

Số: 6 /QĐ-BĐKH

Hà Nội, ngày 17 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 BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU**

Căn cứ Nghị định số 35/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 269/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 Biến đổi khí hậu;

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 Biến đổi khí hậu, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng tổng hợp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành; thực hiện công tác hành chính - quản trị, văn thư - lưu trữ; chính sách - pháp chế; tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng; hợp tác quốc tế; khoa học và công nghệ; kế hoạch, tài chính thuộc phạm vi quản lý của Cục; tham mưu thực hiện trách nhiệm của đơn vị dự toán ngân sách đối với đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc Cục; thực hiện trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách.

2. Văn phòng 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. Về công tác tham mưu tổng hợp

a) Xây dựng nội quy, quy chế làm việc và các quy chế khác của Cục; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi và tổng hợp, báo cáo việc thực hiện sau khi được ban hành;

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 tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Cục; theo dõi, điều phối lịch làm việc và tổ chức các cuộc họp, làm việc của Lãnh đạo Cục; ghi biên bản các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì và thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các cuộc làm việc và các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Cục;

d) Thực hiện tiếp nhận, phân loại, tham mưu phân công trả lời và tổng hợp nội dung trả lời các phản ánh, kiến nghị của Đại biểu Quốc hội, cử tri, tổ chức, cá nhân đối với nội dung liên quan đến phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Cục trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Công Thông tin điện tử Chính phủ, Cổng Thông tin điện tử của Bộ Nông nghiệp và Môi trường;

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) Cung cấp thông tin thuộc phạm vi quản lý của Cục cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo Quy chế làm việc của Cục, Bộ và quy định của pháp luật.

## 2. Về công tác hành chính - quản trị, văn thư - lưu trữ

a) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch cải cách hành chính hằng năm của Cục và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) 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;

c) Quản lý tài sản, cơ sở vật chất; bảo đảm phương tiện đi lại và điều kiện làm việc của cơ quan Cục; tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, tự vệ, an ninh, bảo vệ trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai;

d) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, công nghệ thông tin và thông tin liên lạc các tổ chức, cá nhân theo quy định;

đ) Tổ chức thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối và phương thức làm việc, hiện đại hóa công sở và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện;

e) Thực hiện nhiệm vụ quản trị, vận hành Cổng thông tin điện tử của Cục.

## 3. Về công tác chính sách - pháp chế

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch về xây dựng văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực biến đổi khí hậu; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo, chuẩn bị hồ sơ dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo phân công của Cục trưởng; kiểm tra, rà soát hồ sơ, thủ tục, tính pháp lý, kỹ thuật soạn thảo văn bản đối với các dự thảo chính sách, văn bản quy phạm pháp luật;

Đ. X. H.  
C  
BIÊN  
KH  
VGH

c) Xây dựng, triển khai thực hiện công tác rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật và tổng kết thực tiễn thi hành chính sách, pháp luật trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;

đ) Tham mưu tổ chức thực hiện công tác kiểm tra; phối hợp thực hiện công tác thanh tra tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn; kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật theo quy định;

e) Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, giáo dục chính sách, pháp luật về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn;

g) Tham mưu thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn cho tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật.

#### 4. Về công tác tổ chức cán bộ, thi đua - khen thưởng

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; dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục; thẩm định, trình Cục trưởng dự thảo quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Trình Cục trưởng hồ sơ quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; kế hoạch điều động, bố trí, luân chuyển cán bộ; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm của Cục; theo dõi công tác tuyển dụng công chức, viên chức theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Bộ;

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 theo quy định;

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 theo phân cấp quản lý của Bộ;

đ) Đề xuất, trình Cục trưởng việc cử công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục đi đào tạo, bồi dưỡng, công tác, tham dự hội nghị, hội thảo và tham gia các hoạt động khác ở trong nước và nước ngoài;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức thuộc Cục;

g) Tổ chức hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Cục; công tác kê khai tài sản cá nhân;

h) Tổ chức hướng dẫn thực hiện các chế độ, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, các quy định của Bộ đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục. 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 của Cục;

i) Tham mưu trình Cục trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, kỷ luật đối với tập thể, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục theo quy định;

k) Thực hiện nhiệm vụ đầu mối liên hệ, phối hợp và tổng hợp, theo dõi, báo cáo về hoạt động của các hội, tổ chức phi chính phủ liên quan đến ứng phó với biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn; tham gia ý kiến về việc công nhận ban vận động thành lập hội và điều lệ hội thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục.

