

Số: 02 /QĐ-ĐDBĐVN

Hà Nội, ngày 05 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 ĐO ĐẠC, BẢN ĐỒ VÀ THÔNG TIN ĐỊA LÝ VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 27/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 Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;

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 Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng:

a) Tổng hợp thông tin phục vụ quản lý chỉ đạo, điều hành, điều phối chương trình làm việc của Lãnh đạo Cục, các đơn vị trực thuộc Cục theo chương trình, kế hoạch công tác và theo chỉ đạo của Cục trưởng;

b) Quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác: hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quốc phòng, an ninh; tổ chức bộ máy, biên chế; công chức, viên chức, người lao động; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách và lao động, tiền lương; thi đua, khen thưởng; hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ, thông tin địa lý; cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quản lý và áp dụng quy trình ISO; thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp III; tin học hóa quản lý hành chính; quản trị công sở; giúp Đảng ủy Cục thực hiện nhiệm vụ công tác văn phòng cấp ủy cơ sở.

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. Xây dựng, trình Cục trưởng Quy chế làm việc của Cục và nội quy, quy định của Cục thuộc chức năng của Văn phòng; kế hoạch, quy hoạch, quy chế, quy định, đề án, dự án, nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ, thông tin địa lý; hướng dẫn, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Về công tác Văn phòng:

a) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ do Bộ trưởng, Cục 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;

b) 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; quản lý, vận hành Cổng thông tin điện tử của Cục. Thực hiện việc cung cấp thông tin về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của Cục đối với các tổ chức, cá nhân theo Quy chế cung cấp thông tin của Cục;

c) Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác hằng tuần, tháng, quý của Lãnh đạo Cục; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Lãnh đạo Cục, 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; ghi biên bản các cuộc họp do Lãnh đạo Cục chủ trì; thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

d) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, thông tin liên lạc; hành chính, quản trị của cơ quan Cục theo quy định của pháp luật, của Bộ và của Cục;

đ) Tổ chức thực hiện công tác quốc phòng; công tác phòng, chống khủng bố; bảo vệ an ninh trật tự, dân quân tự vệ, văn hoá công sở, phòng chống cháy nổ, y tế, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, thiên tai trong cơ quan Cục;

e) Tổ chức thực hiện công tác truyền thông của Cục; tổ chức khánh tiết, lễ kỷ niệm các ngày lễ, ngày tết, ngày truyền thống của Ngành, của Cục theo quy định của Bộ và của Nhà nước.

3. Về công tác tài chính, tài sản, kế toán của Khối cơ quan Cục:

a) Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Khối cơ quan theo Cục quy định của pháp luật;

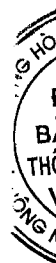
b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán các khoản thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao của Khối cơ quan Cục theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, bảo đảm phương tiện, điều kiện làm việc cho hoạt động của Khối cơ quan Cục; chủ trì, phối hợp với Ban quản lý trụ sở Cục thực hiện công tác cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng trụ sở cơ quan Cục.

4. Về tổ chức bộ máy và biên chế:

a) Xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Cục, đề án kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc Cục; việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các đơn vị thuộc Cục;

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



c) Xây dựng, trình Cục trưởng danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm của công chức; kế hoạch biên chế công chức, phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức hằng năm của Cục;

d) Thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt danh mục vị trí việc làm và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục.

5. Về quản lý công chức, viên chức, người lao động:

a) Xây dựng, trình Cục trưởng quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục; quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Cục; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị thuộc, trực thuộc Cục;

b) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức; kế hoạch luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý; kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật và của Bộ;

c) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức; thẩm định, trình Cục trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục;

d) Trình Cục trưởng việc tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức, kỷ luật, cho thôi việc và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục;

đ) Trình Cục trưởng việc cử công chức, viên chức đi công tác và giải quyết việc riêng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp về quản lý công chức, viên chức;

e) Hướng dẫn, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Cục; việc kê khai tài sản, thu nhập, công khai bản kê khai của người có nghĩa vụ kê khai thuộc Cục theo quy định;

g) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Cục trưởng và hồ sơ công chức thuộc Cục; hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức theo quy định của pháp luật.

6. Về đào tạo, bồi dưỡng:

Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Cục; trình Cục trưởng cử công chức, viên chức và người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật, theo phân cấp về quản lý công chức, viên chức và quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ.

X.1
C
O
N
NG
IẾT
GHÉ

b) Tổ chức triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO vào hoạt động của các đơn vị trực thuộc Cục; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc duy trì áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO tại các đơn vị trực thuộc Cục.

11. Tổ chức triển khai quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; nhiệm vụ về công tác thanh niên, bình đẳng giới, gia đình và trẻ em, công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo, dân vận theo phân công của Cục trưởng. Thực hiện quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng trong công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật.

12. Làm nhiệm vụ Văn phòng Đảng ủy Cục, nghiệp vụ công tác Đảng; tham mưu, giúp Đảng ủy Cục thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức, cán bộ, đảng viên; bảo vệ chính trị nội bộ và các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Đảng ủy Cục.

13. Về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ, của Cục về công tác văn phòng; tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính đối với các đơn vị trực thuộc Cục;

b) Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng theo quy định; đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức trực thuộc Cục trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng theo phân công;

c) Trình Cục trưởng phương án giải quyết các trường hợp vi phạm quy định của Nhà nước và của Bộ, của Cục về công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng.

14. Thường trực hội đồng tuyển dụng viên chức; hội đồng xét nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; hội đồng sáng kiến; hội đồng thi đua - khen thưởng; hội đồng kỷ luật của Cục.

15. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao.

16. Quản lý công chức, người lao động và tài sản thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng phân công.

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 chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo quy chế làm việc của Cục và phân công của Cục trưởng; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Cục trưởng;

b) Phó Chánh Văn phòng giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Công chức của Văn phòng làm việc theo chế độ chuyên viên và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công theo quy định.

2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27
 28
 29
 30
 31
 32
 33
 34
 35
 36
 37
 38
 39
 40
 41
 42
 43
 44
 45
 46
 47
 48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 202/QĐ-ĐDBĐVN ngày 31 tháng 10 năm 2022 của Cục trưởng Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

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

Nơi nhận:

- Như Khoản 2 Điều 4;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ NN&MT;
- Văn phòng Bộ NN&MT;
- Đảng ủy Cục;
- Các tổ chức đoàn thể trực thuộc Cục;
- Lưu: VT, VP.

uef



Hoàng Ngọc Lâm

