

Số: *4790* /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày *03* tháng *M* năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về phân cấp, ủy quyền
quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp
công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Căn cứ Nghị định số 199/2013/NĐ-CP ngày 26/11/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ những quy định của Bộ trước đây trái với các quy định tại Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- ĐU Bộ, ĐU khối CS Bộ tại TP.HCM;
- CD Nông nghiệp và PTNT VN, CD cơ quan Bộ;
- Đoàn TN CS Hồ Chí Minh Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Cao Đức Phát

QUY ĐỊNH

Về phân cấp, ủy quyền quản lý công chức, viên chức của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4790/QĐ-BNN-TCCB ngày 03/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này quy định việc ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Bộ trưởng) cho Vụ trưởng các Vụ thuộc Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (sau đây viết tắt là Bộ) và việc phân cấp của Bộ trưởng cho người đứng đầu các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ (sau đây viết tắt là đơn vị) về một số thẩm quyền của Bộ trưởng trong công tác quản lý công chức, viên chức.

Điều 2. Nội dung phân cấp, ủy quyền

1. Nội dung về quản lý công chức, viên chức tại Quy định này bao gồm:

- a) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm;
- b) Điều động, biệt phái, luân chuyển;
- c) Đào tạo, bồi dưỡng, cử đi học và đi công tác trong nước và nước ngoài;
- d) Tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức; xếp hạng, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức; xếp lương, nâng bậc lương; nghỉ hưu; thôi việc và giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội;
- d) Khen thưởng và kỷ luật.

2. Các nội dung khác về quản lý công chức, viên chức chưa được quy định tại Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của Bộ.

Điều 3. Nguyên tắc phân cấp, ủy quyền

1. Bộ quản lý toàn diện về chủ trương, chính sách xây dựng và phát triển đội ngũ công chức, viên chức thuộc Bộ. Bộ trưởng quyết định các nội dung về

công tác cán bộ mà Bộ trưởng không phân cấp, ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị.

2. Hàng năm, tùy theo nhu cầu quản lý của Bộ và tình hình thực hiện của đơn vị, Bộ trưởng sẽ điều chỉnh việc phân cấp, ủy quyền nếu xét thấy cần thiết.

3. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các nội dung công việc được phân cấp, ủy quyền.

4. Phân cấp thẩm quyền đi đôi với việc tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý công chức, viên chức và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Người được phân cấp, ủy quyền có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ về quản lý công chức, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo Bộ theo quy định.

Trường hợp người được phân cấp, ủy quyền không thực hiện đúng thẩm quyền hoặc vi phạm các quy định về quản lý công chức, viên chức của Đảng, Nhà nước và của Bộ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hoặc Bộ sẽ thu hồi thẩm quyền đã được phân cấp, ủy quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Bộ trưởng quyết định

1. Ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ.

2. Bỏ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo:

a) Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng;

b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các Cục, Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

3. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (bổ nhiệm lần đầu) đối với các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.

4. Điều động, biệt phái, luân chuyển, đồng ý cho thôi việc, chuyển công tác đối với các chức danh lãnh đạo quy định tại khoản 2, Điều này. 

công tác cán bộ mà Bộ trưởng không phân cấp, ủy quyền cho người đứng đầu các đơn vị.

2. Hàng năm, tùy theo nhu cầu quản lý của Bộ và tình hình thực hiện của đơn vị, Bộ trưởng sẽ điều chỉnh việc phân cấp, ủy quyền nếu xét thấy cần thiết.

3. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về các nội dung công việc được phân cấp, ủy quyền.

4. Phân cấp thẩm quyền đi đôi với việc tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát, đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý công chức, viên chức và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Người được phân cấp, ủy quyền có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ về quản lý công chức, viên chức và thực hiện chế độ báo cáo Bộ theo quy định.

Trường hợp người được phân cấp, ủy quyền không thực hiện đúng thẩm quyền hoặc vi phạm các quy định về quản lý công chức, viên chức của Đảng, Nhà nước và của Bộ sẽ bị xem xét xử lý theo quy định hoặc Bộ sẽ thu hồi thẩm quyền đã được phân cấp, ủy quyền.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Bộ trưởng quyết định

1. Ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ.

2. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo:

a) Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng;

b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các Cục, Vụ thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

3. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm (bổ nhiệm lần đầu) đối với các chức danh lãnh đạo cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục, Viện xếp hạng đặc biệt.

4. Điều động, biệt phái, luân chuyển, đồng ý cho thôi việc, chuyển công tác đối với các chức danh lãnh đạo quy định tại khoản 2, Điều này. 2

5. Giao biên chế công chức của cơ quan hành chính và biên chế công chức trong bộ máy lãnh đạo của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; số lượng viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

6. Tiếp nhận, điều động công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch cao cấp.

7. Bổ nhiệm ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chính sau khi có kết quả thi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (trừ các đơn vị đã được phân cấp).

8. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước hạn theo quy định đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch cao cấp (trừ Thứ trưởng), người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

9. Quyết định phê duyệt cho các đơn vị thực hiện các loại phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp thu hút...

10. Cử Thứ trưởng, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các ban, tổ, nhóm công tác do các cơ quan có thẩm quyền thành lập và đề nghị Bộ cử người tham gia.

11. Cử Thứ trưởng, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các khóa học trong nước (các khóa học yêu cầu Bộ cử).

12. Bổ nhiệm/cử công chức, viên chức giữ chức danh Giám đốc các chương trình, dự án theo quy định.

13. Cử hoặc cho phép công chức đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với các chức danh: Thứ trưởng; người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ (trừ cấp phó của người đứng đầu Viện đặc biệt/Học viện/Trường đại học, trường cán bộ quản lý/tổ chức khoa học công nghệ trực thuộc Bộ được Bộ trưởng ủy quyền cho Giám đốc Viện/Giám đốc Học viện/Hiệu trưởng/Viện trưởng quyết định); công chức, viên chức đi cùng đoàn cao cấp của Đảng và Nhà nước và một số trường hợp cần thiết theo quy định của Nhà nước về quản lý xuất nhập cảnh. Chấp thuận cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

14. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

15. Xử lý kỷ luật đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý quy định tại khoản 2 của Điều này.

16. Quyết định kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm chuyên môn đối với người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ theo quy định. 

17. Thông báo và quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

Điều 5. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

1. Ký quyết định tuyển dụng công chức sau khi có kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển được Lãnh đạo Bộ phê duyệt; tiếp nhận công chức không qua thi tuyển; tiếp nhận công chức, viên chức từ cơ quan bên ngoài về Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định hoặc đơn vị đã được Bộ phân cấp); điều động, biệt phái công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Bộ; đồng ý cho công chức, viên chức thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ được chuyển công tác đến các đơn vị ngoài Bộ; phê duyệt kế hoạch và kết quả tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị đã được Bộ phân cấp) và của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Cục, Vụ Hợp tác quốc tế, Văn phòng Bộ.

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của Văn phòng Bộ sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Bổ nhiệm ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch công chức/thi hoặc xét thăng hạng viên chức được Bộ phê duyệt; bổ nhiệm ngạch công chức sau khi hết tập sự.

4. Chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên chính của các đơn vị trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị đã được phân cấp) và công chức, viên chức giữ các ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống thuộc các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

5. Cử công chức, viên chức của các Vụ thuộc Bộ tham gia các khóa học trong nước (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

6. Cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với công chức, viên chức của các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định) và công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ đi công tác, học tập ở nước ngoài bằng nguồn kinh phí đoàn ra, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm do Văn phòng Bộ quản lý; quyết định cho công chức, viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về đơn vị cũ đối với các trường hợp do Bộ cử đi.

7. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

8. Xử lý kỷ luật đối với công chức thuộc các Vụ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

9. Quản lý hồ sơ của người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ và hồ sơ của công chức, viên chức các Vụ theo quy định. 

10. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức của các Vụ thuộc Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

11. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh cấp phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ; cử hoặc cho phép công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định); cho phép công chức của Vụ Tổ chức cán bộ (từ chức danh Phó Vụ trưởng trở xuống) đi nước ngoài vì lý do cá nhân; thông báo nghỉ hưu đối với công chức thuộc Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 6. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng các Vụ thuộc Bộ (trừ Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ đã được ủy quyền theo quy định tại Điều 5)

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cấp phòng thuộc Vụ.

2. Cử hoặc cho phép công chức thuộc Vụ đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định); cho phép công chức, viên chức (nếu có) của Vụ từ chức danh Phó Vụ trưởng đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

3. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

4. Thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức (nếu có) thuộc Vụ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

Điều 7. Bộ trưởng phân cấp đối với Thanh tra Bộ

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cấp phòng của Thanh tra Bộ.

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của Thanh tra Bộ sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Cử hoặc cho phép công chức của Thanh tra Bộ đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định); cho phép công chức của Thanh tra Bộ từ chức danh Phó Chánh Thanh tra đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

4. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

5. Xử lý kỷ luật đối với công chức của Thanh tra Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

6. Quản lý hồ sơ công chức của Thanh tra Bộ theo quy định.

7. Thông báo nghỉ hưu và giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội cho công chức của Thanh tra Bộ theo quy định. ✓

Điều 8. Bộ trưởng phân cấp đối với Văn phòng Bộ

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức danh cấp phòng và tương đương của Văn phòng Bộ.
2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán đối với đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng Bộ sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Tuyển dụng và quản lý viên chức của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Bộ.
4. Cử hoặc cho phép công chức, viên chức của Văn phòng Bộ đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định); cho phép công chức, viên chức của Văn phòng Bộ từ chức chức danh Phó Chánh Văn phòng đi nước ngoài vì lý do cá nhân.
5. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.
6. Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức của Văn phòng Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).
7. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Văn phòng Bộ theo quy định.
8. Thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức của Văn phòng Bộ (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).
9. Giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho công chức các Vụ, Văn phòng Bộ; viên chức của Văn phòng Bộ, Vụ Hợp tác quốc tế theo quy định.

Điều 9. Bộ trưởng phân cấp đối với các Cục trực thuộc Bộ

Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức (nếu có) của Cục; được quyết định theo thẩm quyền các nội dung sau đây:

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh cấp phòng và tương đương thuộc Cục.
2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của Cục sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Tiếp nhận, phân công nhiệm vụ cho công chức sau khi Bộ có quyết định tuyển dụng công chức hoặc có quyết định tiếp nhận, điều động công chức về Cục; ký hợp đồng làm việc với viên chức sau khi Bộ phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của Cục hoặc có quyết định tiếp nhận, điều động viên chức của Bộ về Cục; công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho viên chức sau khi hết tập sự; đồng ý cho công chức, viên chức thuộc Cục được thôi việc, chuyển công tác; điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Cục.

4. Bổ nhiệm ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch công chức/thi hoặc xét thăng hạng viên chức được Bộ phê duyệt.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống.

6. Cử công chức, viên chức tham gia các khóa học ở trong nước (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

7. Cử hoặc cho phép công chức, viên chức đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

8. Cử công chức, viên chức thuộc Cục đi công tác, học tập ở nước ngoài; tiếp nhận và phân công nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ theo quy định của Nhà nước đối với công chức, viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước; cho phép công chức, viên chức thuộc Cục từ chức danh Phó Cục trưởng đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

9. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc Cục (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

11. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức thuộc Cục theo quy định.

12. Thông báo và quyết định nghỉ hưu, quyết định thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Cục.

Điều 10. Bộ trưởng phân cấp đối với các Tổng cục thuộc Bộ

Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Tổng cục; được quyết định theo thẩm quyền các nội dung sau đây:

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo từ cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục trở xuống. Việc bổ nhiệm lần đầu cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Tổng cục phải báo cáo và được Bộ trưởng đồng ý bằng văn bản về chủ trương trước khi triển khai quy trình, thủ tục bổ nhiệm.

