

Số: 45 /QĐ-TNN

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2025

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

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 268/QĐ-BNNMT ngày 01 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý tài nguyên nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là đơn vị trực thuộc Cục Quản lý tài nguyên nước, có chức năng tham mưu tổng hợp về chương trình công tác, giúp Cục trưởng tổng hợp, điều phối, theo dõi, đôn đốc các tổ chức thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; thực hiện công tác hành chính quản trị, văn thư lưu trữ; tổ chức cán bộ; kiểm soát thủ tục hành chính; thi đua khen thưởng; thanh tra kiểm tra; pháp chế; hợp tác quốc tế; công tác thống kê, tổng hợp, kế hoạch, đầu tư và khoa học - công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Cục; công tác tài chính, kế toán của đơn vị dự toán cấp III.

2. Văn phòng Cục là đơn vị sử dụng ngân sách, 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 Cục trưởng chiến lược, kế hoạch, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, quy chế về lĩnh vực được phân công quản lý; đề án, dự án, kế hoạch theo chức năng, nhiệm vụ được giao; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Về công tác tổng hợp, giúp việc Lãnh đạo Cục

a) Chủ trì xây dựng, trình Cục trưởng dự thảo các quy chế làm việc của Cục và nội quy, quy định của cơ quan Cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

b) Tham mưu, xây dựng, 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 Cục;

c) Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Cục; theo dõi, điều phối lịch làm việc và tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Cục; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Cục dự các buổi làm việc, hội nghị, hội thảo hoặc đi công tác;

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

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

e) Thực hiện công tác theo dõi, tổng hợp, tham mưu, giúp việc công tác đảng của Đảng bộ Cục;

g) Thực hiện nhiệm vụ thư ký công vụ cho Lãnh đạo Cục.

3. 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.

b) Trình Cục trưởng quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch luân chuyển cán bộ; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm của Cục.

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; việc cử công chức, viên chức và người lao động của Cục đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, tham dự hội nghị, hội thảo ở trong nước và nước ngoài.

d) 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 chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục.

đ) 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 thuộc khối cơ quan Cục.

4. Về công tác kế hoạch, khoa học công nghệ

a) Tổng hợp, lập, điều chỉnh, trình Cục trưởng

- Kế hoạch, tài chính 05 năm; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Cục; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Danh mục mở mới các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn nhiệm vụ đặc thù và đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ;

- Thẩm định nội dung, khối lượng và tổng hợp trình Cục trưởng phê duyệt các chương trình, đề án, dự án nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù và đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ;

b) Chủ trì xây dựng, trình Cục trưởng định mức kinh tế kỹ thuật về tài nguyên nước; kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

c) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện việc giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước theo quy định;

d) Góp ý kiến về cơ chế, chính sách của kế hoạch, đầu tư, khoa học công nghệ và dự án phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực của các bộ, ngành, địa phương;

đ) Đầu mối thẩm định, nghiệm thu các chương trình, đề án, dự án nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù và đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ.

e) Chủ trì xây dựng, báo cáo các chỉ tiêu thống kê ngành đối với lĩnh vực tài nguyên nước.

g) Thực hiện quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Cục theo phân công.

5. Thực hiện công tác tài chính, kế toán, tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm của đơn vị dự toán cấp III.

6. Về công tác pháp chế

a) Xây dựng, điều chỉnh chương trình, kế hoạch 5 năm, hàng năm về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tài nguyên nước; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất việc thực hiện;

b) Theo dõi tham mưu giúp việc trong việc triển khai pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn về nông thôn, dân tộc, bí mật nhà nước, thống kê chỉ tiêu tài nguyên nước;

c) Theo dõi tổng hợp hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Cục theo quy định của pháp luật;

d) Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nâng cao nhận thức cộng đồng về lĩnh vực tài nguyên nước thuộc phạm vi quản lý của Cục.

7. Về công tác thanh tra, kiểm tra

a) Chủ trì xây dựng trình Cục trưởng kế hoạch kiểm tra về tài nguyên nước hàng năm của Cục; phối hợp tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, phối hợp thanh tra việc chấp hành pháp luật về tài nguyên nước;

c) Tham gia tiếp công dân; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực tài nguyên nước;

d) Tổng hợp kết quả kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, thông báo, quyết định xử lý sau kiểm tra của Cục.

8. Về công tác hợp tác quốc tế

a) Đầu mối trong việc thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế của Cục;

b) Tổ chức triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, dự án hợp tác quốc tế liên quan trong lĩnh vực tài nguyên nước; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

9. Tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục.

10. Về công tác truyền thông, báo chí

a) Tham mưu, tổng hợp và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, hoạt động thông tin, truyền thông của Cục;

b) Chủ trì, phối hợp các đơn vị thực hiện nhiệm vụ phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí, công dân theo quy định của pháp luật và quy chế của Cục.

11. Về kiểm soát thủ tục hành chính; phối hợp thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

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

b) 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 Cục theo quy định;

c) Tổ chức rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục; tham gia ý kiến về quy định thủ tục hành chính đối với dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật có quy định về thủ tục hành chính;

d) Công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

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 Cục qua Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của Chính phủ và cổng thông tin điện tử của Bộ;

12. Về công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước

a) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước và thông tin liên lạc theo quy định của pháp luật và của Cục;

b) Đầu mối hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Cục việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo mật thông tin, tài liệu;

c) Quản lý, lưu trữ và tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu, tư liệu lưu trữ theo quy định.

13. Về công tác hành chính, quản trị

a) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, lễ tân, khánh tiết phục vụ các hoạt động của Lãnh đạo Cục;

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

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Cục;

d) Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác quốc phòng; công tác phòng, chống khủng bố của Cục; bảo vệ an ninh trật tự, văn hóa công sở, phòng chống cháy nổ, y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, thiên tai trong cơ quan Cục.

14. Về công tác thi đua khen thưởng, sáng kiến: Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, sáng kiến của Cục; hiệp y khen thưởng; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, tổ chức các phong trào thi đua, đề xuất cải tiến, đổi mới công tác thi đua, khen thưởng; trình Cục trưởng quyết định công nhận sáng kiến, thi đua khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp quản lý.

15. Tham mưu giúp Cục trưởng việc hướng dẫn, kiểm tra đối với hoạt động của các hội, hiệp hội trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục; tham gia ý kiến về công nhận ban vận động thành lập hội và điều lệ hội thuộc chuyên ngành được giao quản lý theo quy định và phân công của Cục trưởng.

16. Thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo chương trình, kế hoạch của Cục.

17. Quản lý tổ chức, biên chế, công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản thuộc cơ quan Cục theo quy định.

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

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

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo Văn phòng Cục có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao, thừa lệnh Cục trưởng ký các văn bản theo ủy quyền và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng.

3. Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác 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 3 năm 2025.

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

Nơi nhận:

- Như khoản 2 Điều 4;
- Bộ trưởng Đỗ Đức Duy (để báo cáo);
- Thứ trưởng Lê Minh Ngân (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.

