

Số: 175/QĐ-VQG

Quảng Ninh, ngày 07 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA BÁI TỬ LONG

Căn cứ Quyết định 3879/QĐ-UB ngày 12/10/2001 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về thành lập Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long và Quyết định số 932/2005/QĐ-UB ngày 31/03/2005 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc chuyển Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 2328/2015/QĐ-UBND ngày 10/8/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long;

Xét đề nghị của ông Phó Chánh văn phòng Ban quản lý Vườn Quốc gia Bái Tử Long,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ban quản lý Vườn Quốc gia Bái Tử Long.

1. Chức năng

Là đơn vị thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long có chức năng tham mưu cho lãnh đạo Ban quản lý về các lĩnh vực: Tổ chức cán bộ, lao động tiền lương, hành chính quản trị, kế hoạch hậu cần và tài chính kế toán.

2. Nhiệm vụ

2.1 Công tác tổ chức cán bộ và lao động tiền lương:

- Tham mưu cho Ban lãnh đạo tổ chức bộ máy, biên chế của Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long.

- Tham mưu, quản lý và thực hiện công tác tổ chức theo hướng dẫn, phân cấp của UBND tỉnh.

- Đề xuất công tác quy hoạch cán bộ, quản lý và theo dõi việc tiêu chuẩn hóa các chức danh cán bộ.

- Quản lý hồ sơ của cán bộ, viên chức trong cơ quan.

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ của các đơn vị trực thuộc Ban quản lý, thuộc thẩm quyền của Giám đốc theo quy định. Đánh giá cán bộ theo định kỳ, đề nghị nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu trí, mất sức, thôi việc... cho cán bộ, viên chức trong đơn vị.

- Tham mưu lập kế hoạch và tổ chức thi tuyển viên chức.

- Theo dõi diễn biến lương cho toàn bộ cán bộ viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Thực hiện các quy định về BHXH, BHYT cho cán bộ viên chức trong cơ quan.

2.2. Công tác hành chính quản trị:

- Tham mưu kiểm tra việc thực hiện chế độ làm việc của các đơn vị trong Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long.

- Xây dựng kế hoạch, công tác tháng, quý, năm của lãnh đạo Ban quản lý.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan. Nộp tài liệu lưu trữ về cơ quan lưu trữ theo quy định.

- Kiểm tra đơn đốc các phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc; đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong việc quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản của cơ quan.

- Thực hiện công tác hành chính khác: Thường trực tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc với cơ quan theo đúng nội quy của đơn vị. Bố trí phương tiện, sắp xếp lịch công tác cho lãnh đạo Ban quản lý và lãnh đạo các phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

- Thực hiện công tác hậu cần trong đơn vị (Lập dự trù việc thực hiện mua sắm trang thiết bị, phương tiện giao thông, sửa chữa tài sản phương tiện, mua sắm văn phòng phẩm, phục vụ chung...).

- Phối hợp cùng các bộ phận chuyên môn khác thực hiện giám sát công trình xây dựng cơ bản.

- Thường trực công tác thi đua khen thưởng trong cơ quan.

- Tiếp công dân và tham mưu giải đáp đơn thư khiếu nại, tố cáo

2.3. Công tác tài chính kế toán:

- Xây dựng và trình duyệt kế hoạch tài chính của Ban quản lý Vườn quốc gia (Bao gồm kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn).

- Quản lý các loại quỹ, vốn, vật tư, tài sản công của Vườn quốc gia gồm:

- + Thực hiện chế độ tài chính và hướng dẫn các đơn vị thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

- + Theo dõi nguồn vốn đầu tư, thanh quyết toán khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành theo quy định.

+ Chủ trì xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ trình trước Hội nghị cán bộ viên chức. Kiểm tra và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí trong đơn vị.

+ Thực hiện quản lý và hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công trong đơn vị.

- Phối hợp cùng các phòng chuyên môn xây dựng các công trình, dự án phát triển của Vườn quốc gia.

- Kiểm tra giám sát việc thực hiện các định mức kinh tế, kỹ thuật.

- Hướng dẫn các bộ phận khác thực hiện các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính và trình tự thanh toán vốn XDCB cũng như các mục tiêu chương trình.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, chứng từ về thanh quyết toán.

- Lập và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Ban quản lý Vườn quốc gia và Nhà nước về tính trung thực và chính xác của các báo cáo tài chính của Ban quản lý Vườn quốc gia.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Ban quản lý Vườn quốc gia giao.

3. Cơ cấu tổ chức và biên chế.

3.1. Lãnh đạo Văn phòng:

- Chánh văn phòng và 02 phó chánh văn phòng;

3.2. Viên chức:

- Viên chức làm việc chuyên môn, và phục vụ: là 08 người.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 372/QĐ-VQG ngày 29/10/2015.

Điều 3. Các ông: Phó Chánh văn phòng và cán bộ, viên chức Văn phòng Ban quản lý Vườn quốc gia Bái Tử Long và các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành./. *mlb*

Nơi nhận:

- GD, PGD(B/c);
- Văn phòng (T/h);
- Các phòng chuyên môn, tổ chức trực thuộc (P/h);
- Lưu VT-TC.

10 bản – VP01

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Thanh Phương