

BỘ NỘI VỤ
Số: 578/QĐ-BNV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 17 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;

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 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:

- 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;
- 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;
- 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, 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;

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: