**Phòng Tổ chức Hành chính**

**1. Chức năng**: Là phòng nghiệp vụ trực thuộc Viện Môi trường nông nghiệp có chức năng chủ yếu sau:

* Tham mưu cho Lãnh đạo Viện về công tác tổ chức, phát triển nguồn nhân lực và hành chính quản trị;
* Giúp Viện trưởng về công tác tổ chức cán bộ, hành chính quản trị và xây dựng cơ bản.

**2. Nhiệm vụ:** Thực hiện chức năng được giao, nhiệm vụ chủ yếu của Phòng gồm:

1. *Công tác tổ chức cán bộ*

* Quản lý công tác xây dựng tổ chức bộ máy; bồi dưỡng, đào tạo và sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ viện chức, nhân viên trong biên chế và Hợp đồng lao động của Viện;
* Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách về công tác tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, nghỉ hưu, thôi việc đối với cán bộ, viên chức và Hợp đồng lao động của Viện
* Nghiên cứu, phổ biến chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức và Hợp đồng lao động trong Viện;
* Tổng hợp, đề xuất việc tuyển dụng công chức, viên chức;
* Phối hợp với thanh tra, giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến cán bộ viên chức, nhân viên trong biên chế và Hợp đồng lao động của Viện.

1. *Công tác hành chính quản trị*

* Quản lý, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và bảo mật công văn giấy tờ theo quy định của Nhà nước;
* Phụ trách công tác lễ tân, tiếp khách đến làm việc với Viện;
* Tổ chức các hội nghị, hội thảo của Viện liên quan đến công tác tổ chức, hành chính quản trị;
* Xây dựng nội quy, quy chế hoạt động nội bộ và các quy chế khác theo sự phân công của Viện trưởng và quy định của Pháp luật;
* Quản lý công tác phòng cháy chữa cháy, công tác an toàn lao động;
* Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động chung;
* Quản lý và làm thủ tục đăng ký quân nhân dự bị, nghĩa vụ quân sự, dân quân tự vệ cho cán bộ viên chức, nhân viên trong biên chế và Hợp đồng lao động trong Viện;
* Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh và xây dựng cảnh quan của Viện;
* Tổ chức thực hiện công tác thường trực và bảo vệ cơ quan.

1. *Công tác xây dựng cơ bản*

* Xây dựng, đề xuất kế hoạch xây dựng nhỏ, sửa chữa lớn hàng năm và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt;
* Lập dự án đầu tư xây dựng Viện trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

**3. Nguồn nhân lực:**

* Đến nay, Phòng có 11 cán bộ viên chức, trong đó có 2 Thạc sỹ, 9 đại học bao gồm 2 cán bộ có chuyên ngành quản trị kinh doanh thương mại, 3 trồng trọt, 1 thú y, 1 kế toán ...
* Lãnh đạo Phòng: 1. CN. Nguyễn Chi Lăng – Trưởng phòng;

2. ThS. Vũ Phạm Thái – Phó Trưởng phòng

**4. Các đề tài, dự án đã thực hiện**

* Xây dựng Chương trình hành động của Bộ Nông nghiệp và PTNT thực hiện Quyết định 64/QĐ-TTg - Kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện Quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (đề tài cấp bộ, 2011);
* Kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện quyết định số 64/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng CP (đề tài cấp bộ, 2012).

**Địa chỉ liên hệ**

Phòng Tổ chức Hành chính

Phú Đô – Nam Từ Liêm – Hà Nội

Điện thoại: 04 3 7893 274 Email: [phongquanlytonghop@gmail.com](mailto:phongquanlytonghop@gmail.com)