

Hà Nội, ngày 08 tháng 3 năm 2025

Số: 08 /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 215/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 Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học;

Theo 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 tắt là Cục) có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (sau đây gọi tắt là Cục trưởng) về công tác tổ chức cán bộ, pháp chế, hợp tác quốc tế, khoa học và công nghệ, kế hoạch, tài chính của đơn vị dự toán ngân sách nhà nước; tổ chức thực hiện công tác tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo điều hành, kế toán của khối tổ chức hành chính Cục, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng 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. Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành

a) Xây dựng, trình Cục trưởng quy chế làm việc, chương trình công tác hàng năm của Cục; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi ban hành;

b) 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;

c) 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;

d) Xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Cục; chuẩn bị nội dung về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học phục vụ lãnh đạo Bộ Nông nghiệp và Môi trường (sau đây gọi là Bộ) dự họp Chính phủ thường kỳ, Quốc hội, họp báo của Chính phủ, làm việc với các bộ, ngành, địa phương theo yêu cầu của Bộ và phân công của Cục trưởng;

đ) Tham mưu phân công trả lời 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 giao cho Cục và đôn đốc việc thực hiện theo phân công.

2. Tham mưu, giúp Cục trưởng về công tác tổ chức cán bộ

a) Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Cục, đề án, danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm của Cục và công chức, lao động khối tổ chức hành chính Cục theo quy định;

b) Trình Cục trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, chuyển đổi vị trí công tác, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức, kỷ luật và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, lao động thuộc thẩm quyền của Cục trưởng theo phân cấp của Bộ và quy định pháp luật;

c) Trình Cục trưởng việc nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương, xếp lương, xác nhận danh sách hưởng lương và phụ cấp lương, thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức, lao động của Cục theo phân cấp của Bộ và quy định pháp luật;

d) Trình Cục trưởng việc cử và quản lý công chức, viên chức, người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài; đi công tác, giải quyết việc riêng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Bộ;

đ) Tổng hợp hồ sơ đăng ký danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng; tổng hợp, tổ chức rà soát, thẩm định hồ sơ, đề xuất và trình cấp có thẩm quyền xét tặng các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân của Cục theo quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện các kế hoạch, phong trào thi đua, công tác hiệp y khen thưởng theo hướng dẫn của Bộ và quy định pháp luật; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng và Hội đồng xét duyệt sáng kiến của Cục; quản lý Quỹ thi đua, khen thưởng của Cục theo quy định của pháp luật;

e) 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;

X.H
C
3A0
N
ĐA
SIN
NGH

g) Hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện công tác đánh giá công chức, viên chức, người lao động hàng năm; công tác kê khai tài sản, thu nhập; công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo theo hướng dẫn, quy định của Bộ và quy định của pháp luật;

h) Tham mưu việc thực hiện 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 của Cục theo quy định và phân công của Cục trưởng;

i) Thường trực công tác Đảng ủy Cục.

3. Tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện trách nhiệm của đơn vị dự toán đối với các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ về công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư

a) Trình Cục trưởng các văn bản hướng dẫn, quản lý việc thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Cục; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức quản lý các nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù, mua sắm sửa chữa tài sản, nhiệm vụ/đề tài nghiên cứu khoa học, dự án hợp tác quốc tế theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn xây dựng, tổng hợp, lập 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;

d) 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 thuộc phạm vi quản lý của Cục;

đ) Tổng hợp, trình Cục trưởng phương án phân bổ, giao và điều chỉnh kế hoạch, dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hàng năm của Cục theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

e) Tổng hợp kế hoạch xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật; thẩm định trình Cục trưởng các định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm liên quan đến lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi ban hành;

g) Tổng hợp, trình Cục trưởng các đề án thu phí, lệ phí và các nguồn thu ngân sách nhà nước trong lĩnh vực quản lý của Cục theo quy định. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi ban hành;

h) Tổng hợp, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt các dự án sử dụng nguồn vốn đầu tư công thuộc phạm vi quản lý của Cục và tham mưu việc tổ chức thực hiện sau khi dự án được phê duyệt; tổng hợp, xây dựng phương án phân bổ kế hoạch vốn đầu tư công đối với các dự án đầu tư

thuộc phạm vi quản lý của Cục; tổ chức thực hiện giám sát, đánh giá đầu tư theo quy định của pháp luật và phân công của Cục trưởng;

i) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi ngân sách đối với các đơn vị trực thuộc, duyệt quyết toán đối với các đơn vị dự toán trực thuộc Cục;

k) Công khai ngân sách theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu, giúp Cục trưởng về công tác quản lý tài sản

a) Hướng dẫn xây dựng và tổng hợp định mức sử dụng phương tiện; máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc phạm vi quản lý của Cục;

b) Tổng hợp phương án xử lý tài sản của các đơn vị thuộc Cục; tài sản thuộc các đề tài, dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước và vốn nước ngoài khi kết thúc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tổng hợp phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục trình Bộ phê duyệt theo quy định;

d) Đầu mối đăng ký tài sản nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành chế độ mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, công khai tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Cục theo quy định.

