HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH
HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN
*
Số 4228 -QĐ/HVBCTT

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ban Tổ chức - Cán bộ

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Vị trí, chức năng

1. Ban Tổ chức - Cán bộ là đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện).

2. Ban Tổ chức - Cán bộ tham mưu, giúp Ban Giám đốc thực hiện quản lý về công tác tổ chức, cán bộ: xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy; quy hoạch, tuyển dụng, bố trí sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; công tác thi đua - khen thưởng và bảo vệ chính trị nội bộ trong Học viện.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham mưu, chủ trì xây dựng và trình Giám đốc Học viện phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Học viện.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Học viện. Giúp Giám đốc tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản của Nhà nước và của Học viện về công tác tổ chức - cán bộ.

3. Chủ trì đề xuất và làm thủ tục trình Giám đốc thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, các ban giúp việc, tiểu ban giúp việc, tổ công tác của Học viện.

Scanned with CamScanner

4. Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Giám đốc triển khai, thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, luân chuyển cán bộ lãnh đạo các đơn vị; Chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Học viện.

5. Chủ trì lập kế hoạch, tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức, người lao động; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự, hết thời hạn hợp đồng đối với viên chức, người lao động. Thực hiện các thủ tục trình Giám đốc ký hợp đồng dài hạn, có thời hạn, khoán việc và hợp đồng công nhật với người lao động.

6. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và thực hiện quy trình về việc thuyên chuyển công tác, thôi việc cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng trình Giám đốc quyết định.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động; tham gia quản lý các lớp bồi dưỡng công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Học viện; Làm các thủ tục về nhân sự cử đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài, tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc.

8. Tổ chức hướng dẫn, thực hiện các quy trình xét nâng ngạch viên chức; xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư; nâng bậc lương, thâm niên nhà giáo; các chế độ bảo hiểm xã hội; làm thủ tục nghỉ hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho viên chức và người lao động.

9. Chủ trì, phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng các chế độ, chính sách đối với người lao động trình Giám đốc quyết định.

10. Quản lý, hướng dẫn thực hiện công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá cán bộ của Học viện.

11. Phối hợp với các đơn vị theo dõi, kiểm tra định mức lao động; tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động.

12. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ công chức, viên chức và lao động hợp đồng; Phối hợp với Ban Thanh tra giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, viên chức, người lao động trong Học viện.

13. Lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ cán bộ, báo cáo, thống kê về nhân sự theo quy định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ, văn bản của công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại Ban.

Scanned with CamScanner

14. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Ban theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

Điều 3. Tổ chức bộ máy

Ban Tổ chức - Cán bộ có Trưởng ban do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm và các Phó Trưởng ban do Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền bổ nhiệm.

Trưởng ban là người đứng đầu, lãnh đạo Ban, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Ban.

Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

Trương Ngọc Nam

Nơi nhận:
- Như điều 4,
- Lưu TC, VT.

Scanned with CamScanner