

Số: 69 /QĐ-QBVM

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2009

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc thành lập và quy định chức năng nhiệm vụ Phòng Tổ chức - Hành chính

#### GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 35/2008/NĐ-CP ngày 03 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 13 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐQL ngày 17 tháng 8 năm 2009 của Hội đồng quản lý Quỹ về việc phê duyệt Đề án kiện toàn tổ chức Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Phòng Tổ chức - Hành chính trực thuộc Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

**Điều 2.** Quy định chức năng nhiệm vụ Phòng Tổ chức - Hành chính như sau:

Chức năng: Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc trong công tác tổ chức, quản lý nhân sự, hành chính văn phòng, văn thư - lưu trữ và quản lý tài sản công.

Các nhiệm vụ cụ thể như sau:

**\*Công tác tổng hợp:**

- Xây dựng và trình Giám đốc Quỹ ban hành quy chế làm việc của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

- Xây dựng và trình Giám đốc Quỹ phê duyệt kế hoạch công tác (tuần, tháng, quý, năm) của ban lãnh đạo và thông báo đến các bộ phận, đơn vị thuộc Quỹ chương trình, kế hoạch công tác đã được duyệt. Đôn đốc, kiểm tra và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác ở các bộ phận, đơn vị;

- Tiếp nhận và kiểm tra các hồ sơ, tài liệu, văn bản đến trước khi trình Giám đốc Quỹ. Truyền đạt ý kiến chỉ đạo, xử lý công việc của Giám đốc Quỹ đến các bộ phận, đơn vị của Quỹ;

- Lập các báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Quỹ;
- Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình thực hiện và kết quả các mặt hoạt động trong toàn Quỹ báo cáo Giám đốc điều hành kịp thời công việc. Tổ chức giao ban định kỳ;
- Theo dõi, quản lý và thông báo nội dung các cuộc họp và làm việc của Ban lãnh đạo Quỹ với các Bộ, ngành, địa phương, các đơn vị trong Quỹ và tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Quản lý trang Web; phối hợp với các cơ quan ngôn luận, truyền thông báo chí thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá các hoạt động của Quỹ;

**\* Công tác hành chính:**

- Xây dựng và trình Giám đốc Quỹ ban hành quy định về công tác văn thư - lưu trữ;
- Kiểm tra và chịu trách nhiệm thủ tục hành chính các văn bản do lãnh đạo Quỹ ký ban hành;
- Tổ chức thực hiện công tác văn thư - lưu trữ tại văn phòng theo quy định. Chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng con dấu, ấn chỉ đúng quy định Nhà nước;
- Chịu trách nhiệm quản lý và kiểm tra các tài liệu, hồ sơ lưu trữ có liên quan theo quy định về công tác bảo mật và cung cấp thông tin theo quy định của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;
- Quản lý công tác in ấn, phát hành tài liệu, phục vụ kịp thời nhiệm vụ của Quỹ;

**\* Công tác quản trị nội vụ:**

- Xây dựng và trình Giám đốc Quỹ ban hành quy định về chế độ và trang bị, phương tiện làm việc của cán bộ nhân viên Quỹ;
- Quản lý nhân sự; thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động; quản lý đào tạo; quản lý kỷ luật lao động và chế độ trách nhiệm vật chất đối với người lao động;
- Phối hợp phòng Tài chính - Kế toán xây dựng đơn giá tiền lương và kế hoạch quỹ lương hàng năm, trình Bộ Tài nguyên và Môi trường phê duyệt;
- Thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị thường xuyên bảo đảm điều kiện vật chất và phương tiện làm việc cho cán bộ nhân viên Quỹ;
- Quản lý tài sản, dụng cụ, trang thiết bị của Quỹ;
- Thực hiện các công việc có liên quan đến công tác quản trị tại văn phòng Quỹ, hướng dẫn các phòng nghiệp vụ triển khai công tác quản trị (bảo vệ cơ quan, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ, an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, chấp hành nội quy lao động, chăm sóc sức khỏe cán bộ nhân viên, tổ chức công tác hậu cần, lễ tân, trật tự nội vụ, vệ sinh an toàn, bố trí phương tiện làm việc, ăn nghỉ tại các buổi họp, hội thảo, tập huấn...);
- Phối hợp với các phòng nghiệp vụ, đơn vị có liên quan tổ chức công tác đối ngoại với các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước đến làm việc với Quỹ; Thực hiện các công việc liên quan hoạt động của đoàn ra đoàn vào;



- Phối hợp thực hiện các dự án hợp tác phát triển trong và ngoài nước;
- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của phòng theo yêu cầu của Lãnh đạo. Đề xuất ý kiến, giải pháp liên quan đến các hoạt động của Phòng;
- Quản lý lao động thuộc phòng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ủy phân công.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các đơn vị có liên quan và Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Hội đồng QL Ủy (để báo cáo);
- Vụ TCCB (để báo cáo);
- Trưởng ban kiểm soát;
- Lưu VT, TCHC.

**GIÁM ĐỐC**



**Trương Mạnh Tiên**