

Số: 316/QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 12 năm 2009

TRUNG TÂM TIN HỌC

Số: 228

Ngày: 25/12/2009

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

ĐẾN

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 89/2009/QĐ-TTg ngày 24 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Cán bộ là tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng quản lý các lĩnh vực: công tác tổ chức bộ máy, công chức, viên chức; lao động tiền lương; đào tạo, đào tạo lại; quốc phòng an ninh, bảo vệ chính trị nội bộ; công tác cải cách hành chính của Cục và một số nhiệm vụ về xây dựng và phát triển tổ chức ngành văn thư, lưu trữ trong cả nước theo thẩm quyền quản lý của Cục.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Nghiên cứu, xây dựng trình Cục trưởng để trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền những công việc sau:

- Hướng dẫn về tổ chức văn thư, lưu trữ trong toàn ngành.
- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục.
- Thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục.
- Tiêu chuẩn nghiệp vụ chức danh công chức, viên chức văn thư, lưu trữ; cơ cấu công chức, viên chức trong các tổ chức thuộc Cục.

d) Các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ.

2. Tham mưu giúp Cục trưởng:

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức thuộc Cục. Tổ chức thực hiện, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện.

b) Xây dựng quy hoạch, tiêu chuẩn cán bộ lãnh đạo từ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương các tổ chức thuộc Cục tổ chức thực hiện theo thẩm quyền của Cục.

c) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch và tổ chức thực hiện đào tạo lại, bồi dưỡng công chức, viên chức văn thư, lưu trữ thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của Cục và toàn ngành.

d) Quản lý công tác đào tạo của Trường Trung học Văn thư, Lưu trữ trung ương (có Phân hiệu tại Đà Lạt).

d) Tổ chức việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức; quản lý biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách theo quy định; điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm đối với công chức và các chức danh lãnh đạo của các tổ chức thuộc Cục theo phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

e) Quản lý công tác quốc phòng, an ninh và bảo vệ chính trị nội bộ trong cơ quan Cục, và các tổ chức thuộc Cục.

g) Quản lý công tác cải cách hành chính do Cục trưởng giao.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng giao.

Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng do Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước bổ nhiệm.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng. Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng. Phó Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về 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 59/QĐ-VTLTNN ngày 03 tháng 6 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà

nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ.

2. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng và Thủ trưởng các tổ chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (đề b/c);
- Lãnh đạo Cục (03b);
- Lưu: VT, TCCB (02b).

CỤC TRƯỞNG



Yũ Thị Minh Hương