

Số: **90** /2013/QĐ- TTCP

Hà Nội, ngày **08** tháng **01** năm **2013**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và tổ chức, hoạt động của Vụ Tổ chức Cán bộ**

**TỔNG THANH TRA CHÍNH PHỦ**

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ- CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 83/2012/NĐ- CP ngày 09 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Tổ chức Cán bộ”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 1585/2008/QĐ- TTCP ngày 06 tháng 8 năm 2008 của Tổng Thanh tra ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Vụ Tổ chức Cán bộ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo TTCP;
- Lưu VT, TCCB.

*vuul*



**Huỳnh Phong Tranh**

**QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động  
của Vụ Tổ chức Cán bộ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 90 /2013/QĐ-TTCP ngày 08 tháng 01 năm 2013  
của Tổng Thanh tra Chính phủ)*

**Chương I**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN,  
NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Tổ chức Cán bộ là đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ, có chức năng tham mưu giúp Tổng Thanh tra Chính phủ thực hiện công tác quản lý nhà nước về tổ chức, cán bộ của cơ quan Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng thể chế:

a) Xây dựng trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành hoặc trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược về công tác tổ chức, cán bộ của cơ quan Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra;

b) Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng, trình Chính phủ ban hành Nghị định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ; tiêu chuẩn nghiệp vụ của các ngạch công chức thanh tra;

c) Tham mưu cho Tổng Thanh tra Chính phủ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ngành Thanh tra;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ;

đ) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan để giúp Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng, ban hành các Thông tư hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan thanh tra nhà nước;

e) Xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành các văn bản hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Thanh tra Chính phủ và toàn ngành Thanh tra;

f) Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ quy định mẫu, cấp phát, quản lý việc sử dụng thẻ thanh tra và trang phục, phù hiệu, biển hiệu thanh tra viên;

g) Xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành quy định về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương.

2. Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án về công tác tổ chức cán bộ của ngành Thanh tra và của Thanh tra Chính phủ.

3. Phối hợp với Trường Cán bộ Thanh tra xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra cho cán bộ, công chức toàn ngành Thanh tra.

4. Giúp Tổng thanh tra Chính phủ phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch thanh tra viên lên thanh tra viên chính, thanh tra viên chính lên thanh tra viên cao cấp.

5. Giúp Tổng Thanh tra Chính phủ xem xét, thống nhất về nhân sự dự kiến bổ nhiệm Chánh Thanh tra các Bộ, ngành, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đề nghị của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6. Theo dõi, tổng hợp báo cáo số lượng, chất lượng chuyên môn, nghiệp vụ đội ngũ cán bộ, công chức, thanh tra viên của cơ quan Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra để phục vụ công tác xây dựng, phát triển ngành Thanh tra.

7. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật theo phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra.

8. Tham mưu cho Tổng Thanh tra Chính phủ quản lý tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Thanh tra Chính phủ:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Thanh tra Chính phủ, xây dựng, trình Tổng Thanh tra Chính phủ ban hành và hướng dẫn tổ chức thực hiện: Quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Thanh tra Chính phủ;

b) Trình Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo thẩm quyền các vấn đề về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức đối với cán bộ, công chức lãnh đạo; thi tuyển, tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, phân công công tác, nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương, cử đi công tác, học tập, bồi dưỡng trong và ngoài nước, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức; thực hiện bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chăm lo sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức;

c) Chủ trì phối hợp với các vụ, cục, đơn vị giúp Tổng Thanh tra Chính phủ xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch và kế hoạch biên chế hàng năm, trình Bộ Nội vụ xem xét, phê duyệt, phân bổ; trình Tổng Thanh tra Chính phủ phê duyệt, giao biên chế cho các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ và tổ chức thực hiện kế hoạch biên chế, tiền lương hàng năm của cơ quan Thanh tra Chính phủ;

d) Tổ chức thực hiện các quy định về nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức; tổng hợp kết quả nhận xét, đánh giá công tác hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan Thanh tra Chính phủ theo các quy định chung của cơ quan nhà nước và quy định của Tổng Thanh tra Chính phủ;

đ) Tổ chức và phối hợp với các đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của cơ quan về các biện pháp tăng cường kỷ cương, kỷ luật, phòng, chống tham nhũng; chống lãng phí, quan liêu và các biểu hiện tiêu cực trong cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Thanh tra Chính phủ;

e) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tổ chức, cán bộ của các đơn vị sự nghiệp thuộc Thanh tra Chính phủ;

f) Phối hợp với các vụ, cục, đơn vị có liên quan đề xuất nhân sự tham gia các đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và các đoàn ra nước ngoài công tác;

g) Tổ chức công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Thanh tra Chính phủ theo quy định của Nhà nước và của Tổng Thanh tra Chính phủ.

