

Số: 538 /QĐ-TĐC

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2025

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

**CHỦ TỊCH**  
**ỦY BAN TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG QUỐC GIA**

Căn cứ Quyết định số 163/QĐ-BKHCN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Ban Tổ chức cán bộ là tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia (sau đây viết tắt là Ủy ban) có chức năng tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tổ chức bộ máy biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, quản lý công chức, viên chức và người lao động, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công tác Đảng và công tác thanh niên theo quy định của pháp luật.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chủ trì nghiên cứu, đề xuất, xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng và quản lý công chức, viên chức, người lao động và lĩnh vực liên quan.

2. Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban phê duyệt chỉ tiêu kế hoạch hàng năm của Ban và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban các văn bản về công tác tổ chức và biên chế; trình Chủ tịch Ủy ban quyết định, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt, triển khai thực hiện theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban bao gồm:

a) Chiến lược, kế hoạch, đề án phát triển hệ thống tổ chức bộ máy của Ủy ban.

b) Các công việc liên quan đến thành lập, tổ chức lại, giải thể các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban.

c) Hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan chuyên môn về tiêu chuẩn đo lường chất lượng ở địa phương.

d) Quy chế/Điều lệ Tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

đ) Đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các tổ chức hành chính; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề án vị trí việc làm đối với các đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Phân cấp quản lý cán bộ cho các đơn vị trực thuộc Ủy ban.

g) Kế hoạch phân bổ chỉ tiêu biên chế theo vị trí việc làm đối với các tổ chức hành chính trực thuộc Ủy ban trong tổng biên chế được Bộ Khoa học và Công nghệ giao; quyết định giao số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban theo quy định.

h) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật và Bộ Khoa học và Công nghệ.

4. Tham mưu giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện quản lý công chức, viên chức, người lao động theo các nội dung sau:

a) Kế hoạch phát triển đội ngũ lãnh đạo, quản lý; phát triển nguồn nhân lực; kế hoạch luân chuyển cán bộ lãnh đạo; chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

b) Quy hoạch chức danh lãnh đạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ, tiếp nhận, chuyển công tác, điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật; chủ động tham mưu, phối hợp với các đơn vị để kịp thời phát hiện nguồn cán bộ trẻ có năng lực, chuyên môn cao để quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm tạo nguồn nhân lực Lãnh đạo trẻ tại các đơn vị.

c) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức của Ủy ban trình Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt; chủ trì hoặc tham gia phối hợp tuyển dụng công chức theo kế hoạch được phê duyệt.

d) Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, đối với công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

đ) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện việc thi nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch đối với công chức; thăng hạng, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.

e) Phê duyệt kế hoạch và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập theo phân cấp quản lý và theo quy định của pháp luật.





g) Thực hiện chế độ nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và các chế độ phụ cấp khác (nếu có) đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban theo phân cấp quản lý.

h) Thực hiện chế độ chính sách, giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc, bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương, thai sản, điều trị trong nước và đi nước ngoài để giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Ủy ban theo phân cấp quản lý.

5. Giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Chủ trì xây dựng, đề xuất, hướng dẫn, tổng hợp kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của công chức, viên chức, người lao động.

b) Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn ngạch công chức, viên chức, tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo theo quy định; cử công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong nước và nước ngoài theo phân cấp quản lý.

c) Đề xuất biên soạn và lựa chọn chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm của công chức, viên chức và người lao động; tham gia biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng.

d) Đề xuất thành lập các Hội đồng thẩm định để thống nhất quản lý các chương trình, tài liệu, bồi dưỡng của các đơn vị trực thuộc Ủy ban; tham gia thẩm định, đề xuất ban hành hoặc phê duyệt chương trình, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ sau khi đơn vị chủ trì tổ chức xây dựng, biên soạn chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo phân cấp.

đ) Phối hợp với Trung tâm Đào tạo nghiệp vụ Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức hoạt động bồi dưỡng theo kế hoạch được giao.

6. Giúp Chủ tịch Ủy ban quản lý việc cử công chức, viên chức và người lao động đi công tác nước ngoài; nghỉ phép trong nước:

a) Phê duyệt nhân sự đi công tác nước ngoài của các đơn vị trên cơ sở phê duyệt thành phần của Lãnh đạo Ủy ban (trừ các đơn vị đã được quy định cụ thể tại Quyết định về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị).

b) Đầu mối quản lý, giúp Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt việc nghỉ phép trong nước để giải quyết việc riêng đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Ủy ban; công chức thuộc khối cơ quan Ủy ban (trừ Văn phòng Ủy ban).

