

Số: 09/QĐ-VHDTVN

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Tổ chức cán bộ

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN HÓA CÁC DÂN TỘC VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 43/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Căn cứ Quyết định số 618/QĐ-BVHTTDL ngày 11 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là tổ chức hành chính thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam, có chức năng tham mưu giúp Cục trưởng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục; thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong hoạt động văn hóa các dân tộc thiểu số và công tác thi đua khen thưởng của Cục theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Cục trưởng đề trình Bộ trưởng các văn bản quy phạm pháp luật, đề án, dự án, nhiệm vụ Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ trưởng giao về công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và chế độ chính sách thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân công, phân cấp.

2. Tham mưu giúp Cục trưởng hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ đối với các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo phân công, phân cấp của Bộ trưởng.

3. Về tổ chức bộ máy, biên chế:

a) Tham mưu giúp Cục trưởng trình Bộ trưởng quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam;

b) Tham mưu giúp Cục trưởng trình Bộ trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo quy định của pháp luật;

c) Trình Cục trưởng quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Tham mưu giúp Cục trưởng trình Bộ trưởng hướng dẫn tiêu chí phân loại, điều kiện thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc lĩnh vực văn hóa các dân tộc thiểu số theo phân cấp của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật;

đ) Trình Cục trưởng kế hoạch biên chế hàng năm của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam; giao biên chế công chức cho các tổ chức hành chính thuộc Cục theo phân cấp của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật.

e) Tham mưu giúp Cục trưởng quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân công, phân cấp của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật.

4. Về công chức, viên chức và người lao động:

a) Giúp Cục trưởng quản lý thống nhất công tác cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam trong việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật;

b) Trình Cục trưởng quyết định về công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân cấp và quy định của pháp luật;

c) Tham mưu giúp Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định tuyển dụng, quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật; việc thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp và quy định của pháp luật;

d) Trình Cục trưởng việc cử công chức, viên chức, người lao động của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam đi công tác, học tập, bồi dưỡng, nghỉ phép, đi nước ngoài theo quy định của pháp luật và quy định hoạt động đối ngoại của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

đ) Tham mưu giúp Cục trưởng quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam và viên chức quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục;

e) Thực hiện quản lý và cập nhật hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp; quản lý hồ sơ nội vụ; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện



quản lý hồ sơ viên chức, người lao động của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo quy định. Thực hiện thống kê và báo cáo thống kê về công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo quy định.

5. Về chế độ, chính sách:

a) Hướng dẫn, kiểm tra, tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam;

b) Phê duyệt quỹ tiền lương của các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn và thực hiện chế độ tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo phân cấp của Bộ trưởng và quy định của pháp luật;

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch, Tài chính về chế độ, chính sách theo Thông tư 05/2024/TT-BVHTTDL ngày 17 tháng 7 năm 2024 của Bộ trưởng đối với đồng bào các dân tộc đang sinh sống tại Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam và những đồng bào được huy động về tham gia các hoạt động, sự kiện diễn ra theo tháng, quý và 03 sự kiện thường niên được tổ chức tại Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam.

6. Làm đầu mối tổng hợp, tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện nhiệm vụ quản lý đối với nội dung hoạt động của các Hội trong lĩnh vực văn hóa các dân tộc thiểu số theo phân cấp và quy định của pháp luật.

7. Tham mưu giúp Cục trưởng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực văn hóa các dân tộc thiểu số theo phân công, phân cấp và quy định của pháp luật.

8. Về công tác thi đua, khen thưởng:

a) Tham mưu giúp Cục trưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động văn hóa các dân tộc thiểu số theo phân cấp của Bộ trưởng và theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu giúp Cục trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam.

9. Hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ của Cục.

10. Tham mưu giúp Cục trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan tới công tác tổ chức cán bộ; hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc kê khai tài sản, thu nhập của công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam theo quy định của pháp luật.



11. Xây dựng, hướng dẫn sử dụng, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam.

12. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

13. Thực hiện chuyên trách, tham mưu công tác Đảng của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam.

14. Quản lý biên chế công chức, thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức thuộc phạm vi quản lý của Phòng; quản lý tài sản được giao theo quy định của pháp luật; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam; thực hiện chế độ sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ, đột xuất về các lĩnh vực được giao theo quy định của Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam và của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Cục trưởng Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Tổ chức cán bộ có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ. Số lượng Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; xây dựng và ban hành quy chế làm việc của Phòng; có trách nhiệm sắp xếp, bố trí công chức theo cơ cấu chức danh, tiêu chuẩn nghiệp vụ và vị trí việc làm.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 187/QĐ-LVHDL ngày 12 tháng 9 năm 2014 của Trưởng ban Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch các dân tộc Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tổ chức cán bộ.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Kế hoạch, Tài chính, Trưởng các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Cục Văn hóa các dân tộc Việt Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thứ trưởng Trịnh Thị Thủy (để báo cáo);
- Vụ Tổ chức cán bộ;
- Cục trưởng, các Phó Cục trưởng;
- Lưu: VT, TCCB (02), MC.18.

CỤC TRƯỞNG



Trịnh Ngọc Chung