9. Tham mưu về công tác thi đua, khen thưởng của cơ quan Thanh tra Chính phủ và ngành Thanh tra; ý kiến của Thanh tra Chính phủ đối với các tổ chức, cá nhân khen thưởng theo đề nghị của Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương.

10. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ.

11. Thực hiện công tác Văn phòng Ban Cán sự Đảng.

12. Thực hiện công tác Văn phòng Đảng uỷ, quản lý hồ sơ đảng viên cơ quan Thanh tra Chính phủ; công tác đoàn thể chính trị- xã hội.

13. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học theo sự phân công của Tổng Thanh tra Chính phủ.

14. Quản lý cán bộ, công chức và tài sản giao cho Vụ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

Vụ Tổ chức Cán bộ làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, công khai, minh bạch theo đúng quy định của pháp luật; đề cao trách nhiệm và kỷ luật cá nhân, phát huy năng lực, sở trường, tính chủ động, sáng tạo trong công tác của cán bộ, công chức và hiệu quả trong hoạt động của Vụ.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 4. Cơ cấu tổ chức, biên chế**

1. Cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức Cán bộ gồm:

a) Lãnh đạo Vụ có Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng;

b) Các bộ phận trực thuộc gồm 05 phòng:

- Phòng Tổ chức - Nhân sự;

- Phòng Đào tạo, bồi dưỡng;

- Phòng Chính sách cán bộ;

- Phòng Thi đua - Khen thưởng;

- Phòng Đảng, Đoàn thể và Bảo vệ chính trị nội bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn do Vụ trưởng phân công. Riêng Phòng Đảng, đoàn thể và Bảo vệ chính trị nội bộ còn thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo, phân công của Đảng uỷ Thanh tra Chính phủ.

3. Biên chế của Vụ Tổ chức Cán bộ do Tổng Thanh tra Chính phủ quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức Cán bộ.

#### **Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Vụ trưởng**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Vụ theo quy định tại Điều 2 của Quy định này và những công việc do lãnh đạo Thanh tra Chính phủ giao; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện công việc được giao.

2. Phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó vụ trưởng, các phòng trực thuộc và cán bộ, công chức trong Vụ.

3. Thực hiện nhiệm vụ được Tổng Thanh tra Chính phủ uỷ quyền giải quyết; ký thừa lệnh khi được uỷ quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Tổng Thanh tra Chính phủ theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

4. Quản lý cán bộ, công chức và tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tổng Thanh tra Chính phủ; duy trì kỷ luật công tác, quản lý, đánh giá và thực hiện công tác thi đua khen thưởng, chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức của Vụ; xây dựng và thực hiện quy hoạch cán bộ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của Vụ.

5. Phối hợp với vụ trưởng, cục trưởng, thủ trưởng các đơn vị khác thuộc Thanh tra Chính phủ để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ và thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan theo quy định tại Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Thanh tra Chính phủ. Báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác và kiến nghị các vấn đề cần giải quyết, những vấn đề về cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Thanh tra Chính phủ và của Chính phủ.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Thanh tra Chính phủ giao.

#### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó vụ trưởng**

1. Giúp Vụ trưởng quản lý, điều hành công việc của Vụ; trực tiếp quản lý một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Vụ trưởng.

2. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi được Vụ trưởng phân công và uỷ quyền.

