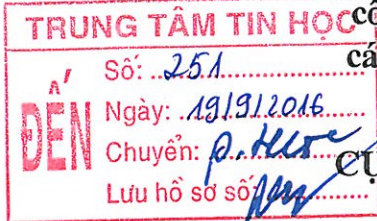


Số: 152/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước



CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 2359/QĐ-BNV ngày 20 tháng 7 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 171/QĐ-VTLTNN ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định về thẩm quyền tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / ch

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Triệu Văn Cường (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ, BNV (để báo cáo);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (03).







QUY ĐỊNH

Về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 152/QĐ-VTLTNN ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị chức năng và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Trong trường hợp đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục có sự thay đổi tên gọi, thành lập đơn vị, tổ chức mới theo quyết định của Bộ Nội vụ thì vẫn tiếp tục thực hiện theo Quy định này.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục. Bảo đảm nguyên tắc khách quan, dân chủ, công khai, minh bạch; góp phần khắc phục, xóa bỏ những biểu hiện tiêu cực, cá nhân, cục bộ, nể nang, tùy tiện trong công tác quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Cục.

2. Đề cao trách nhiệm của các cấp ủy Đảng; trách nhiệm cá nhân, tính chủ động của Người đứng đầu đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động.

3. Nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Cục, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục, bảo đảm thực hiện đúng nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc trong thực hiện thẩm quyền

Việc thực hiện thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tuân thủ theo các nguyên tắc sau đây:

1. Thực hiện nghiêm chỉnh đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục. Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Cục trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền được quy định tại Quy định này.

2. Bảo đảm sự quản lý thống nhất của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục.

3. Phát huy trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục trong việc quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động.

4. Thực hiện nguyên tắc tập trung, dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch. Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện đúng trách nhiệm, thẩm quyền, quy trình, thủ tục trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

5. Trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động, người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục không giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền, nếu có phát sinh vướng mắc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng.

6. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản cho Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền của Cục trưởng tại Quy định này.

7. Các nội dung khác liên quan đến thẩm quyền sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động không thuộc nội dung điều chỉnh tại Quy định này được thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

8. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có quy định mới và khác với nội dung của Quy định này thì thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật.

Chương II

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng, tiếp nhận công chức, người lao động

Thẩm quyền của Cục trưởng

1. Tiếp nhận công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống về làm việc tại các đơn vị chức năng thuộc Cục.

2. Ký Hợp đồng lao động đối với các trường hợp làm việc tại Văn phòng Cục theo quy định của pháp luật về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 5. Thẩm quyền tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức theo quy định sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch thi tuyển, xét tuyển viên chức hàng năm;

b) Thực hiện việc xét tuyển đặc cách đối với viên chức sau khi có ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Bộ trưởng;

c) Thông báo kết quả tuyển dụng đến người dự tuyển sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức;

d) Quyết định tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;

đ) Báo cáo Bộ trưởng kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức;

e) Thực hiện việc tiếp nhận viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I sau khi có quyết định cho phép của Bộ trưởng; tiếp nhận viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

a) Sau khi có quyết định tuyển dụng của Cục trưởng, Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục ký hợp đồng làm việc đối với các trường hợp trúng tuyển viên chức, các trường hợp viên chức được xét tuyển đặc cách;

b) Sau khi Cục trưởng phê duyệt, Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục ký hợp đồng làm việc đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I;

c) Ký hợp đồng làm việc đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống sau khi có quyết định tiếp nhận của Cục trưởng;

d) Ký Hợp đồng lao động đối với các trường hợp làm việc tại đơn vị theo quy định của pháp luật về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp;

đ) Ký hợp đồng làm việc đối với các trường hợp viên chức đã được Cục trưởng ban hành quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm.

Chương III

THẨM QUYỀN SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. Thẩm quyền giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc tại các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp; thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc cho các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;

b) Tổ chức thực hiện Đề án, Kế hoạch tinh giản biên chế của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã được Bộ trưởng phê duyệt; thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở lên.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

Tổ chức thực hiện Đề án, Kế hoạch tinh giản biên chế của đơn vị đã được Cục trưởng phê duyệt; thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với viên chức, người lao động của đơn vị trừ trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

Điều 7. Thẩm quyền bổ nhiệm; bổ nhiệm lại; điều động và bổ nhiệm; tiếp nhận và bổ nhiệm; luân chuyển; miễn nhiệm; cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng của các đơn vị chức năng thuộc Cục; đối với Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Cục;

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với Người đứng đầu, cấp phó Người đứng đầu, Kế toán trưởng các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;

c) Quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm đối với các trường hợp về làm việc, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục trừ trường hợp công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều chuyển và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của tổ chức sự nghiệp.

Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục không thực hiện Quy định này sau khi nhận được thông báo nghỉ hưu.

