

Số: *901* /QĐ-BNV*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2013***QUYẾT ĐỊNH****Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức - Biên chế****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

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 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Biên chế và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Tổ chức - Biên chế là tổ chức của Bộ Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập và biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Giúp Bộ trưởng xây dựng các dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; dự thảo pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập và biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm của Bộ đã được phê duyệt và các dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Giúp Bộ trưởng xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án và các dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của các cơ quan, tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Giúp Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được ban hành hoặc phê duyệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành Thông tư, Thông tư liên tịch về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập để Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành; dự thảo Thông tư liên tịch hướng dẫn chung về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, cấp huyện để Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

5. Xây dựng các đề án về: cơ cấu tổ chức của Chính phủ theo nhiệm kỳ Quốc hội; thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện; phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy hành chính, sự nghiệp công lập; phân loại, xếp hạng các tổ chức hành chính, sự nghiệp công lập; phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trong việc xây dựng đề án phân công, phân cấp quản lý ngành, lĩnh vực; các loại đề án khác về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo phân công của Bộ trưởng.

6. Trình Bộ trưởng ý kiến thẩm định đối với các văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Dự thảo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Dự thảo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổng cục và tương đương thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Đề án về thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Đề án về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thuộc thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

đ) Đề án về thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các tổ chức tư vấn, phối hợp liên ngành theo thẩm quyền quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

7. Hướng dẫn, kiểm tra việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; phân loại, xếp hạng theo tiêu chí các tổ chức hành chính, sự nghiệp công lập của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

9. Giúp Bộ trưởng rà soát lại lần cuối các dự thảo Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ trước khi trình Thủ tướng Chính phủ ký, ban hành.

10. Trình Bộ trưởng đề Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tổng biên chế công chức, biên chế công chức dự phòng, biên chế công chức làm việc ở nước ngoài của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là các Bộ, ngành, địa phương) và biên chế của các Hội có tính chất đặc thù ở Trung ương.

11. Trình Bộ trưởng quyết định:

a) Xếp hạng theo thẩm quyền đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

b) Giao biên chế công chức đối với từng Bộ, ngành, địa phương sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tổng biên chế công chức hàng năm;

c) Điều chỉnh, bổ sung biên chế công chức đối với từng Bộ, ngành, địa phương trong tổng biên chế công chức dự phòng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

d) Giao, điều chỉnh, bổ sung biên chế công chức làm việc ở nước ngoài đối với từng Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt;

đ) Giao, điều chỉnh, bổ sung số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự theo đề nghị của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ

quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

e) Thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của từng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trước khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trình Hội đồng nhân dân cùng cấp phê duyệt.

g) Giao biên chế đối với các hội có tính chất đặc thù ở Trung ương.

12. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý biên chế của các hội có tính chất đặc thù; kiến nghị với Bộ trưởng việc xử lý các vi phạm về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

13. Tham gia thẩm định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ, ngành, địa phương đề nghị theo sự phân công của Bộ trưởng.

14. Trình Bộ trưởng ý kiến tham gia đối với các đề án thành lập, sắp xếp, chuyển đổi mô hình tổ chức các doanh nghiệp nhà nước khi có văn bản đề nghị của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

15. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu khoa học và tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về lĩnh vực tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; tổ chức các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng.

16. Giúp Bộ trưởng tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và biên chế của các hội có tính chất đặc thù.

17. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp về tổ chức bộ máy các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế công chức; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; biên chế của các Hội có tính chất đặc thù trong cả nước; xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

18. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Vụ:

Vụ có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

2. Các phòng chuyên môn:

a) Phòng Quản lý Tổ chức bộ máy;

b) Phòng Quản lý Biên chế.

Phòng có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức.

a) Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

- Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Vụ;

- Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức trong Vụ;

- Quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể và quy chế làm việc của các Phòng thuộc Vụ;

- Ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hành chính về: hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức bộ máy, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; ý kiến tham gia về việc thành lập các tổ chức sự nghiệp thuộc thẩm quyền của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định của pháp luật; thẩm tra đối tượng thực hiện chính sách tinh giản biên chế của các Bộ, ngành, địa phương và các văn bản khác theo thừa lệnh của Bộ trưởng;

- Phối hợp với các tổ chức thuộc và trực thuộc Bộ, các cơ quan có liên quan trong việc giải quyết những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

- Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Vụ theo Quy chế làm việc của Bộ và Quy chế làm việc của Vụ;

- Quyết định các nội dung báo cáo sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng về các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ;

- Tổ chức thực hiện các Quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ trưởng.

b) Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng thì Phó Vụ trưởng thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, sau đó báo cáo Vụ trưởng;

Khi Vụ trưởng vắng mặt, một Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ nhiệm bằng văn bản để quản lý, điều hành hoạt động của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt.

c) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Vụ trưởng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng và nhiệm vụ chuyên môn được Vụ trưởng giao. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với Trưởng phòng thì Trưởng phòng thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, sau đó báo cáo Vụ trưởng.

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp về lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ chuyên môn được phân công. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, sau đó báo cáo Vụ trưởng và Trưởng phòng.

d) Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng hoặc Trưởng phòng phân công, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và Trưởng phòng về thực hiện những nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với chuyên viên thì chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của Bộ trưởng, Thứ trưởng; sau đó báo cáo với Vụ trưởng và Trưởng phòng.

4. Chế độ làm việc của Vụ và Phòng

a) Vụ và Phòng làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ Thủ trưởng. Mọi hoạt động của Vụ tuân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của Vụ và sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Vụ quản lý về chuyên môn và hành chính trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác hàng năm được Bộ trưởng giao và kế hoạch công tác hàng năm của Vụ đối với từng công chức trong Vụ. Công chức được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo Vụ trong xử lý công việc chuyên môn; bảo đảm sự quản lý của Phòng theo quy định; đồng thời trong giải quyết công việc phải bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền, thời hạn và chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao;

c) Phòng quản lý trực tiếp về chuyên môn và hành chính đối với các công chức trong Phòng; Trưởng phòng có ý kiến đối với các văn bản soạn thảo trước khi công chức trình Vụ trưởng.

d) Vụ và Phòng phải bảo đảm chủ động phối hợp trong công tác, trao đổi thông tin, hỗ trợ kịp thời trong giải quyết công việc.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

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

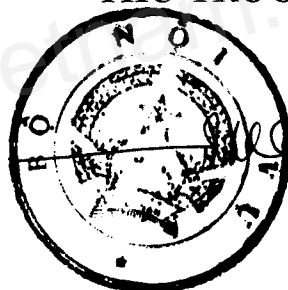
Bãi bỏ Quyết định số 1489/QĐ-BNV ngày 01/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Tổ chức - Biên chế.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Biên chế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng Bộ;
- Lưu VT, TCCB, TCBC (05b)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Anh Tuấn