3. Thực hiện chế độ báo cáo đối với Vụ trưởng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và uỷ quyền.

4. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Vụ trưởng, trước lãnh đạo Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

5. Ký thay Vụ trưởng các văn bản được Vụ trưởng uỷ quyền.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng**

1. Trưởng phòng là người trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, các Phó vụ trưởng phụ trách, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng và việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động một số mảng công tác của phòng và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, lãnh đạo Vụ, trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Những nhiệm vụ cụ thể khác của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Vụ trưởng phân công.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức chuyên môn nghiệp vụ**

1. Tham mưu, đề xuất và thực hiện các nhiệm vụ được giao; chấp hành kỷ luật lao động, các quy định của Thanh tra Chính phủ và của Vụ.

2. Chủ động nghiên cứu, tham mưu, đề xuất giải quyết công việc; kịp thời báo cáo với người phụ trách trực tiếp khi có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

3. Thực hiện chế độ báo cáo, chế độ quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Vụ và trước pháp luật về việc đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, về nội dung, hình thức, thể thức, trình tự, thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được giao.

### **Chương III**

## **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA VỤ**

#### **Điều 9. Thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo Thanh tra Chính phủ**

Vụ Tổ chức Cán bộ chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Tổng Thanh tra Chính phủ, các Phó Tổng Thanh tra Chính phủ; có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác theo quy định; khi cần thiết có kiến nghị với lãnh đạo Thanh tra Chính phủ về các vấn đề cần giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

#### **Điều 10. Quan hệ với các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ**

1. Thường xuyên hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát công tác tổ chức, cán bộ của các vụ, cục, đơn vị để kịp thời tham mưu, đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ việc kiện toàn, sắp xếp tổ chức cán bộ, thực hiện chính sách cán bộ và quản lý cán bộ, công chức trong cơ quan Thanh tra Chính phủ.

2. Phối hợp với các vụ, cục, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và các quy định khác của Thanh tra Chính phủ.

#### **Điều 11. Quan hệ với Thanh tra bộ, ngành, địa phương**

1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và nắm tình hình tổ chức, cán bộ của Thanh tra bộ, ngành, địa phương; định kỳ hàng quý, phải chủ động làm việc với Thanh tra các bộ, ngành, địa phương để nắm chắc tình hình hoạt động nói chung và công tác tổ chức cán bộ nói riêng.

2. Tham mưu, đề xuất với Tổng Thanh tra Chính phủ hoặc Phó Tổng Thanh tra Chính phủ phụ trách về những yêu cầu, kiến nghị, phản ánh của Thanh tra bộ, ngành, địa phương về công tác tổ chức cán bộ để lãnh đạo Thanh tra Chính phủ xem xét, giải quyết.

#### **Điều 12. Quan hệ công tác giữa lãnh đạo Vụ với cấp uỷ và lãnh đạo các đoàn thể**

1. Lãnh đạo Vụ tạo điều kiện để tổ chức đảng và các đoàn thể hoạt động theo đúng điều lệ, tôn chỉ, mục đích; phối hợp với cấp uỷ đảng và lãnh đạo các đoàn thể tạo điều kiện để đảng viên, cán bộ, công chức trong Vụ học tập nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn nghiệp vụ, làm việc đạt hiệu quả, chất lượng cao;



bảo đảm thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan, xây dựng nền nếp văn hoá công sở, kỷ luật hành chính.

2. Lãnh đạo Vụ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về hoạt động công tác của Vụ và các quyền lợi của cán bộ, công chức cho cấp uỷ Đảng, lãnh đạo các đoàn thể; tham khảo ý kiến của cấp uỷ, lãnh đạo các đoàn thể trước khi quyết định những vấn đề về lãnh đạo giáo dục chính trị tư tưởng, bảo vệ nội bộ, củng cố mối đoàn kết, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức trong Vụ; về công tác tổ chức cán bộ trong Vụ.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 13. Trách nhiệm thi hành**

1. Toàn thể cán bộ, công chức của Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Những nội dung khác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ mà chưa được thể hiện trong Quy định này thì được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thanh tra Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Căn cứ vào các quy định hiện hành và Quy định này, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế làm việc của đơn vị mình để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 14. Sửa đổi, bổ sung Quy định**

Vụ Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổ chức triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này; kịp thời đề xuất bổ sung, sửa đổi Quy định cho phù hợp với yêu cầu công tác của Vụ Tổ chức Cán bộ và của Thanh tra Chính phủ./.

**TỔNG THANH TRA**



**Huỳnh Phong Tranh**