Điều 8. Thẩm quyền chuyển ngạch, nâng ngạch công chức; thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định chuyển ngạch đối với công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống;

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng IV lên hạng III theo quy định, quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức hạng III đối với viên chức đã trúng tuyển;

c) Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng III sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng;

d) Đối với các trường hợp viên chức chưa được bổ nhiệm, xếp lương vào chức danh nghề nghiệp theo quy định của Luật Viên chức, Cục trưởng quyết định bổ nhiệm, xếp lương vào chức danh nghề nghiệp đối với viên chức của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục từ hạng III trở xuống sau khi có ý kiến phê duyệt của Bộ trưởng.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức hạng IV sang chức danh nghề nghiệp khác cùng hạng.

Điều 9. Thẩm quyền điều động, chuyển đổi vị trí công tác, thuyên chuyển công tác, nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định điều động công tác đối với công chức, chuyển đổi vị trí công tác, thuyên chuyển công tác đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III trở lên;

b) Quyết định nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương đối với công chức, người lao động của các đơn vị chức năng thuộc Cục; Người đứng

đầu và cấp phó Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

a) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác, chuyển công tác đổi với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV thuộc đơn vị;

b) Quyết định nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống thuộc đơn vị trừ trường hợp quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều này.

Điều 10. Thẩm quyền biệt phái, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định cử biệt phái công chức, viên chức các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;

b) Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Cục trưởng quyết định cử biệt phái công tác theo yêu cầu nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của Cục đến nhận công tác tại các tổ chức ngoài Bộ (trừ các trường hợp đối với công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh hạng I);

c) Quyết định tiếp nhận biệt phái đối với công chức, viên chức từ các tổ chức ngoài Bộ về công tác tại cơ quan theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

2. Thẩm quyền cử công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

Thẩm quyền cử công chức, viên chức, người lao động của Cục đi đào tạo, bồi dưỡng thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm; thẩm quyền khen thưởng, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định đánh giá, phân loại; phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục theo quy định của pháp luật, Quy chế đánh giá và phân loại đối với đơn vị, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Quyết định khen thưởng đối với công chức, người lao động của các đơn vị chức năng thuộc Cục theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và theo quy định của Bộ Nội vụ và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Quyết định xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động của các đơn vị chức năng thuộc Cục; Người đứng đầu, cấp phó Người đứng đầu và Kế toán trưởng các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

a) Quyết định đánh giá, phân loại; phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật, Quy chế đánh giá và phân loại đối với đơn vị, tổ chức và công chức, viên chức, người lao động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

b) Quyết định khen thưởng hoặc đề nghị Cục trưởng khen thưởng viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng và theo quy định của Bộ Nội vụ, của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Quyết định xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động trừ trường hợp quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này.

Điều 12. Thẩm quyền thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội; giải quyết cho thôi việc, nghỉ hưu và quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, quản lý hồ sơ công chức, người lao động làm việc tại các đơn vị chức năng thuộc Cục và quản lý hồ sơ của Người đứng đầu, cấp phó Người đứng đầu và Kế toán trưởng các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục;

b) Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, người lao động làm việc tại các đơn vị chức năng thuộc Cục theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ;

c) Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với Người đứng đầu, cấp phó của Người đứng đầu, Kế toán trưởng và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở lên của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

a) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị;

b) Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị;

c) Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức làm việc tại đơn vị trừ trường hợp quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này.

Điều 13. Thẩm quyền cho phép giải quyết chế độ nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Cho phép công chức, người lao động của các đơn vị chức năng thuộc Cục nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương để giải quyết việc riêng ở trong nước;

b) Cho phép Phó Cục trưởng, Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng ở trong nước theo quy định của pháp luật;

c) Cho phép Người đứng đầu, cấp phó Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục nghỉ việc không hưởng lương để giải quyết việc riêng ở trong nước theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền của Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

a) Cho phép viên chức, người lao động của đơn vị nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng để giải quyết việc riêng ở trong nước theo quy định của pháp luật.

b) Cho phép viên chức, người lao động của đơn vị nghỉ việc không hưởng lương để giải quyết việc riêng ở trong nước theo quy định của pháp luật trừ trường hợp quy định tại Điểm c, Khoản 1 Điều này.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN VÀ TRÁCH NHIỆM THI HÀNH

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Cán bộ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

1. Giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện thẩm quyền, việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng, tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.

2. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục và trình Cục trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Trách nhiệm của các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục

1. Thực hiện đúng quy định Đảng, pháp luật của nhà nước và quy định của Bộ Nội vụ, của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tại quy định này và báo cáo kết quả thực hiện vào đầu quý IV hàng năm về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động và gửi danh sách viên chức, người

lao động có nhiệm vụ trực tiếp quản lý, trực tiếp tác động với tài liệu lưu trữ quốc gia về Cục để quản lý.

2. Trường hợp Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục để xảy ra tình trạng vi phạm quy định tại Quy định này, thì Người đứng đầu tổ chức sự nghiệp thuộc Cục sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, bị xem xét khi đánh giá và phân loại công chức hàng năm theo quy định; đồng thời, viên chức thực hiện việc tham mưu không đúng cho Người đứng đầu cơ quan, tổ chức sự nghiệp dẫn đến vi phạm Quy định cũng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, bị xem xét khi đánh giá và phân loại viên chức hàng năm theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc phải kịp thời báo cáo Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. / . *CT*



Đặng Thanh Tùng

Quốc gia v
lao động có t

