

Số: 06 /QĐ-ĐTQT

Hà Nội, ngày 24 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Văn phòng thuộc Trung tâm Điều tra, Quan trắc đa dạng sinh học

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU TRA, QUAN TRẮC ĐA DẠNG SINH HỌC

Căn cứ Quyết định số 958/QĐ-BTNMT ngày 18 tháng 04 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 Trung tâm Điều tra, Quan trắc đa dạng sinh học trực thuộc 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

Văn phòng là tổ chức hành chính thuộc Trung tâm Điều tra, Quan trắc đa dạng sinh học (sau đây gọi là Văn phòng Trung tâm), có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Điều tra, Quan trắc đa dạng sinh học (sau đây gọi là Giám đốc) về công tác tổng hợp, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính, khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ 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 Giám đốc ban hành kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về hoạt động của Trung tâm; xây dựng trình Giám đốc ban hành quy chế làm việc; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi được ban hành;

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

c) Xây dựng báo cáo định kỳ hoặc đột xuất phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trung tâm; thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về các lĩnh vực công tác được phân công;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu cho các chuyển công tác của lãnh đạo Trung tâm.

2. Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác tổ chức cán bộ

a) Xây dựng, trình Giám đốc ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trung tâm, đề án, danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm của Trung tâm và viên chức, lao động Trung tâm theo quy định;

b) Trình Giám đốc 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 viên chức, lao động thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo quy định pháp luật;

c) Trình Giám đốc 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 viên chức, lao động của Trung tâm theo quy định pháp luật;

d) Trình Giám đốc việc cử và quản lý 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 Cục;

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 Trung tâm 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 Cục, Bộ và quy định pháp luật;

e) Quản lý tổ chức, biên chế viên chức, người lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ chính sách khác của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

g) Hướng dẫn, kiểm tra, thực hiện công tác đánh giá 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 Cục và quy định của pháp luật;

h) Thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ chính trị nội bộ; Hội đồng Thi đua khen thưởng của Trung tâm;

i) Tổng hợp, báo cáo kết quả công tác tổ chức cán bộ; thi đua khen thưởng, cải cách hành chính; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và công tác dân chủ cơ sở của Trung tâm.

3. Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác kế hoạch, tài chính

a) Trình Giám đốc các văn bản hướng dẫn, quản lý việc thực hiện công tác kế hoạch, tài chính, đầu tư thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm; 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 sự phân công của Giám đốc;

c) 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) Tổ chức thẩm định, hướng dẫn công tác lựa chọn nhà thầu các gói thầu thuộc dự án, nhiệm vụ do Trung tâm thực hiện;

đ) Tổng hợp, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thuyết minh, dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án, nhiệm vụ theo phân công của Giám đốc;

e) Tham mưu xây dựng công tác tài chính và dự toán kinh phí hàng tháng, quý, năm và tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài vụ của Trung tâm;

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác thanh toán, quyết toán theo đúng chế độ quy định;

h) Xây dựng báo cáo tài chính, báo cáo tự chủ định kỳ tháng, quý, năm của Trung tâm.

4. Tham mưu, giúp Giám đốc 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 Trung tâm;

b) Tổng hợp phương án xử lý tài sản của Trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) 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 Trung tâm theo quy định.

5. Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác khoa học và công nghệ: tổng hợp đề xuất, xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề tài, kế hoạch nghiên cứu khoa học công nghệ theo phân công của Giám đốc.



6. Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác hợp tác quốc tế

a) Thực hiện các hoạt động, dự án hợp tác quốc tế theo phân công của Giám đốc;

b) Theo dõi đoàn ra, đoàn vào hằng năm của Trung tâm;

c) Đề xuất cử viên chức, lao động đi công tác nước ngoài; theo dõi, tổng hợp, 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 Trung tâm theo quy định.

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

a) Thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất để đảm bảo hoạt động của tổ chức bộ máy và công tác chuyên môn của Trung tâm;

b) 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 Trung tâm theo quy định và hướng dẫn, yêu cầu của đơn vị cấp trên;

d) Xây dựng, trình Giám đốc ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý xe ô tô của Trung tâm; quản lý, điều phối xe ô tô phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trung tâm;

đ) Chủ trì, phối hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và tập huấn theo phân công của Giám đốc.

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

a) 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 Trung tâm theo quy định; thực hiện ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của Trung tâm theo quy định, hướng dẫn của Bộ;

b) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

c) Tổ chức thực hiện phân loại, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản, tài liệu của Trung tâm theo quy định pháp luật.

9. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình cải cách hành chính của Cục; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.

10. 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 Giám đốc.

11. Tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn quốc gia và các văn bản quy phạm pháp luật thuộc nhiệm vụ của Trung tâm theo chức năng nhiệm vụ được giao.

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

13. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Giám đốc thực hiện và quản lý việc triển khai các hoạt động dịch vụ, tư vấn theo chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc.

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 Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao; điều hành hoạt động của Văn Phòng theo quy chế làm việc của Trung tâm và phân công của Giám đốc; 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 Giám đốc.

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.

Số lượng Phó Chánh Văn phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Viên chức và người lao động thuộc Văn phòng 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 kể từ ngày 24 tháng 4 năm 2025.

2. Chánh Văn phòng; Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm Điều tra, Quan trắc đa dạng sinh học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục trưởng Nguyễn Văn Tài (để báo cáo);
- Các Phó Cục trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị trực thuộc Cục;
- Các Phó Giám đốc;
- Các đơn vị thuộc Trung tâm;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Cục;
- Lưu: VT, VP, LA.



Nguyễn Văn Thùy

