

Số: /QĐ-TNN

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2022

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 2866/QĐ-BTNMT ngày 27 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 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 giúp Cục trưởng tổng hợp, 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; cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; quốc phòng, an ninh; thực hiện công tác tài chính, kế toán của đơn vị dự toán cấp III.

2. Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chủ trì xây dựng trình Cục trưởng nội quy, quy chế làm việc, chương trình công tác, kế hoạch cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí của Cục; 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 Cục.

3. Thực hiện nhiệm vụ giúp việc Lãnh đạo Cục:

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

b) 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;

c) 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 đơn vị, tổ chức, 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 Cục; kiểm tra thể thức trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết;

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

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

5. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động của Cục (trừ các Trung tâm); chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách thủ tục hành chính và phục vụ công tác quản lý, điều hành của Lãnh đạo Cục.

6. Thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, lễ tân; cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Cục cho các tổ chức, cá nhân theo Quy chế làm việc của Cục; tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở.

7. 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, kế 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 về 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.

8. Về công tác thi đua khen thưởng: Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng 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 khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng đối với tập thể và cá nhân có thành tích theo quy định của pháp luật.

9. Làm đầu mối phối hợp với Văn phòng tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp phép trong lĩnh vực tài nguyên nước; thống kê, tổng hợp báo

cáo định kỳ, đột xuất tình hình cấp phép tài nguyên nước và những vấn đề liên quan đến công tác cấp phép.

10. Làm đầu mối công tác kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính của Cục.

11. Làm đầu mối công tác tiếp công dân; trả lời ý kiến tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử Bộ; theo dõi, tổng hợp, xây dựng kế hoạch thanh tra kiểm tra, giải quyết tranh chấp, khiếu nại tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về tài nguyên nước.

12. 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; tổ chức hội nghị, hội thảo, các hoạt động chuyên môn đón tiếp khách quốc tế, lễ tân ngoại giao của Cục.

13. Tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, an ninh, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai trong Cục.

14. Quản lý cán bộ, công chức, người lao động và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định.

15. 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 không quá 02 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 ký ban hành và thay thế Quyết định số 369/QĐ-TNN ngày 06 tháng 12 năm 2017 của Cục trưởng Cục Quản lý tài nguyên nước.

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

CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Khoản 2 Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Lê Công Thành (để báo cáo);
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.

Châu Trần Vĩnh