

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của  
Văn phòng thuộc Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu  
về môi trường, đa dạng sinh học

## GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM ĐIỀU TRA, THÔNG TIN VÀ DỮ LIỆU VỀ MÔI TRƯỜNG, ĐA DẠNG SINH HỌC

Căn cứ Quyết định số 3856/QĐ-BTNMT ngày 30 tháng 12 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 Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, 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 thuộc Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học (sau đây gọi là Trung tâm), có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học (sau đây gọi là Giám đốc) thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ, kế hoạch, tài chính, tổ chức cán bộ, khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế, tổ chức vận hành trung tâm triển lãm, trưng bày về thiên nhiên, đa dạng sinh học quốc gia.

### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

#### 1. Công tác tham mưu, tổng hợp:

a) Xây dựng, trình ban hành và theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc, nội quy, quy định, chương trình công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn, dài hạn của Trung tâm; hướng dẫn, tổ chức thực hiện sau khi được ban hành;

b) 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;

c) Tổng hợp lịch làm việc tuần, báo cáo công tác tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của Trung tâm; chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, lập hồ sơ, thông báo ý kiến



kết luận các cuộc họp do Lãnh đạo Trung tâm chủ trì và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện;

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

## 2. Công tác văn thư, lưu trữ:

a) Tổ chức tiếp nhận, trình Lãnh đạo Trung tâm phân công xử lý văn bản đến; phát hành văn bản đi; quản lý hồ sơ văn bản mật; bảo quản, sử dụng con dấu, tài khoản văn thư và chữ ký số của Trung tâm theo quy định;

b) Tổ chức thực hiện phân loại, lưu trữ, bảo mật hồ sơ, văn bản, tài liệu của Trung tâm và hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện của các đơn vị trực thuộc Trung tâm.

## 3. Công tác hành chính, quản trị:

a) Xây dựng, trình Giám đốc kế hoạch cải cách hành chính; tổ chức thực hiện cải cách hành chính của Trung tâm theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ và theo quy định pháp luật;

b) Thực hiện công tác sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ hoạt động của tổ chức bộ máy và công tác chuyên môn của Trung tâm; tổ chức quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, tài sản và kinh phí được giao;

c) Đầu mối công tác an ninh, quốc phòng, bảo vệ trụ sở; vệ sinh môi trường; phòng cháy, chữa cháy; an toàn lao động; phòng chống thiên tai;

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.

## 4. Công tác tổ chức, cán bộ:

a) Tham mưu, giúp việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ gồm: quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ thuộc thẩm quyền của Giám đốc;

b) Giúp Giám đốc quản lý tổ chức, biên chế, vị trí việc làm, viên chức, người lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ chính sách khác thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm;

c) Thực hiện các nhiệm vụ về bảo vệ chính trị nội bộ; thường trực Hội đồng Khoa học, Hội đồng Thi đua khen thưởng và Hội đồng Kỷ luật của Trung tâm;

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch 5 năm, hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức thuộc Trung tâm;

đ) 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.

## 5. Công tác kế hoạch:

- a) Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, tài chính hàng năm, giai đoạn các nhiệm vụ, đề tài, dự án của các đơn vị trực thuộc Trung tâm;
- b) Tham gia quản lý các dự án, nhiệm vụ về thông tin và dữ liệu môi trường, đa dạng sinh học; tham gia xây dựng, thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, đề tài, dự án trong và ngoài nước về thông tin và dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học thuộc chức năng nhiệm vụ của Trung tâm theo sự phân công của Giám đốc;
- c) Kiểm tra, đôn đốc, thẩm định, lựa chọn các gói thầu, đánh giá chất lượng các Dự án, nhiệm vụ Nhà nước do Trung tâm thực hiện;
- d) Đầu mối thực hiện công tác kiểm tra, nghiệm thu cấp cơ sở các dự án, nhiệm vụ, đề tài của Trung tâm.

## 6. Công tác tài chính:

- a) Chủ trì tham mưu xây dựng công tác tài chính và dự toán kinh phí hàng tháng, quý, năm;
- b) Tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài vụ của Trung tâm; kiểm tra, giám sát, đôn đốc tình hình thực hiện kế hoạch, tài chính, kế toán theo quy định hiện hành;
- c) Kiểm tra hồ sơ chứng từ, hợp đồng kinh tế, thuê khoán chuyên môn trước khi trình Giám đốc phê duyệt;
- d) Xây dựng báo cáo tài chính, báo cáo tự chủ định kỳ tháng, quý, năm của Trung tâm;
- đ) Tham gia xây dựng và thẩm định dự toán các dự án, nhiệm vụ, đề tài, hợp đồng dịch vụ của Trung tâm;
- e) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Trung tâm thực hiện công tác thanh toán, quyết toán theo đúng chế độ quy định.

## 7. Công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế

- a) Đầu mối các hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế của Trung tâm;
- b) Theo dõi đoàn ra, đoàn vào hằng năm của đơn vị.

8. Đầu mối phối hợp triển khai các hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật, kiểm tra và giám sát việc chấp hành các quy định về bảo vệ môi trường theo phân công của Giám đốc.

9. Đầu mối triển khai xây dựng, vận hành trung tâm triển lãm, trưng bày về thiên nhiên và đa dạng sinh học quốc gia.

10. Ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính phục vụ công tác quản lý, điều hành của lãnh đạo Trung tâm; tổ chức thực hiện cải các hành

chính, thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí và thực hiện nhiệm vụ phòng, chống, tham nhũng theo chương trình, kế hoạch của Trung tâm.

11. 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.

12. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản thuộc Văn phòng theo quy định.

13. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo giao.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Giám đốc Trung tâm.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Lãnh đạo Văn phòng Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

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

2. Chánh Văn phòng Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về các nhiệm vụ được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Văn phòng; điều hành hoạt động của Văn phòng theo quy chế làm việc của Trung tâm và phân công của Giám đốc Trung tâm; ký các văn bản hành chính theo ủy quyền hoặc thừa lệnh Giám đốc.

3. Phó Chánh Văn phòng Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học giúp việc Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công.

4. 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 ký.

2. Chánh Văn phòng Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, đa dạng sinh học; Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm Điều tra, Thông tin và Dữ liệu về môi trường, 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 Cục BTĐĐ (để báo cáo);
- Đảng ủy Cục BTĐĐ (để báo cáo);
- Văn phòng Cục BTĐĐ;
- Các PGĐ Trung tâm (để thực hiện);
- Trưởng các đơn vị thuộc Trung tâm (để thực hiện);
- Chi bộ, Công đoàn, Đoàn TNCS Trung tâm;
- Lưu: VT, VP, LA.11.





**Nguyễn Văn Thùy**