

Số: /QĐ-TTKTCĐS

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Dữ liệu và Lưu trữ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KỸ THUẬT VÀ CHUYÊN ĐỔI SỐ

Căn cứ Quyết định số 139a/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 10/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật và Chuyên đổi số thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Dữ liệu và Lưu trữ là phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyên đổi số, có chức năng tham mưu Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyên đổi số về xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về nông nghiệp và môi trường; tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công; kiểm tra việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật chính lý biến động dữ liệu, cập nhật cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường; các công tác chuyên môn khác thuộc lĩnh vực của phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyên đổi số:

1. Tổ chức thu nhận, xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ với cơ sở dữ liệu quốc gia về nông nghiệp và môi trường, cụ thể:

a) Thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

b) Xây dựng Quy chế thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu về nông nghiệp và môi trường áp dụng trên địa bàn tỉnh.

c) Xây dựng Kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu về nông nghiệp và môi trường hàng năm của tỉnh và phối hợp tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Xây dựng, vận hành cơ sở dữ liệu nông nghiệp môi trường phục vụ lưu trữ, trao đổi, chia sẻ thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường giữa các cơ sở dữ liệu trong tỉnh, các tỉnh, thành phố và các bộ, ngành.

d) Tiếp nhận, xử lý dữ liệu về nông nghiệp và môi trường; xây dựng, tích hợp, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu về nông nghiệp và môi trường của địa phương; tổ chức xây dựng, phối hợp xây dựng và kiểm tra giám sát công tác xây dựng cơ sở dữ liệu thành phần về nông nghiệp và môi trường tại địa phương, hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin địa lý như: cơ sở dữ liệu đo đạc bản đồ, cơ sở dữ liệu quản lý đất đai và cơ sở dữ liệu thông tin địa lý khác.

đ) Xây dựng danh mục dữ liệu về nông nghiệp và môi trường của địa phương và phối hợp tổ chức công bố trên cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

e) Tham gia kiểm tra và đề xuất hình thức xử lý các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định về thu thập, quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu nông nghiệp và môi trường của địa phương.

2. Tổ chức phân tích, xử lý dữ liệu, thông tin nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý phục vụ công tác quản lý nhà nước, cung cấp dịch vụ công, xây dựng đô thị thông minh, phát triển kinh tế - xã hội, cụ thể:

a) Thu thập, xử lý, lưu trữ thông tin bao gồm: Các tài liệu điều tra cơ bản về nông nghiệp và môi trường theo quy mô của tỉnh và quy mô các vùng kinh tế; sản phẩm kết quả của các công trình dự án; Tài liệu là ấn phẩm nộp lưu để sử dụng lâu dài, bao gồm: Đơn giá sản phẩm, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, kết quả các dự án, kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học sau khi đã hoàn thành, các loại ấn phẩm bản đồ theo quy định.

b) Quản lý, lưu trữ và tổ chức cung cấp, dịch vụ, thu phí khai thác về thông tin, tư liệu tổng hợp về nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

c) Tổng hợp từ các số liệu, tài liệu nông nghiệp và môi trường; xây dựng, thành lập các tài liệu tổng hợp về nông nghiệp và môi trường phục vụ cộng đồng xã hội như: Tài liệu thông tin kinh tế - xã hội gắn với nông nghiệp và môi trường, bản đồ thông tin kinh tế - xã hội, bản đồ hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên đề khác.

3. Thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến về nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý.

4. Quản lý kho, bảo quản tài liệu, tư liệu; cung cấp thông tin, dữ liệu về nông nghiệp và môi trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

5. Phân tích, xử lý, cập nhật, lưu trữ dữ liệu và cung cấp thông tin quy hoạch - kế hoạch, thống kê, kiểm kê hàng năm hay định kỳ về lĩnh vực nông nghiệp và môi trường trên địa bàn tỉnh.

6. Thực hiện việc tích hợp, cập nhật dữ liệu hoặc cơ sở dữ liệu vào hệ thống đối với cơ sở dữ liệu quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và cơ sở dữ liệu giá đất; kiểm tra việc thực hiện cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai.

7. Kiểm tra việc quản lý, vận hành, khai thác và cập nhật chính lý biến động dữ liệu, cập nhật cơ sở dữ liệu nông nghiệp và môi trường; thực hiện giám sát, kiểm tra dữ liệu và cơ sở dữ liệu trên hệ thống thông tin nông nghiệp và môi trường theo định kỳ tháng, quý, năm và đột xuất.

8. Tham mưu báo cáo về công tác thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu nông nghiệp và môi trường định kỳ hàng năm cho Bộ Nông nghiệp và Môi trường.

9. Lập, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của Phòng Dữ liệu và Lưu trữ.

10. Xây dựng định mức thực hiện dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; phối hợp thực hiện các thủ tục về đấu thầu, chỉ định thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ, lập thông tin chào giá gửi phòng Kế hoạch tài chính. Theo dõi tiến độ thực hiện, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số khi gặp khó khăn vướng mắc.

11. Phối hợp các Phòng chuyên môn tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ của Trung tâm.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Dữ liệu và Lưu trữ có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ được quyền thừa lệnh Giám đốc Trung tâm sử dụng bộ máy của phòng để giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi của phòng; phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng.

b) Phó Trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

c) Nhân viên thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ phân công. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Dữ liệu và Lưu trữ và trước pháp luật về toàn bộ các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định phân cấp quản lý hiện hành.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Phòng Dữ liệu và Lưu trữ do Giám đốc Trung tâm quyết định theo đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số và nhân viên Phòng Dữ liệu và Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở NN&MT (thay b/c);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (ph/hợp);
- BLĐ Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Tô Quốc Huy