

9. Tổ chức các sự kiện, hội nghị, tiếp đón khách theo phân công của Tổng cục trưởng; chủ trì, phối hợp tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Tổng cục; chuẩn bị việc đi công tác của Lãnh đạo Tổng cục.

10. Tổ chức thực hiện xây dựng văn hóa công sở và hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Tổng cục.

11. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân công của Tổng cục trưởng và quy định của pháp luật.

12. Thực hiện cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý tổ chức, biên chế, công chức và người lao động của Văn phòng Tổng cục; thực hiện các chế độ, thanh toán tiền lương, 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 Tổng cục theo quy định của pháp luật và phân công của Tổng cục trưởng.

13. Thực hiện công tác kế hoạch, tài chính của đơn vị sử dụng ngân sách tại cơ quan Tổng cục; tổng hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của các Vụ và Văn phòng Tổng cục; quản lý tài chính, tài sản và các nguồn lực khác được giao theo phân cấp của Tổng cục và theo quy định của pháp luật.

14. Tổ chức thực hiện công tác quân sự, bảo vệ an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường tại trụ sở Tổng cục theo quy định của pháp luật; quản lý, quản trị cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí bảo đảm hoạt động, duy tu, bảo trì, bảo dưỡng, bảo đảm phương tiện, các điều kiện làm việc tại trụ sở Tổng cục theo quy định.

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

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

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục

1. Văn phòng Tổng cục có Chánh Văn phòng và không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Tổng cục trưởng và trước pháp luật về các 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 và điều hành hoạt động của Văn phòng Tổng cục; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Tổng cục trưởng.

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

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổng hợp.
2. Phòng Hành chính.
3. Phòng Tài chính - Quản trị.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 689/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 3 năm 2018 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 Tổng cục Khí tượng Thủy văn.



2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục trưởng Tổng cục Khí tượng Thủy văn; Chánh Văn phòng Tổng cục Khí tượng Thủy văn; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ và các đơn vị trực thuộc Tổng cục Khí tượng Thủy văn 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;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ TN&MT tại Thành phố Hồ Chí Minh;
- Văn phòng Đảng, Đoàn thể Bộ;
- Công đoàn Bộ;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ;
- Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, KTTV, TCCB. NQ.

BỘ TRƯỞNG



Đặng Quốc Khánh