

Số: /QĐ-VTLTNN Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của Phòng Tổ chức - Cán bộ

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2022 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;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Cán bộ là đơn vị chức năng thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý: Công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, người lao động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Giúp Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với các chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành Lưu trữ.

2. Tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật và đề án, dự án về tiêu chuẩn, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện và tuyên truyền, phổ biến văn bản đã ban hành;

b) Hướng dẫn, giải đáp về chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động ngành văn thư, lưu trữ;

c) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ.

3. Quản lý tổ chức bộ máy nội bộ Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

a) Xây dựng trình Cục trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các đơn vị chức năng và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc Cục);

b) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng dự thảo Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị; thẩm định và trình Cục trưởng ban hành hoặc trình Cục trưởng trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành theo thẩm quyền;

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

d) Quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc cho các đơn vị thuộc Cục;

đ) Quyết định 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 tại các đơn vị thuộc Cục;

e) Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục;

g) Trình Cục trưởng phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án vị trí việc làm các đơn vị thuộc Cục;

h) Phối hợp với các đơn vị thuộc Cục xây dựng kế hoạch biên chế công chức, người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục trình cấp có thẩm quyền quyết định;

i) Xây dựng cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị thuộc Cục.

3. Quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động

a) Trình Cục trưởng ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn về quản lý, sử dụng công chức; tuyển dụng, quản lý và sử dụng viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Nội vụ;

b) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Trình Bộ Nội vụ quyết định nâng bậc lương đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của 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 của Bộ Nội vụ;

d) Trình Cục trưởng quyết định việc bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng;

đ) Trình Cục trưởng quyết định cho đi nước ngoài về việc riêng của công chức, viên chức theo phân cấp của Bộ Nội vụ;

e) Quản lý hồ sơ công chức đối với các trường hợp công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục trưởng; hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục thực hiện việc quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức theo quy định của pháp luật và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

g) Ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về công chức, viên chức của Cục.

4. Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

a) Xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức dài hạn và hàng năm; chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Cục thực hiện khi được phê duyệt;

b) Thẩm định và trình Cục trưởng Quyết định việc cử công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, bồi dưỡng chuyên sâu cho công chức, viên chức;

c) Xây dựng chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi ban hành.

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

6. Tham mưu quản lý đối với các đơn vị sự nghiệp và trực tiếp thực hiện công tác: bình đẳng giới; phòng, chống tham nhũng; dân chủ cơ sở; thanh niên; cải cách hành chính; quốc phòng an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ.

7. Tham mưu cho Cục trưởng thực hiện công tác kỷ luật; đánh giá, xếp loại tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước theo quy định của pháp luật và Bộ Nội vụ.

8. 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.

9. Theo dõi bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động thuộc các đơn vị chức năng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng phân công.

Điều 3. Lãnh đạo Phòng

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ có Trưởng phòng và không quá 01 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 Quyết định này.

4. Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Cục trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 19/QĐ-VTLTNN ngày 06 tháng 02 năm 2020 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức - Cán bộ.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ và Người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các công chức Phòng Tổ chức - Cán bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thứ trưởng Nguyễn Duy Thăng (để b/c);
- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng