

Hà Nội, ngày 05 tháng 01 năm 2023

Số: 03 /QĐ-BTĐD

## QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Văn phòng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học**

### CỤC TRƯỞNG CỤC BẢO TỒN THIÊN NHIÊN VÀ ĐA DẠNG SINH HỌC

Căn cứ Quyết định số 3025/QĐ-BTNMT ngày 07 tháng 11 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 Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng là tổ chức hành chính trực thuộc Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (sau đây gọi là Cục) có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (sau đây gọi là Cục trưởng) tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành Cục; tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, chính sách, pháp chế, kiểm tra thực hiện pháp luật, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ; thực hiện công tác kế toán khối tổ chức hành chính Cục; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi của Cục; truyền thông, nâng cao nhận thức về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; xây dựng báo cáo đa dạng sinh học; tham mưu công tác tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về đa dạng sinh học.

2. Văn phòng là đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục, 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

- Về công tác tham mưu, tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành:
  - Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế làm việc và nội quy, quy định chung của Cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi ban hành;
  - Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình công tác hàng năm của Cục; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác của Cục;

c) Xây dựng lịch công tác tuần của lãnh đạo Cục; báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Cục; phối hợp chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản các cuộc họp do lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Cục và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

d) Rà soát thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đối với các văn bản trình lãnh đạo Cục theo quy định;

đ) Xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục; báo cáo phục vụ lãnh đạo Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Bộ), lãnh đạo Cục dự họp thường kỳ Chính phủ, Quốc hội, họp báo của Chính phủ, làm việc với các bộ, ngành, địa phương theo phân công của Bộ trưởng;

e) Tham mưu Cục trưởng phân công trả lời, tổng hợp nội dung trả lời các câu hỏi, ý kiến, kiến nghị của cử tri và đại biểu Quốc hội về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học được Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi là Bộ trưởng) phân công cho Cục thực hiện.

## 2. Về công tác hành chính, quản trị:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế văn hóa công sở của Cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi ban hành;

b) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch cải cách hành chính, kế hoạch thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính hàng năm của Cục; tổ chức thực hiện cải cách hành chính, hiện đại hoá nền hành chính của Cục theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và theo quy định pháp luật; xây dựng, vận hành, kiểm tra, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại Cục;

c) Phối hợp với Văn phòng Bộ thực hiện công tác sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở cơ quan; xây dựng phương án sắp xếp, phân bổ diện tích, phòng làm việc của các đơn vị trong Cục theo quy định; quản lý, sắp xếp, vệ sinh các phòng làm việc của Cục tại trụ sở Bộ;

d) Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất để đảm bảo điều kiện làm việc của lãnh đạo Cục và khối tổ chức hành chính Cục;

đ) Tổ chức thực hiện các công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, an ninh, quốc phòng, tự vệ, y tế của Cục theo quy định và hướng dẫn, yêu cầu của Bộ;

e) Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế quản lý sử dụng xe ô tô của Cục; quản lý, điều phối xe ô tô phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục.



### 3. Về công tác văn thư, lưu trữ:

- a) Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế quản lý công tác văn thư - lưu trữ của Cục; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện sau khi ban hành;
- b) Tổ chức tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến (bao gồm tài liệu, văn bản được quản lý theo quy định của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước); bảo quản, sử dụng con dấu, tài khoản văn thư và chữ ký số của Cục theo quy định;
- c) Thực hiện ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Cục theo quy định, hướng dẫn của Bộ;
- d) Sao y các loại văn bản do Cục, Văn phòng phát hành; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, người lao động thuộc khối tổ chức hành chính Cục;
- đ) Tổ chức thực hiện phân loại, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản, tài liệu của Cục theo đúng quy định pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc Cục; tổng hợp báo cáo kết quả phân loại, lưu trữ của Cục.

### 4. Về công tác kế toán của khối tổ chức hành chính Cục:

- a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách nhà nước hàng năm được giao cho khối tổ chức hành chính Cục;
- b) Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục cho khối tổ chức hành chính Cục, quản lý tài sản của khối tổ chức hành chính Cục theo quy định;
- c) Tổ chức thu, chi các loại phí và lệ phí đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi của Cục theo quy định của pháp luật;
- d) Chuẩn bị công tác hậu cần cho lãnh đạo Cục tham gia các chuyến công tác tại địa phương; mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho lãnh đạo Cục và khối tổ chức hành chính Cục từ nguồn kinh phí quản lý hành chính tự chủ theo quy định;
- đ) Chủ trì xây dựng, quản lý quỹ Thi đua, khen thưởng của Cục;
- e) Thanh toán tiền lương, thực hiện việc đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, phối hợp giải quyết chế độ đối với công chức và người lao động thuộc khối tổ chức hành chính Cục.

### 5. Về công tác chính sách, pháp chế, kiểm tra thực hiện pháp luật:

- a) Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, chiến lược trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện sau khi ban hành;



b) Chủ trì có ý kiến pháp lý, rà soát, thẩm định đối với các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định về thủ tục hành chính trước khi trình Cục trưởng xem xét trình các cấp có thẩm quyền ban hành;

c) Rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phối hợp thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

d) Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, thông tin, dữ liệu về môi trường hàng năm của Cục; tham mưu thành lập đoàn kiểm tra và tổ chức triển khai sau khi ban hành; tham mưu, đề xuất việc kiểm tra đột xuất theo quy định của pháp luật;

đ) Theo dõi tình hình thi hành, đánh giá, tổng kết việc thi hành pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trong phạm vi quản lý nhà nước của Cục;

e) Đầu mối tiếp nhận, tham mưu Cục trưởng phân công, chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật.

