

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban Tổ chức Cán bộ

#### CHỦ TỊCH LIÊN ĐOÀN THƯƠNG MẠI VÀ CÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 1496/QĐ-TTg ngày 30/11/2022 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thành Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam và phê duyệt Điều lệ Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;

Căn cứ Kết luận số 0301/KL-BTT ngày 04/3/2024 của Chủ tịch VCCI tại các cuộc họp của Ban Thường trực tháng 01-02/2024;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức Cán bộ tại Tờ trình số 136/TTr-TCCB ngày 13/5/2024,

#### QUYẾT ĐỊNH:

##### Điều 1. Vị trí và chức năng

Ban Tổ chức Cán bộ là đơn vị thuộc cơ quan Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI), có chức năng tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành, Ban Thường trực, Chủ tịch VCCI về công tác tổ chức cán bộ của VCCI trong toàn hệ thống của VCCI.

##### Điều 2. Nhiệm vụ

Ban Tổ chức Cán bộ có các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, trình Ban Thường trực và Chủ tịch về:
  - Chiến lược, kế hoạch về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan VCCI;
  - Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan VCCI;
  - Tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan VCCI;
  - Phân cấp quản lý về tổ chức bộ máy, tổ chức nhân sự, chính sách cán bộ và quản lý cán bộ, nhân viên và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên và người lao động.
- Các quy định, quy chế, văn bản, chính sách chế độ liên quan đến các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban.

## 2. Công tác tổ chức bộ máy:

a) Xây dựng, trình Ban Thường trực Đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của cơ quan VCCI; việc thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI;

b) Chủ trì quản lý danh mục vị trí việc làm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp của cơ quan VCCI;

c) Chủ trì phối hợp với các tổ chức, đơn vị thuộc cơ quan VCCI xây dựng văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI;

d) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị thẩm định trình Ban Thường trực đề án thành lập, sáp nhập, giải thể, cổ phần hoá, sắp xếp, tổ chức lại các doanh nghiệp trực thuộc cơ quan VCCI;

đ) Quản lý số lượng cán bộ, nhân viên và người lao động của cơ quan VCCI.

## 3. Công tác nhân sự:

a) Giúp Ban Thường trực thực hiện các công tác liên quan việc bầu, bổ sung, miễn nhiệm, cho thôi nhiệm vụ Ủy viên Ban Chấp hành VCCI;

b) Xây dựng và trình phê duyệt quy hoạch cán bộ, rà soát bổ sung quy hoạch cán bộ theo phân cấp quản lý cán bộ; hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ, nhân viên và người lao động định kỳ theo quy định.

c) Trình Ban Thường trực, Chủ tịch quyết định theo thẩm quyền việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, tái cử, chỉ định, điều động, luân chuyển, biệt phái; cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, cách chức; kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc và giải quyết các chính sách, chế độ đối với cán bộ, nhân viên và người lao động của cơ quan VCCI;

d) Phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế trong việc xử lý các hoạt động liên quan công tác tổ chức và thành lập đoàn của cơ quan VCCI đi công tác, học tập, bồi dưỡng, khảo sát thị trường nước ngoài, tháp tùng lãnh đạo Đảng, Nhà nước tham dự các hội nghị, Ủy ban song phương, các tổ chức đa phương về hợp tác kinh tế, các kỳ họp về hợp tác kinh tế, thương mại.

## 4. Công tác đào tạo, chính sách cán bộ:

a) Chủ trì xây dựng, trình Ban Thường trực kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên và phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Trình Ban Thường trực ban hành các văn bản hướng dẫn về tuyển dụng, nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương và phụ cấp lương;

c) Xây dựng kế hoạch, đề án tuyển dụng, thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, thi nâng ngạch, thăng hạng theo phân công, phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt. Tổ chức thực hiện xét chuyển và bổ nhiệm vào ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương và phụ cấp lương theo chế độ quy định và phân cấp quản lý cán bộ;

d) Đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến chính sách cán bộ, lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội;

đ) Là bộ phận thường trực của Hội đồng lương cơ quan VCCI.

5. Công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật:

a) Tham mưu xây dựng và thực hiện quy chế thi đua – khen thưởng, kỷ luật của cơ quan VCCI;

b) Là bộ phận thường trực của Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng kỷ luật cơ quan VCCI.

6. Công tác kiểm tra, giám sát; giải quyết khiếu nại, tố cáo:

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm tra, giám sát về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và chính sách cán bộ của Ban Thường trực và Ban Tổ chức Cán bộ đối với các các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI;

b) Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và của cơ quan VCCI về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và chính sách cán bộ của tất cả các các đơn vị thuộc, trực thuộc; kịp thời báo cáo và đề xuất các biện pháp ngăn chặn các hành vi vi phạm;

c) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc được phân cấp xây dựng kế hoạch tự kiểm tra, giám sát; tổng hợp kế hoạch, kết quả kiểm tra, giám sát việc tổ chức thực hiện của các đơn vị; xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Ban Thường trực xử lý các trường hợp vi phạm quy định của Nhà nước và của cơ quan VCCI về công tác tổ chức cán bộ;

d) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và chính sách cán bộ theo phân cấp; đôn đốc, kiểm tra các tổ chức, đơn vị được phân cấp trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực tổ chức cán bộ.

7. Tham mưu, giúp Chủ tịch, Ban Thường trực trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

8. Các công tác khác:

a) Tổ chức công tác ứng dụng và quản lý cơ sở dữ liệu điện tử về cán bộ, nhân viên và người lao động của cơ quan VCCI; công tác thống kê, tổng hợp phân tích, đánh giá tình hình thực hiện công tác tổ chức cán bộ của cơ quan

VCCI; nghiên cứu khoa học hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài về công tác tổ chức cán bộ.

b) Quản lý, lưu trữ và hướng dẫn khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, nhân viên theo quy định của pháp luật và của VCCI.

c) Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự Quận Đống Đa thực hiện các công tác an ninh quốc phòng và quân sự địa phương.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Ban Thường trực giao.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Lãnh đạo Ban Tổ chức Cán bộ gồm: Trưởng ban, các Phó Trưởng ban.

a) Trưởng ban chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chủ tịch VCCI về toàn bộ hoạt động của Ban; quản lý cán bộ, nhân viên, tài sản được giao theo quy định.

b) Các Phó Trưởng ban chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng ban về nhiệm vụ được phân công.

2. Ban Tổ chức Cán bộ có ba (03) phòng chuyên môn gồm:

a) Phòng Tổ chức bộ máy.

b) Phòng Đào tạo - Chính sách cán bộ.

c) Phòng nhân sự.

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn; số lượng cán bộ, nhân viên của Ban Tổ chức Cán bộ do Ban đề xuất và Chủ tịch VCCI quyết định.

### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

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

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 0610/PTM-TCCB ngày 22/3/2004 của Chủ tịch VCCI quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, trong đó có Ban Tổ chức Cán bộ.

3. Tổng Thư ký, Chánh Văn phòng cơ quan VCCI, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan VCCI chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /s/

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Ban Thường trực (để b/c);
- VP Đảng đoàn, VP Đảng ủy, Công đoàn VCCI;
- Lưu VT, TCCB.



**CHỦ TỊCH**

**Phạm Tấn Công**