

Số: /QĐ-ĐDBĐVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

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 2779/QĐ-BTNMT ngày 24 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 Đo đạc, Bản đồ và Thông tin địa lý Việt Nam;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

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 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; quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quốc phòng - an ninh; kiểm soát thủ tục hành chính; kế hoạch, tài chính theo đơn vị dự toán cấp III; tin học hóa quản lý hành chính; quản trị công sở cơ quan Cục.

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. Chủ trì xây dựng, trình Cục trưởng dự thảo Quy chế làm việc của Cục và nội quy, quy định của Cục thuộc chức năng của Văn phòng Cục; chủ trì xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan Cục; hướng dẫn, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, 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.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin 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.

4. Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Cục, các buổi làm việc của Lãnh đạo Cục; chuẩn bị các chuyến đi công tác của Lãnh đạo Cục.

5. Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp lịch làm việc tuần, chương trình công tác tháng, quý của lãnh đạo 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, chỉ đạo của lãnh đạo Cục và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

6. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, thông tin bảo mật của cơ quan Cục theo quy định của Cục và của pháp luật; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc Cục.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, phòng chống thiên tai, quốc phòng, dân quân tự vệ và; giúp Cục trưởng thực hiện quản lý các công tác này đối với các đơn vị trực thuộc Cục. Bảo đảm công tác y tế và phòng chống dịch bệnh tại trụ sở cơ quan theo chỉ đạo của Bộ y tế và các cấp có thẩm quyền.

8. Hướng dẫn, kiểm tra công tác văn phòng; tham gia công tác xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với các đơn vị trực thuộc Cục.

9. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ngân sách hàng năm được giao; quản lý thanh toán tiền lương, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với công chức và người lao động trong khối cơ quan Cục.

10. Tổ chức thu, quản lý phí thẩm định cấp mới, cấp bổ sung giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ theo quy định.

11. Chủ trì 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.

12. Chủ trì theo dõi, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Cục.

13. Chủ trì tổ chức thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Cục và phân công của Cục trưởng; hiện đại hoá nền hành chính của Cục, gồm các nội dung: kỷ luật, kỷ cương hành chính, đổi mới lề lối và phương pháp làm việc, tin học hóa quản lý hành chính, hiện đại hoá công sở.

14. Quản lý 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; 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; thường trực Ban Chỉ huy quân sự Cục.

15. Tham gia thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo phân công của Cục trưởng.

16. Phối hợp áp dụng triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 vào các hoạt động hành chính của Cục.

17. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác được giao.

18. Quản lý công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định.

19. 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 không quá 02 Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng các nhiệm vụ được phân công, xây dựng quy chế làm việc và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh của Cục trưởng.

b) Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực công tác được phân công.

2. Bộ máy giúp việc Chánh Văn phòng gồm có các bộ phận được giao thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ; 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.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2022.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 116/QĐ-ĐDBĐVN ngày 16 tháng 6 năm 2017 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.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các tổ chức, đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Khoản 3 Điều 4;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ TN&MT;
- Văn phòng Bộ TN&MT;
- Đảng ủy Cục;
- Công đoàn CSTV Cục, Đoàn TNCS HCM Cục, Hội CCB Cục;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Hoàng Ngọc Lâm