#### 6. Về công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính hàng năm của Cục; hướng dẫn, kiểm tra và phối hợp thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng hồ sơ trình ban hành quyết định công bố, công khai các thủ tục hành chính về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, thông tin dữ liệu về môi trường thuộc thẩm quyền của Cục;

c) Phối hợp với Văn phòng một cửa của Bộ tổ chức tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, thông tin dữ liệu về môi trường thuộc thẩm quyền của Cục;

d) Theo dõi, đôn đốc tiến độ xử lý hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học, thông tin dữ liệu về môi trường của các đơn vị trực thuộc Cục.

#### 7. Về công tác hợp tác quốc tế:

a) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia tham gia, thực hiện Công ước Đa dạng sinh học, Nhóm công tác đa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học của Hiệp hội Đông Nam Á (AWGNCB) trong khuôn khổ Tổ chức các quan chức cao cấp ASEAN về môi trường (ASOEN), Trung tâm đa dạng sinh học ASEAN (ACB);



b) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan thực hiện Cam kết của các nhà lãnh đạo thế giới về thiên nhiên nhân dịp Hội nghị Thượng đỉnh về Đa dạng sinh học trong khuôn khổ Khóa họp lần thứ 75 của Đại hội đồng Liên hợp quốc diễn ra ngày 30 tháng 9 năm 2020;

c) Tham mưu giúp Cục trưởng việc đề xuất tham gia các tổ chức, điều ước quốc tế liên quan đến bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

d) Xây dựng, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Cục; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi ban hành.

#### 8. Về công tác tổ chức cán bộ:

a) Tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, bao gồm: quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, xin từ chức, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo phân cấp thuộc thẩm quyền của Cục trưởng; xây dựng, trình Cục trưởng đề án vị trí việc làm của đơn vị theo yêu cầu của Bộ;

b) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Cục trưởng; quản lý hồ sơ, hộ chiếu công vụ của các công chức, người lao động thuộc khối tổ chức hành chính và lãnh đạo đơn vị sự nghiệp của Cục theo quy định của pháp luật;

c) Trình Cục trưởng việc nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp; việc bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; việc nâng bậc lương, xếp lương đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục; xác nhận danh sách hưởng lương và phụ cấp lương của các đơn vị trực thuộc Cục theo quy định;

d) Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Cục; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác kê khai tài sản cá nhân; xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về minh bạch tài sản theo quy định của pháp luật;

đ) Trình Cục trưởng thông báo, quyết định nghỉ hưu đối với Lãnh đạo, công chức và người lao động thuộc Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp về quản lý công chức, viên chức của Bộ;

e) Trình Cục trưởng quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục đi công tác, giải quyết việc riêng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật và phân cấp về quản lý của Bộ;

g) Trình Cục trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực của Cục hàng năm, trung hạn và dài hạn; thực hiện việc cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước theo quy định;

h) Thẩm định, trình Cục trưởng xem xét, khen thưởng theo thẩm quyền



hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc Cục theo quy định; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng xét duyệt sáng kiến của Cục;

i) Tiếp nhận, xử lý các đơn thư khiếu kiện liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục; thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng theo quy định;

k) Thường trực công tác Đảng ủy Cục;

l) Làm đầu mối phối hợp với các hội, tổ chức phi chính phủ, các đối tác phát triển trong việc thực hiện các hoạt động về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; theo dõi, báo cáo Cục trưởng về hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ, các đối tác phát triển trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.

9. Về công tác truyền thông, nâng cao nhận thức về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học:

a) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục chính sách, pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo phân công của Cục trưởng;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động thông tin, tuyên truyền, chương trình truyền thông nâng cao nhận thức về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo quy định và phân công của Cục trưởng;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Cục dự thảo nội dung trả lời phỏng vấn báo chí của lãnh đạo Cục theo phân công của Cục trưởng; đầu mối cung cấp thông tin về các hoạt động của Cục theo quy định và quy chế phát ngôn của Bộ;

d) Tổ chức các sự kiện, ngày kỷ niệm, ngày lễ, ngày truyền thống, các cuộc thi, giải thưởng về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo phân công của Cục trưởng;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện biên tập nội dung thông tin phục vụ đăng tải trên trang thông tin điện tử của Cục; xây dựng, trình Cục trưởng quy chế quản lý, cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử của Cục và hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được ban hành.

10. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục tổ chức xây dựng, triển khai, đánh giá, sơ kết, tổng kết Chiến lược quốc gia về đa dạng sinh học đến năm 2030, tầm nhìn 2050 theo phân công của Cục trưởng.

11. Tổ chức xây dựng và công bố báo cáo quốc gia về đa dạng sinh học, báo cáo hiện trạng môi trường quốc gia chuyên đề về đa dạng sinh học.

12. Xây dựng và tổ chức thực hiện, tổng hợp công tác phòng, chống tham nhũng đối với các đơn vị trực thuộc Cục theo quy định.

13. Phối hợp quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục theo quy định của pháp luật và phân công của Cục trưởng.

14. Tổ chức thực hiện các đề án, dự án, đề tài, nhiệm vụ sử dụng vốn ngân sách và vốn viện trợ theo phân công của Cục trưởng.

15. Quản lý công chức, tài sản thuộc Văn phòng theo phân cấp quản lý của Cục trưởng và theo quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Cục trưởng.

### **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.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao và mọi hoạt động của Văn phòng; điều hành hoạt động của Văn Phòng theo quy chế làm việc của Cục và phân công của Cục trưởng; ký các văn bản chuyên môn, nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các văn bản khác theo phân công hoặc theo ủy quyền của Cục trưởng.

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


2. Công chức 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 ký.

2. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như khoản 2, Điều 4;
- Bộ trưởng Trần Hồng Hà (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.20. 

#### **CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Tài**

