

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Vụ Tổ chức Cán bộ**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 5/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 9/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Tổ chức cán bộ là tổ chức của Bộ Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ và một số nhiệm vụ về công tác xây dựng, phát triển ngành Tổ chức Nhà nước theo các quy định của Đảng, Nhà nước và theo thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp Bộ trưởng xây dựng trình các cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức của Bộ, ngành.

2. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc Bộ. Nghiên

cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện các đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Bộ.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Bộ xây dựng các văn bản, đề án về công tác cán bộ, công chức, viên chức trình Bộ trưởng ban hành và hướng dẫn tổ chức thực hiện:

a) Quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức;

b) Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ;

c) Đề án về phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các tổ chức của Bộ Nội vụ;

d) Các Quy chế quản lý công tác tổ chức cán bộ nội bộ, mối quan hệ công tác của các tổ chức thuộc bộ, thẩm quyền và trách nhiệm của người đứng đầu tổ chức thuộc cơ cấu của bộ;

đ) Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản sau khi được phê duyệt.

4. Thẩm định và trình Bộ trưởng quyết định theo thẩm quyền các vấn đề về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức đối với cán bộ, công chức lãnh đạo; thi tuyển, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, phân công công tác, nâng ngạch, bậc lương, cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng trong và ngoài nước, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu... đối với cán bộ, công chức của Bộ; các quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ, chức danh công chức, viên chức đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quyết định sau khi Bộ trưởng ban hành.

5. Tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ về công tác xây dựng và phát triển ngành tổ chức nhà nước:

a) Xây dựng các quy định về tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của người đứng đầu các cơ quan chuyên môn về tổ chức chính quyền thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo các quy định chung hiện hành của Nhà nước;

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức về công tác tổ chức nhà nước cho đội ngũ cán bộ, công chức của Bộ và ngành Tổ chức Nhà nước.

c) Tổ chức thực hiện một số chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Tổ chức Nhà nước (bao gồm cả cán bộ, công chức,

viên chức của Bộ đã nghỉ hưu) theo quy định của nhà nước và chỉ đạo của Bộ trưởng.

d) Theo dõi tình hình và thống kê số lượng, chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, công chức ngành Tổ chức Nhà nước để phục vụ công tác phát triển ngành;

6. Xây dựng và trình Bộ trưởng phê duyệt, phân bổ biên chế và tổ chức thực hiện kế hoạch biên chế, tiền lương hàng năm của Bộ.

7. Tổ chức thực hiện các quy định về nhận xét, tổng hợp đánh giá kết quả công tác hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ Nội vụ theo các quy định chung của nhà nước và quy định của cơ quan.

8. Tổ chức và phối hợp với các tổ chức thuộc Bộ thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của cơ quan về các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu và các biểu hiện tiêu cực trong cán bộ, công chức, viên chức của Bộ.

9. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác an ninh, công tác quốc phòng toàn dân của cơ quan theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

10. Thực hiện công tác Văn phòng Ban cán sự Đảng Bộ Nội vụ và Đảng ủy cơ quan Bộ Nội vụ.

11. Giúp Bộ trưởng nghiên cứu, giải quyết hoặc phối hợp với cơ quan chức năng của Bộ để giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ của Bộ và ngành Tổ chức Nhà nước theo phân công và chỉ đạo của Bộ trưởng.

12. Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo về công tác tổ chức cán bộ của Bộ với các cơ quan hữu quan theo quy định chung của Đảng và Nhà nước.

13. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn nghiệp vụ. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp cơ sở dữ liệu thông tin về tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức của bộ, ngành và phối hợp với Trung tâm Tin học ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng các cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, quản lý của Bộ.

14. Tổng hợp nội dung báo cáo sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức cán bộ của Bộ, ngành để phục vụ công tác sơ kết, tổng kết của Bộ;

15. Tổ chức công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan theo quy định của nhà nước và của cơ quan.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Vụ có Vụ trưởng, một số Phó Vụ trưởng và các công chức.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi mặt công tác của Vụ;

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ;

c) Ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ và yêu cầu việc cung cấp thông tin đối với các tổ chức có chức năng, nhiệm vụ về quản lý công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan nhà nước hoặc cá nhân về những vấn đề liên quan đến công tác quản lý tổ chức cán bộ;

d) Phối hợp với các tổ chức trong Bộ, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

đ) Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Vụ theo quy chế làm việc của Bộ;

e) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng các chủ trương giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ;

f) Tổ chức thực hiện các quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

4. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về thực hiện những nhiệm vụ đó.

5. Vụ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trong trường hợp lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, chuyên viên thì Phó Vụ trưởng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của lãnh đạo Bộ và sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng.

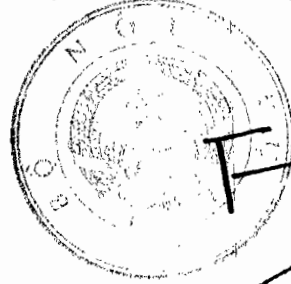
#### Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.
2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng và công chức các tổ chức có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Công báo;
- Lưu VT, TCCB.  
*7 lần*

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**



**Đỗ Quang Trung**