

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2546/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ**

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

TRUNG TÂM THÔNG TIN	
Số: ... 1328 ...	
ĐẾN Ngày: 20/9/2017	
Chuyển:	
.....	

Căn cứ Nghị định số 123/2012/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 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 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 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 thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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 Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Vụ Tổ chức cán bộ tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Trình Bộ trưởng 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.

2. Trình Bộ trưởng ban hành 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; quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo, quản lý 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.

3. Trình Bộ trưởng ban hành Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn về Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; trình Bộ trưởng ban hành tiêu chuẩn chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Nội vụ của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. 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 thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

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

7. 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 thuộc, trực thuộc Bộ;

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thuộc, 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 thuộc, trực thuộc Bộ; thẩm định trình Bộ trưởng ban hành hoặc trình 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 thuộc, trực thuộc Bộ;

d) Trình Bộ trưởng quyết định việc thành lập các tổ chức hoạt động có thời hạn 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 thuộc, trực thuộc Bộ;

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, 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 thuộc, trực thuộc Bộ; trình Bộ trưởng

phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại đội ngũ công chức, viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, 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 thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ.

8. 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 tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật và quy định về phân cấp quản lý của Bộ;

c) Xây dựng kế hoạch, đề án thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc, 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 quy định của pháp luật 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, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; tham mưu giúp Bộ trưởng việc bổ nhiệm ngạch công chức, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng;

e) Trình Bộ trưởng quyết định kế hoạch tuyển dụng công chức hàng năm, tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, biệt phái, 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 thuộc, trực thuộc Bộ;

g) Xây dựng kế hoạch và trình Bộ trưởng quyết định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ;

h) Hướng dẫn, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức về thực hiện quy trình, thủ tục tuyển dụng, quy hoạch, bố 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;

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

k) Quản lý mã số công chức, viên chức và quản lý thẻ công chức, viên chức theo quy định của Bộ Nội vụ;

l) Quản lý hồ sơ công chức đối với các trường hợp công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ thực hiện việc quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

9. 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; chủ trì 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 thuộc, 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.

10. Trình Bộ trưởng việc ký hợp đồng lao động đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng; quản lý người lao động của Bộ theo quy định của pháp luật, của Bộ Nội vụ và theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng.

11. Thực hiện công tác nữ và bình đẳng giới của Bộ Nội vụ.

12. 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 thuộc, 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 thuộc, 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 thuộc, 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 thuộc, trực thuộc Bộ;

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

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

13. 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 quốc phòng - an ninh, công tác thanh niên của Bộ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Cán sự đảng Bộ.

14. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ nghiên cứu, đề xuất các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật hành chính, 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.

15. Hướng dẫn, tổng hợp và tham mưu về công tác đánh giá, phân loại tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

16. Làm thường trực công tác cải cách hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức của Bộ Nội vụ.

17. 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 hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ. Thực hiện công tác báo cáo thống 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 và quản lý của Lãnh đạo Bộ.

18. Hướng dẫn công tác quản lý tổ chức bộ máy; quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Tổ chức:

Vụ Tổ chức cán bộ có Vụ trưởng, không quá 03 Phó Vụ trưởng và các công chức. Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

2. Chế độ làm việc:

a) Vụ Tổ chức cán bộ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; 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, sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng và Phó Vụ trưởng phụ trách lĩnh vực công tác của chuyên viên (nếu có);

b) Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Vụ, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

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.

Ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác tổ chức cán bộ đối với các tổ chức hoặc cá nhân theo quy định.

Thực hiện công tác thông tin trong Vụ theo Quy chế làm việc của Bộ.

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

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.

Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo quy định của Bộ.

Khi vắng mặt và nếu thấy cần thiết, Vụ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản cho một Phó Vụ trưởng điều hành công tác, giải quyết công việc của Vụ;

c) Phó Vụ trưởng giúp Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ do Vụ trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Khi được Vụ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản để điều hành công tác, giải quyết công việc của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt, Phó Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được ủy nhiệm; không được ủy nhiệm lại cho người khác những nội dung được Vụ trưởng ủy nhiệm;

d) Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về thực hiện những nhiệm vụ được phân công;

đ) Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, công chức Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế làm việc của Bộ Nội vụ và Quy chế làm việc của Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

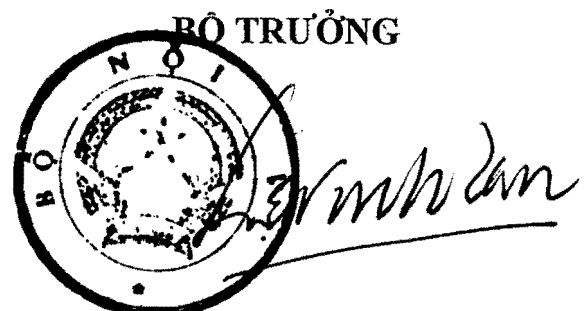
1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Bãi bỏ Quyết định số 1061/QĐ-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2016 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, Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ và các công chức Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ĐKL*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Các đồng chí Lãnh đạo Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Vĩnh Tân