

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của Ban Tổ chức cán bộ**

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 05/2018/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính Quốc gia;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Ban Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Học viện Hành chính Quốc gia, có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Học viện thực hiện quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự, hồ sơ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của Học viện, bảo vệ chính trị nội bộ và công tác quân sự địa phương tại Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Ban Tổ chức cán bộ có tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh là Department of Personnel and Organization.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Ban Tổ chức cán bộ (sau đây gọi tắt là Ban) có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hằng năm về công tác tổ chức cán bộ của Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định.

2. Xây dựng dự thảo quy định, quy chế, văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ và văn bản liên quan chức năng, nhiệm vụ của Ban trình Giám đốc Học viện quyết định.

3. Giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản

của Bộ Nội vụ và các văn bản khác do Giám đốc Học viện ban hành thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ.

4. Tham gia với tư cách là thường trực các Hội đồng Tuyển dụng, Hội đồng Đánh giá và phân loại, Hội đồng Lương, Hội đồng Thi đua, khen thưởng và các hội đồng khác trong quản lý và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện.

5. Về công tác tổ chức bộ máy và biên chế:

a) Chủ trì xây dựng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Học viện và các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định;

b) Chủ trì xây dựng dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và quy chế làm việc của Học viện, đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định;

c) Chủ trì xây dựng dự thảo quy định trình tự, thủ tục thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, đổi tên các phòng, bộ môn và tương đương tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định;

d) Trình Giám đốc Học viện quyết định 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 Giám đốc Học viện;

đ) Phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt vị trí việc làm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; giúp Giám đốc Học viện quản lý vị trí việc làm của viên chức và người lao động Học viện theo quy định;

e) Chủ trì xây dựng kế hoạch biên chế và số lượng người làm việc hằng năm trình Giám đốc Học viện quyết định;

g) Chủ trì xây dựng cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định.

6. Về công tác quản lý nhân sự:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên của Học viện trình Giám đốc Học viện quyết định;

b) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo kế hoạch đã được phê duyệt;

c) Trình Giám đốc Học viện ban hành kế hoạch, văn bản hướng dẫn về tuyển dụng viên chức; giúp Giám đốc Học viện thực hiện tuyển dụng viên chức theo kế hoạch được phê duyệt;

d) Trình Giám đốc Học viện quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển chuyên viên chức, người lao động;

đ) Giúp Giám đốc Học viện thống nhất quản lý toàn diện hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng Học viện quản lý; thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện khai thác sử dụng hồ sơ theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện xác định nhu cầu lao động hợp đồng, trình Giám đốc Học viện quyết định việc ký hợp đồng lao động; thực hiện việc quản lý và sử dụng người lao động thuộc Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện;

g) Giúp Giám đốc Học viện 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 và của Học viện.

#### 7. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Xây dựng kế hoạch thi đua trình Giám đốc Học viện quyết định và tổ chức thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt; đề nghị Giám đốc Học viện khen thưởng cá nhân và tập thể theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Giúp Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện việc đánh giá và phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện; hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá đối với công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trình Giám đốc Học viện; lưu trữ hồ sơ đánh giá theo quy định.

#### 8. Về công tác kỷ luật:

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Học viện thực hiện trình tự thủ tục xử lý kỷ luật công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, vi phạm về công tác tổ chức cán bộ khi được Giám đốc Học viện giao.

#### 9. Về công tác chế độ chính sách:

a) Tham mưu, giúp Giám đốc Học viện thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp theo quy định của pháp luật và của Học viện;

b) Giúp Giám đốc Học viện thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương; giải quyết

chế độ hưu trí, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động; kéo dài thời gian công tác đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Học viện;

c) Giúp Giám đốc Học viện thực hiện thủ tục cử công chức, viên chức của Học viện tham dự kỳ thi nâng ngạch công chức và xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyên ngạch đối với công chức, chuyên chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và của Học viện.

10. Về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động:

a) Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Học viện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

b) Trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập, bồi dưỡng, khảo sát ở trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật và của Học viện;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác lập kế hoạch và phân bổ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động hằng năm;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các lớp bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện theo quy định của pháp luật và của Học viện.

11. Về công tác bảo vệ chính trị nội bộ:

a) Chủ trì xây dựng, trình Giám đốc Học viện quy định, quy chế về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước ở Học viện;

b) Tham mưu cho Đảng ủy, Giám đốc Học viện tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước ở Học viện theo quy định của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ và của Học viện;

c) Giúp Đảng ủy, Giám đốc Học viện nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của công chức, viên chức, người lao động; tham mưu cho Đảng ủy, Giám đốc Học viện biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực trong nội bộ Học viện.

12. Về công tác kiểm tra:

a) Xây dựng và trình Giám đốc Học viện kế hoạch, chương trình kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và tổ chức triển khai khi được phê duyệt;

b) Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Nhà nước, Bộ Nội vụ và Học viện về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện theo kế hoạch đã được phê duyệt.

13. Giúp Giám đốc Học viện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện và thực hiện lưu trữ hồ sơ liên quan đến việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật.

14. Giúp Giám đốc Học viện thực hiện công tác quân sự địa phương tại Học viện theo quy định pháp luật.

15. Làm đầu mối thường trực triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở, cải cách hành chính, công tác thanh niên, bình đẳng giới, văn hóa công sở của Học viện.

16. Thống nhất hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức cán bộ trong Học viện.

17. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Học viện nghiên cứu, đề xuất biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện.

18. Nghiên cứu khoa học phục vụ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn khi được giao.

19. Tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về công chức, viên chức, người lao động của Học viện; ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

20. Phối hợp thực hiện công tác hợp tác quốc tế theo quy định của Học viện.

21. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức công tác tập huấn, thông tin, tuyên truyền, phổ biến chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

22. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của về công tác tổ chức cán bộ của Học viện, của Ban theo quy định.

23. Quản lý viên chức, người lao động và tài sản được giao theo quy định của Nhà nước và của Học viện.

24. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Học viện giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Phòng Bộ máy, Biên chế và Quản lý nhân sự.

2. Phòng Chế độ chính sách và Đào tạo, Bồi dưỡng.

3. Phòng Thi đua, Khen thưởng và Cải cách hành chính.

4. Phòng Bảo vệ chính trị nội bộ.

#### **Điều 4. Lãnh đạo Ban**

1. Lãnh đạo Ban gồm Trưởng ban và không quá 03 Phó Trưởng ban.

2. Trưởng ban do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Giám đốc Học viện về toàn bộ hoạt động của Ban.

Phó Trưởng ban là người giúp việc cho Trưởng ban, thực hiện một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

3. Trưởng ban trình Giám đốc Học viện ban hành Quy chế làm việc của Ban.

#### **Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Các Thứ trưởng Bộ Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc Học viện;
- Các Phó Giám đốc Học viện (để biết);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Xuân Hoan**