#### 5. Về công tác hợp tác quốc tế

a) Tổng hợp kế hoạch hợp tác quốc tế dài hạn và hằng năm của Cục; tổng hợp nội dung gia nhập, thực hiện các điều ước, thoả thuận, sáng kiến quốc tế về biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn theo quy định của pháp luật;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện các chiến lược, chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế của Cục;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào; tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Cục;

d) Quản lý hộ chiếu công vụ của các công chức thuộc Cục theo quy định của pháp luật; tổng hợp báo cáo kết quả công tác nước ngoài của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục theo quy định;

đ) Làm đầu mối quản lý người nước ngoài đến làm việc, học tập, nghiên cứu tại Cục theo chương trình, kế hoạch hợp tác giữa Cục với các cơ quan, tổ chức quốc tế có liên quan.

#### 6. Về công tác khoa học và công nghệ

a) Tham mưu đề xuất định hướng phát triển khoa học và công nghệ trong lĩnh vực biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn;

b) Tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng danh mục và việc thẩm định nội dung các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, quy định kỹ thuật về biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn;

c) Theo dõi, giám sát, kiểm tra và đánh giá việc triển khai thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao, thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

d) Tham mưu đề xuất việc ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu của các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý của Cục;

đ) Tổ chức xây dựng, cập nhật và kiểm tra, giám sát việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào các hoạt động của Cục.

#### 7. Về công tác kế hoạch, tài chính

a) Xây dựng, trình Cục trưởng chiến lược, chương trình, kế hoạch 05 năm và hằng năm về biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn; theo dõi, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng các văn bản, hướng dẫn việc thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư, thống kê; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo tình hình triển khai thực hiện;

c) Tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch, tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách 03 năm và dự toán ngân sách nhà nước hằng năm; phương án phân bổ, điều chỉnh chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách hằng năm; theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng danh mục và việc thẩm định nội dung các định mức kinh tế - kỹ thuật, đơn giá sản phẩm về biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn;

đ) Tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền danh mục mở mới các chương trình, đề án, dự án, nhiệm vụ chuyên môn, nhiệm vụ đặc thù, nhiệm vụ khoa học và công nghệ (gọi chung là dự án, nhiệm vụ, đề tài) thuộc phạm vi quản lý của Cục;

e) Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền nội dung, dự toán của các dự án, nhiệm vụ, đề tài (bao gồm cả nguồn vốn vay, vốn nước ngoài tài trợ) do Cục chủ trì thực hiện;

g) Thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Cục làm chủ đầu tư, chủ dự án;

h) Tổ chức theo dõi, đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện các dự án, nhiệm vụ, đề tài theo quy định;

i) Thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt dự án, nhiệm vụ chuyên môn hoàn thành;

k) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện chế độ tài chính, kế toán; kiểm tra, rà soát, thẩm định và tổng hợp báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính các nguồn kinh phí hằng năm của Cục; tham mưu thực hiện thông báo và công khai quyết toán ngân sách hằng năm theo quy định;

l) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; rà soát, thẩm định phương án xử lý tài sản của các dự án, nhiệm vụ, đề tài khi kết thúc. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định;

m) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về lĩnh vực biến đổi khí hậu, bảo vệ tầng ô-dôn theo quy định của pháp luật;

n) Tổ chức góp ý đối với các cơ chế, chính sách, chiến lược, quy hoạch, chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực của các Bộ, ngành, địa phương;

o) Tổng hợp các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản của Cục theo quy định;

p) Hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục xây dựng phương án tự chủ tài chính; thẩm định trình Cục trưởng phương án tự chủ tài chính và đổi mới hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục;

q) Tổ chức thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí theo chương trình, kế hoạch của Bộ; hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp báo cáo về nội dung thực hành tiết kiệm, phòng, chống lãng phí trong sử dụng ngân sách và tài sản nhà nước tại các đơn vị sử dụng ngân sách thuộc Cục; phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

8. Tham mưu hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương lập báo cáo về ứng phó với biến đổi khí hậu theo quy định của pháp luật.

9. Tham mưu tổ chức xây dựng, cập nhật và hướng dẫn khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu quốc gia về biến đổi khí hậu.

10. Theo dõi việc thực hiện các dịch vụ công về biến đổi khí hậu và bảo vệ tầng ô-dôn theo quy định của pháp luật.

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

12. Quản lý công chức, người lao động, cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động của cơ quan Cục.

13. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng, kỷ luật; xét bậc lương, nâng ngạch; xét duyệt sáng kiến; khoa học và công nghệ của Cục; thường trực Ban Chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở, Ban Vì sự tiến bộ của phụ nữ của Cục.

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

### **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 theo quy định của pháp luật.

2. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; ký các văn bản hành chính theo uỷ quyền hoặc thừa lệnh

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

3. Công chức, người lao động 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 01 tháng 3 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng, 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 Công Thành (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Lãnh đạo Cục;
- Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn TNCSHCM Cục;
- Lưu: VT, VP.

*MNV*

**CỤC TRƯỞNG**  
  
**Tăng Thế Cường**