7. Giúp Chủ tịch Ủy ban triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động; hướng dẫn các đơn vị triển khai tổ chức xây dựng, đăng ký kế hoạch công tác; tổ chức triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với cá nhân, đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý.

8. Giúp Chủ tịch Ủy ban quản lý thống nhất công tác thi đua khen thưởng, tổ chức phát động các phong trào thi đua; hướng dẫn các khối thi đua, các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thi đua khen thưởng; thực hiện các chế độ và thủ tục liên quan đến công tác thi đua khen thưởng của Khối cơ quan Ủy ban.

9. Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ chuyên trách công tác đảng theo sự phân công của Bí thư Đảng ủy; triển khai các nội dung công việc để phát triển công tác thanh niên theo đề xuất của Đoàn Thanh niên; Thường trực Ban vì sự tiến bộ phụ nữ của Ủy ban.

10. Giúp Chủ tịch Ủy ban thực hiện công tác tham mưu, chỉ đạo triển khai cải cách hành chính; tham gia thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình, kế hoạch của Ủy ban.

11. Trình Chủ tịch Ủy ban đề xuất với cấp có thẩm quyền về việc cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể hội, hiệp hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

12. Giúp Chủ tịch Ủy ban hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về công tác tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị trực thuộc; tổ chức tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, biên chế và quản lý công chức, viên chức và người lao động cho các đơn vị trực thuộc.

13. Chủ trì/phối hợp với các đơn vị sự nghiệp công lập trong thực hiện chức năng phục vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban.

14. Xác nhận Sơ yếu lý lịch và các giấy tờ khác (Tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu, Tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội,...) cho công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của Ủy ban theo phân cấp.

15. Giúp Chủ tịch Ủy ban xây dựng hướng dẫn để tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính đối với công chức, viên chức và người lao động của Ủy ban; thực hiện các công việc liên quan đến quy định về xử lý kỷ luật theo phân cấp quản lý.

16. Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến văn bản chủ trì xây dựng thông qua sự điều phối của Ban Pháp chế - Thanh tra trên cơ sở thực hiện chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban.

17. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban và các đơn vị liên quan để trả lời các phản ánh, kiến nghị liên quan đến vướng mắc, khó khăn của các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong quá trình thực thi các văn bản do đơn vị được giao chủ trì theo chức năng, nhiệm vụ.

18. Thực hiện phân công của Lãnh đạo Ủy ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền trong quá trình giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ.





19. Thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, đề án, dự án về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng theo chức năng, nhiệm vụ của Ban; phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính đề xuất Chủ tịch Ủy ban xem xét, quyết định về việc triển khai một số nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của đơn vị sự nghiệp công lập phục vụ công tác quản lý nhà nước của Ủy ban.

20. Quản lý hồ chiếu, hồ sơ công chức, viên chức của Ủy ban theo phân cấp quản lý; cập nhật, bổ sung hồ sơ công chức, viên chức theo quy định; quản lý, sử dụng công chức theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt; thực hiện chuyển đổi số theo chức năng, nhiệm vụ được giao; quản lý hồ sơ công việc, tài liệu, tài sản và thực hiện công tác thống kê, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Ban theo phân cấp và quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch Ủy ban giao và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

1. Ban Tổ chức cán bộ gồm Trưởng ban, Phó Trưởng ban và các công chức chuyên môn trực tiếp giúp việc.

2. Trưởng ban chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban và trước pháp luật về tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

3. Phó Trưởng ban giúp Trưởng ban chỉ đạo, điều hành các mặt công tác của Ban, chịu trách nhiệm trước Trưởng ban và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

4. Nhiệm vụ của công chức Ban Tổ chức cán bộ do Trưởng ban quy định.

### **Điều 4. Hiệu lực thi hành**

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

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 39/QĐ-TĐC ngày 19 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng Quốc gia về việc ban hành Quy chế tạm thời về Tổ chức và hoạt động của Ban Tổ chức cán bộ.

### **Điều 5. Trách nhiệm thi hành**

Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ KH&CN (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCCB.

**Q. CHỦ TỊCH**



**Hà Minh Hiệp**