

BỘ NỘI VỤ

Số: 578 /QĐ-BNV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**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 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 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 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét 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 các lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ theo quy định của Đảng, Nhà nước và theo thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

a) Chiến lược, kế hoạch dài hạn, năm năm và hàng năm về công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nội vụ để Bộ trưởng xem xét, quyết định hoặc trình Thủ tướng Chính phủ ban hành;

b) Hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các cơ quan chuyên môn về Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện;

c) Quy định phân cấp quản lý về tổ chức bộ máy, công chức, viên chức và trách nhiệm trong thực thi công vụ của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Nội vụ.

2. Tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành về lĩnh vực tổ chức cán bộ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ.

3. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ đối với công chức, viên chức lãnh đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; tiêu chuẩn

chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Tham gia với tư cách là Thường trực Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Bộ, ngành Nội vụ; thẩm định, trình Bộ trưởng xét tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp ngành Tổ chức Nhà nước” và tổ chức thực hiện một số chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức ngành Nội vụ (bao gồm cả công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ đã nghỉ hưu) theo quy định.

5. Tham gia các văn bản về chế độ chính sách liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

6. Về tổ chức bộ máy và biên chế:

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, thẩm định trình Bộ trưởng hoặc Thủ tướng Chính phủ ban hành;

c) Thực hiện việc thẩm định trước khi Bộ trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị, tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

d) Trình Bộ trưởng thành lập các tổ chức hoạt động có thời hạn nhất định để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt và quản lý vị trí việc làm đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ xây dựng kế hoạch biên chế công chức và số lượng viên chức hàng năm trình cấp có thẩm quyền quyết định; trình Bộ trưởng quyết định giao biên chế công chức, số lượng viên chức cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

g) Chủ trì, phối hợp xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ.

7. Về quản lý, sử dụng công chức, viên chức:

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Bộ Nội vụ;

b) Trình Bộ trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn về công tác thi tuyển dụng, xét tuyển, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ;

c) Xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch công chức, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Tham mưu, giúp Bộ trưởng quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp lương theo chế độ quy định hiện hành và phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ;

đ) Làm thường trực Hội đồng xét tuyển cử công chức, viên chức của Bộ tham dự kỳ thi nâng ngạch công chức hành chính và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

e) Trình Bộ trưởng quyết định việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, nghỉ hưu, thôi việc và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

g) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ thực hiện quy trình, thủ tục theo thẩm quyền được phân cấp quyết định việc quy hoạch, bổ trí, sử dụng, nghỉ hưu, thôi việc và giải quyết các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng được phân cấp quản lý;

h) Trình Bộ trưởng quyết định việc cử công chức, viên chức đi công tác, học tập, bồi dưỡng, khảo sát ở trong nước và ngoài nước theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ;

i) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ định kỳ theo quy định; quản lý về mã số ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức và Thẻ công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ;

k) Thống nhất quản lý toàn diện hồ sơ công chức, viên chức và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

8. Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức:

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Chủ trì tổ chức việc thẩm định và xét duyệt nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng theo chức danh tiêu chuẩn, bồi dưỡng chuyên sâu cho công chức, viên chức của Bộ;

c) Quản lý, thẩm định chỉ tiêu kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; phối hợp với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao;

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ trong công tác lập kế hoạch và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm do Nhà nước cấp.

9. Về công tác kiểm tra:

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra về công tác tổ chức-cán bộ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

b) Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ Nội vụ về công tác tổ chức cán bộ đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ; kịp thời báo cáo và đề xuất các biện pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm;

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ được phân cấp xây dựng kế hoạch tự kiểm tra; tổng hợp kế hoạch, kết quả kiểm tra và giám sát việc tổ chức thực hiện của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ;

d) Trình Bộ trưởng xử lý các trường hợp vi phạm quy định của Nhà nước và của Bộ về công tác tổ chức cán bộ;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ; đơn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ được phân cấp trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tổ chức cán bộ. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chức năng của Bộ xác minh, kết luận và kiến nghị Bộ trưởng giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ.

10. Tham mưu, giúp Ban Cán sự Đảng Bộ Nội vụ triển khai các công tác về tổ chức cán bộ, công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác an ninh - quốc phòng, công tác về bình đẳng giới, công tác thanh niên của Bộ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Cán sự.

11. Thực hiện công tác văn phòng Đảng uỷ cơ quan Bộ.

12. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ nghiên cứu, đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả sử dụng thời giờ làm việc, phòng, chống quan liêu, tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực trong công tác của công chức, viên chức của Bộ.

13. Hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp hàng năm về công tác kiểm điểm, nhận xét, đánh giá công chức, viên chức khối cơ quan Bộ và công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ.

14. Làm thường trực công tác cải cách hành chính của Bộ Nội vụ.

15. Chủ trì hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài ngành về công tác tổ chức cán bộ theo chức năng, nhiệm vụ được phân công. Áp dụng tiêu chuẩn TCVN ISO 9001; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện công tác báo cáo thông kê, tổng hợp về tổ chức bộ máy và công chức, viên chức của Bộ để báo cáo các cơ quan hữu quan và phục vụ công tác sơ kết, tổng kết của Bộ. Phối hợp với Trung tâm Thông tin ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, điều hành, quản lý của Bộ.

16. Hướng dẫn, kiểm tra về công tác tổ chức bộ máy, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách cán bộ, công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ.

17. Tổ chức công tác ứng dụng và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về công chức, viên chức của Bộ Nội vụ.

18. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Bộ theo quy định; tổ chức công tác thống kê, tổng hợp phân tích, đánh giá tình hình thực hiện công tác tổ chức cán bộ của Bộ Nội vụ.

19. Phối hợp thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo phân công của Bộ trưởng và quy định của pháp luật. Theo dõi, đánh giá việc chấp hành chế độ báo cáo của các tổ chức, cá nhân tham gia các đoàn công tác học tập, nghiên cứu, khảo sát kinh nghiệm ở nước ngoài.

20. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức công tác tập huấn, thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về lĩnh vực tổ chức cán bộ của Bộ Nội vụ.

21. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng Bộ Nội vụ giao.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

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

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật 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 toàn bộ hoạt động 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 về tổ chức cán bộ đối với các tổ chức hoặc cá nhân theo quy định;

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

đ) 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;

e) Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ có liên quan; 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 một số mặt công tác theo sự phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công.

Khi Vụ trưởng vắng mặt, một Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ quyền quản lý, điều hành hoạt động của Vụ theo quy định.

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 lại Vụ trưởng.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu kể từ ngày ký ban hành.

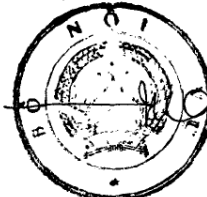
Bãi bỏ Quyết định số 1728/QĐ-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn