

Số: **99** /QĐ-TCTK

Hà Nội, ngày **02** tháng 02 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung chức năng, nhiệm vụ của Vụ Tổ chức cán bộ

### TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THỐNG KÊ

Căn cứ Quyết định số 10/2020/QĐ-TTg ngày 18 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thống kê thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Quyết định số 676/QĐ-BKH ngày 25 tháng 5 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức hành chính, sự nghiệp Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị quyết số 17-NQ/ĐUTCTK ngày 01 tháng 02 năm 2024 của Đảng ủy Tổng cục Thống kê về việc chuyển công tác đảng về Vụ Tổ chức cán bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Bổ sung Điều 1 Quyết định số 1000/QĐ-TCTK ngày 20/5/2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ như sau:

“Vụ Tổ chức cán bộ là tổ chức hành chính thuộc Tổng cục Thống kê, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng chỉ đạo, quản lý và tổ chức thực hiện công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, đào tạo và thi đua, khen thưởng; làm nhiệm vụ văn phòng đảng ủy”.

### **Điều 2.** Sửa đổi, bổ sung Điều 2

1. Bổ sung nhiệm vụ 13 tại Điều 2 như sau:

“13. Tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy; trực tiếp giúp Bí thư, Phó Bí thư tổ chức và điều hành, xử lý công việc của Đảng bộ Tổng cục Thống kê; là đầu mối liên hệ của Đảng ủy với Đảng ủy cấp trên, với các tổ chức đoàn thể thuộc Tổng cục và các Chi bộ, Đảng bộ bộ phận thuộc Đảng bộ, các tổ chức, cá nhân khác liên hệ công tác.

a) Tham mưu, giúp việc Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục Thống kê

- Xây dựng chương trình công tác nhiệm kỳ, hằng năm của Đảng ủy; xây dựng dự thảo nghị quyết về công tác quốc phòng, quân sự, dân quân tự vệ.



- Chuẩn bị nội dung họp Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng ủy và Hội nghị sơ kết, tổng kết công tác đảng; chuẩn bị nội dung, văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy trả lời Lãnh đạo Tổng cục Thống kê về công tác cán bộ trước khi bổ nhiệm lần đầu, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, quy hoạch; trình Bí thư Đảng ủy việc kiện toàn cấp ủy, tổ chức đảng, thành lập, sáp nhập, giải thể... trên cơ sở đề xuất của bộ phận tổ chức của Đảng ủy.

- Tổng hợp, theo dõi công tác đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên; công tác khen thưởng hằng năm, đột xuất.

- Phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy và Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy theo chương trình công tác nhiệm kỳ, hằng năm và đột xuất.

- Tham mưu, hỗ trợ cho Đảng ủy trong công tác kiểm tra, giám sát thi hành kỷ luật đảng. Thực hiện các nhiệm vụ phối hợp khác theo đề nghị của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy.

- Triển khai các văn bản, chỉ đạo của cấp trên tới các chi bộ, đảng bộ bộ phận trực thuộc để thực hiện và đôn đốc thực hiện.

- Thừa lệnh Ban Thường vụ Đảng ủy ký các văn bản chỉ đạo của Bí thư, Phó Bí thư, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ khi được phân công.

#### b) Công tác văn phòng

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật; quản lý hồ sơ đảng viên thuộc Đảng bộ; hướng dẫn các Đảng bộ bộ phận, Chi bộ về nghiệp vụ công tác đảng (văn thư, lưu trữ, bảo mật, kết nạp đảng viên, chuyển đảng, thu nộp đảng phí, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo...).

- Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng đảng ủy; thư ký các cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ.

- Xây dựng chương trình, tổ chức triển khai các Hội nghị nghiên cứu, học tập, quán triệt các chỉ thị, nghị quyết của Đảng; chuẩn bị giấy mời/giấy triệu tập thành phần tham gia các Hội nghị. Chuẩn bị hậu cần, tài liệu, phòng họp và phối hợp với Văn phòng Tổng cục trong việc tổ chức Hội nghị. Theo dõi, đôn đốc thành phần tham dự khi tổ chức họp Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội nghị quán triệt Nghị quyết, Hội nghị tập huấn,....

- Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện các báo cáo, tham dự các Hội nghị của các đảng bộ, chi bộ theo từng năm để phục vụ việc phân loại, đánh giá, xếp loại tổ chức đảng cuối năm.

- Phối hợp với các chi bộ, đảng bộ trực thuộc trong rà soát, tổng hợp và báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy về nhu cầu bồi dưỡng nghiệp vụ công tác đảng, cử người tham dự các lớp bồi dưỡng kết nạp đảng và đảng viên mới (tài liệu, địa điểm, thời gian, quản lý học viên tham dự khoá học, tổng hợp, thông báo kết quả...).



- Rà soát, thông báo và hướng dẫn đảng viên chính thức đủ tiêu chuẩn làm các thủ tục đề nghị Đảng ủy Khối cấp thẻ đảng; hướng dẫn các cấp ủy rà soát, làm hồ sơ và báo cáo, đề nghị cấp lại thẻ đảng cho các trường hợp bị mất thẻ, hỏng thẻ đảng...

- Tổng hợp, theo dõi tình hình tăng, giảm đảng viên; danh sách cấp ủy theo từng chi bộ và đảng bộ trực thuộc. Tổng hợp trích ngang của Ban Chấp hành Đảng bộ và các cấp ủy trực thuộc đương nhiệm.

- Tiếp nhận và lưu trữ công văn đến từ văn thư Tổng cục Thống kê. Ghi sổ theo dõi, cập nhật, lưu trữ công văn phát hành (báo cáo, quyết định, tờ trình, giấy giới thiệu...).

- Chịu trách nhiệm liên hệ Ban Tổ chức Trung ương, tạp chí Đảng để mua tài liệu, biểu mẫu đảng và cấp, phát tài liệu, biểu mẫu, bản tin sinh hoạt nội bộ.

- Đầu mối phối hợp trong các hoạt động với Công đoàn và Đoàn Thanh niên cơ quan Tổng cục Thống kê.

- Thực hiện các công tác thường xuyên và đột xuất khác do Đảng ủy Bộ Kế hoạch và Đầu tư yêu cầu, triển khai.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy Tổng cục Thống kê”.

2. Sửa đổi nhiệm vụ 13 tại Điều 2 thành nhiệm vụ “14. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Tổng cục trưởng giao”.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và công chức Vụ Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Vụ TCCB, BKHĐT;
- Website Tổng cục Thống kê;
- Lưu: VT, TCCB.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Hương**