5. Tham mưu, giúp Cục trưởng về công tác pháp chế, kiểm tra thực thi pháp luật

a) Tổng hợp, trình Cục trưởng chương trình, kế hoạch xây dựng văn bản quy phạm pháp luật hàng năm của Cục theo quy định; theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện sau khi ban hành;

b) Tham mưu thực hiện hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục theo chương trình, kế hoạch của Bộ và quy định pháp luật;

c) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch kiểm tra việc chấp hành pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học hàng năm, đột xuất của Cục; tham mưu tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

d) 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 theo phân công của Cục trưởng;

đ) Tham mưu việc thực hiện tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo quy định của pháp luật và phân công của Bộ trưởng.

6. Tham mưu, giúp Cục trưởng về công tác hợp tác quốc tế

a) Thực hiện nhiệm vụ cơ quan đầu mối quốc gia của Công ước Đa dạng

sinh học (CBD), Nhóm công tác đa phương về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học của Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á (ASEAN) trong khuôn khổ Tổ chức các quan chức cao cấp ASEAN về môi trường của Việt Nam, Trung tâm Đa dạng sinh học ASEAN và các công ước, điều ước, cam kết quốc tế khác về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo phân công;

b) Đề xuất đàm phán, ký, gia nhập, tổ chức thực hiện các điều ước quốc tế, thỏa thuận quốc tế, chương trình, dự án, nhiệm vụ hợp tác quốc tế về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo phân công và quy định của pháp luật;

c) Xây dựng, trình Cục trưởng để trình Bộ phê duyệt chương trình, kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Cục; hướng dẫn và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

d) Đề xuất cử công chức, viên chức, lao động đi công tác nước ngoài theo phân công của Cục trưởng; theo dõi, tổng hợp, báo cáo Cục trưởng việc đóng niên liễm cho các tổ chức quốc tế, báo cáo đi công tác nước ngoài, các báo cáo định kỳ, đột xuất về hoạt động hợp tác quốc tế thuộc phạm vi chức năng của Cục theo quy định.

7. Tham mưu, giúp Cục trưởng về công tác khoa học và công nghệ

a) Tổng hợp đề xuất, xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch nghiên cứu khoa học công nghệ, xây dựng tiêu chuẩn, quy chuẩn của Cục;

b) Tổ chức quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục;

c) Thường trực Hội đồng khoa học và công nghệ của Cục.

8. Giúp Cục trưởng thực hiện 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, truyền thông nâng cao nhận thức về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học; 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 và quy định của pháp luật;

b) Đề xuất phân công các đơn vị chuẩn bị nội dung trả lời phỏng vấn báo chí của lãnh đạo Cục theo đề nghị của cơ quan thông tấn, báo chí và phân công của Bộ;

c) Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành 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; thực hiện biên tập nội dung thông tin phục vụ đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Cục.

9. Tổ chức thực hiện 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) 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.

10. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị

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

b) 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;

c) 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 theo quy định của pháp luật;

d) 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;

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

11. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng, trình Cục trưởng ban hành 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; 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; thực hiện ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Cục theo quy định, hướng dẫn của Bộ;

b) 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;

c) Tổ chức thực hiện phân loại, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản, tài liệu của Cục theo quy định pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của các

đơn vị trực thuộc Cục.

12. Giúp Cục trưởng thực hiện công tác cách hành chính, hiện đại hoá nền hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Cục theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và quy định pháp luật.

13. Giúp Cục trưởng việc xây dựng, tổ chức thực hiện Chiến lược quốc gia về đa dạng sinh học; việc lập và công bố báo cáo quốc gia về đa dạng sinh học, báo cáo hiện trạng đa dạng sinh học theo phân công và quy định của pháp luật.

14. Giúp Cục trưởng việc thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và theo chương trình, kế hoạch của Bộ.

15. Xây dựng, trình Cục trưởng Bộ tiêu chí, tiêu chuẩn, cơ chế giám sát, đánh giá, kiểm định chất lượng và các quy định về dịch vụ sự nghiệp công thuộc phạm vi quản lý của Cục; hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức thực hiện dịch vụ công trong ngành, lĩnh vực theo quy định của pháp luật và phân công của Cục trưởng.

16. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chỉ tiêu của Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về kinh tế - xã hội liên quan đến bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học theo phân công của Cục trưởng.

17. 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.

18. Tổng hợp, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các nhiệm vụ được giao.

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

20. 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 các Phó Chánh Văn phòng

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; 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 trước 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.

3. Riêng việc thực hiện trách nhiệm của đơn vị dự toán đối với các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục về công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư, tài sản theo

quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ, Văn phòng bố trí một Phó Chánh Văn phòng và các công chức trực thuộc để trực tiếp tham mưu thực hiện, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và quy định pháp luật.

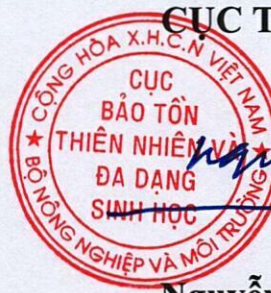
Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2025.
2. Chánh Văn phòng, 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 Đỗ Đức Duy (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ NN&MT;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.





CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Văn Tài

