

PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH
Điện thoại: 0256 3746 971; 0256 3946 134
Email: tchc.lddcttb@gmail.com

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Ngày 31 tháng 3 năm 2018 Liên đoàn trưởng Liên đoàn Địa chất Trung Trung Bộ đã ký Quyết định số 309/QĐ-ĐCTTB Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng có vị trí chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là tổ chức trực thuộc Liên đoàn Địa chất Trung Trung Bộ (gọi tắt là Liên đoàn); có chức năng tham mưu và thực hiện công tác tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, công tác hành chính, quản trị; là đầu mối hợp tác quốc tế của Liên đoàn.

Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Liên đoàn trưởng về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trực thuộc Liên đoàn; thành lập có thời hạn các tổ, đội để thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn; xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ Liên đoàn; xây dựng đề án tổ chức bộ máy, vị trí việc làm của toàn Liên đoàn.

2. Xây dựng quy hoạch cán bộ trình Lãnh đạo và Đảng uỷ Liên đoàn; lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; thăng hạng chức danh nghề nghiệp; thực hiện quy trình giao nhiệm vụ, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, kỷ luật, thuyên chuyển cán bộ, viên chức theo quy định.

3. Quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động; điều động nhân lực theo yêu cầu sản xuất. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, bảo hiểm xã hội các phòng Liên đoàn theo quy định.

4. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bí mật Nhà nước, thanh tra, kiểm tra và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng kế hoạch quỹ tiền lương, lập văn bản giao khoán, thanh toán nhiệm vụ sản xuất và quản lý của các phòng Liên đoàn; phối hợp với phòng liên quan tính toán quỹ lương tăng thêm, phân phối thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động.

6. Tuyên truyền, hướng dẫn, kiểm tra công tác an toàn, vệ sinh lao động; phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, bảo vệ, quân sự, an ninh, quốc phòng. Quản lý hồ sơ và theo dõi sử dụng vật liệu nổ toàn Liên đoàn.

7. Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong Liên đoàn.

8. Thực hiện cải cách hành chính; chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo, lễ nghi, khánh tiết; đón tiếp các đoàn khách đến làm việc với Liên đoàn; đưa cán bộ, viên chức đi công tác.

9. Lập và trình Tổng cục phê duyệt kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế của Liên đoàn; tổ chức các đoàn ra, mời các đối tác, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham gia thực hiện các dự án, đề tài, đề án sau khi được phê duyệt.

10. Dự thảo chương trình công tác hàng tuần, tháng của Lãnh đạo Liên đoàn; thông báo ý kiến kết luận của các hội nghị Liên đoàn đến các phòng, các đơn vị để triển khai thực hiện; điều phối hoạt động của bộ máy giúp việc Liên đoàn trưởng theo chương trình, kế hoạch làm việc.

11. Chủ trì xây dựng Quy chế làm việc, Quy chế văn thư - lưu trữ và các nội quy, quy chế theo chức năng nhiệm vụ. Tham gia xây dựng, chỉnh sửa Quy chế chi tiêu nội bộ Liên đoàn. Phổ biến, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, quyết định của Liên đoàn đã ban hành.

12. Thường trực Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật Liên đoàn. Kiểm tra, thực hiện công tác tổ chức cán bộ, tuyển dụng, đánh giá, nâng lương, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với viên chức và người lao động. Lập các báo cáo định kỳ và đột xuất.

13. Quản trị trang Website và mạng tin học nội bộ của Liên đoàn; hướng dẫn sử dụng quản lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng. Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền của Liên đoàn.

14. Quản lý văn bản mật của Liên đoàn; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ văn bản đi - đến.

15. Quản lý tài sản: Nhà, đất của toàn Liên đoàn; các máy móc, thiết bị, phương tiện vận chuyển, vật tư, vật liệu thuộc phòng. Lập kế hoạch cải tạo, sửa chữa nhà cửa, máy móc, thiết bị, phương tiện vận chuyển; mua sắm văn phòng phẩm, vật tư, vật liệu, dụng cụ cho bộ phận quản lý các phòng.

16. Tổ chức và thực hiện công tác y tế, vệ sinh môi trường, thường trực bảo vệ, xây dựng Cơ quan văn hoá, môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp.

17. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Liên đoàn trưởng giao.