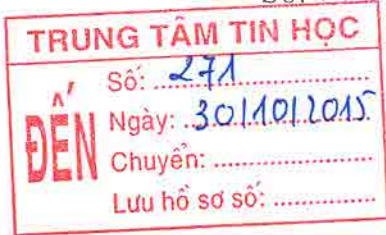


Số: **158** /QĐ-VTLTNN

Hà Nội, ngày **28** tháng **10** năm 2015



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 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;

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 và tổ chức thực hiện công tác tổ chức, nhân sự, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tổ chức - Cán bộ tham mưu giúp Cục trưởng:

1. Quản lý tổ chức, chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động ngành 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 tổ chức bộ máy và chế độ chính sách đối với ngành văn thư, lưu trữ; tổ chức thực hiện và tuyên truyền, phổ biến, rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật đã được giao xây dựng.

b) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về tổ chức văn thư, lưu trữ.

c) Xây dựng định mức lao động về văn thư, lưu trữ.

d) Tổ chức thực hiện quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành văn thư và quy

định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ.

đ) Hướng dẫn chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động ngành văn thư, lưu trữ.

2. Quản lý công tác tổ chức cán bộ của Cục

a) Về tổ chức bộ máy và biên chế, số lượng người làm việc

- Xây dựng, ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Cục.

- Xây dựng, ban hành các quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị, tổ chức thuộc Văn phòng Cục và tổ chức thuộc Cục.

- Xây dựng và quản lý biên chế, số lượng người làm việc; cơ cấu công chức, viên chức của các đơn vị, tổ chức thuộc Cục theo thẩm quyền.

b) Về quản lý, sử dụng công chức, viên chức

- Xây dựng, tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, chế độ làm việc của công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Cục.

- Xây dựng quy hoạch, tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo quản lý các đơn vị, tổ chức thuộc Cục theo thẩm quyền.

- Tổ chức tuyển dụng, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Cục và cơ quan Cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức

- Xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra công tác đào tạo, bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

- Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trường Trung cấp Văn thư - Lưu trữ trung ương.

d) Phòng, chống tham nhũng theo quy định pháp luật.

đ) Quản lý công tác quốc phòng, an ninh, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão và bảo vệ chính trị nội bộ của Cục.

e) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính nhà nước đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Điều 3. Lãnh đạo Phòng

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

2. Trưởng phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng.

3. Phó Trưởng phòng do Cục trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

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 316/QĐ-VTLTNN ngày 22 tháng 12 năm 2009 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. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng các đơn vị chức năng và các tổ chức sự nghiệp thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (để b/c);
- Lãnh đạo Cục;
- Lưu: VT, TCCB (03) *th*



Đặng Thanh Tùng