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của Văn phòng Tổng cục sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tiếp nhận công chức sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ; tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Tổng cục; tiếp nhận viên chức có hạng chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chính trở xuống; đồng ý cho

công chức, viên chức thuộc Tổng cục được thôi việc, chuyển công tác; điều động, biệt phái, luân chuyển công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Tổng Cục.

4. Bổ nhiệm ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống của Tổng cục sau khi có kết quả thi nâng ngạch công chức/thi hoặc xét thăng hạng viên chức của cơ quan có thẩm quyền; chuyển ngạch hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chính trở xuống của Tổng cục.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với công chức, viên chức giữ ngạch/hạng tương đương ngạch chính trở xuống thuộc Tổng cục.

6. Cử công chức, viên chức tham gia các khóa học ở trong nước (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

7. Cử hoặc cho phép công chức, viên chức đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

8. Cử công chức, viên chức từ cấp Trưởng các đơn vị trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài; tiếp nhận và phân công nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ theo quy định của Nhà nước đối với công chức, viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước; cho phép công chức, viên chức thuộc Tổng cục từ chức danh Phó Tổng cục trưởng đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

9. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc Tổng cục (trừ các trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

11. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức từ cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục trở xuống.

12. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội và các chính sách có liên quan đối với công chức, viên chức từ cấp trưởng đơn vị trực thuộc Tổng cục trở xuống.

Điều 11. Bộ trưởng phân cấp đối với Viện xếp hạng đặc biệt thuộc Bộ

Người đứng đầu các Viện xếp hạng đặc biệt thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị và có thẩm quyền:

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo từ cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Viện trở xuống. Việc bổ nhiệm lần đầu cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Viện phải báo cáo và được Bộ trưởng đồng ý bằng văn bản về chủ trương trước khi triển khai quy trình, thủ tục bổ nhiệm. 2

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của Viện sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tuyển dụng viên chức; tiếp nhận viên chức có hạng chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chính trở xuống; điều động, biệt phái, luân chuyển viên chức trong nội bộ Viện.

4. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp từ hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống đối với viên chức sau khi có kết quả thi hoặc xét thăng hạng của cơ quan có thẩm quyền; thay đổi chức danh nghề nghiệp từ hạng tương đương ngạch chính trở xuống đối với viên chức của Viện.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với viên chức giữ hạng tương đương ngạch chính trở xuống thuộc Viện.

6. Quyết định kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm chuyên môn đối với viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ của Viện sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

7. Cử công chức, viên chức tham gia các khóa học ở trong nước.

8. Cử hoặc cho phép công chức, viên chức đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

9. Cử hoặc cho phép công chức, viên chức từ Phó Giám đốc Viện trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài, đi nước ngoài vì lý do cá nhân (trừ những trường hợp do Bộ quyết định); phân công nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ theo quy định của Nhà nước đối với viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước.

10. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Xử lý kỷ luật đối với viên chức thuộc Viện.

12. Quản lý hồ sơ viên chức từ cấp trưởng các đơn vị trở xuống.

13. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức từ cấp trưởng đơn vị trực thuộc Viện trở xuống.

Điều 12. Bộ trưởng phân cấp đối với Học viện, Trường đại học, Trường cán bộ quản lý, tổ chức khoa học công nghệ công lập trực thuộc Bộ (trừ Viện xếp hạng đặc biệt đã được quy định tại Điều 11 của quy định này)

Người đứng đầu các đơn vị nói trên chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị và có thẩm quyền:

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh từ cấp trưởng các phòng, ban và tương đương trực thuộc đơn vị. 

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của đơn vị sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tuyển dụng viên chức; tiếp nhận viên chức có hạng chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chính trở xuống; điều động, luân chuyển viên chức trong nội bộ đơn vị.

4. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp từ hạng tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống đối với viên chức sau khi có kết quả thi hoặc xét thăng hạng của cơ quan có thẩm quyền.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chính trở xuống thuộc đơn vị.

6. Quyết định kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm chuyên môn đối với viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ của đơn vị nghiên cứu khoa học và giáo dục đại học sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

7. Cử công chức, viên chức tham gia các khóa học ở trong nước.

8. Cử hoặc cho phép cấp phó của người đứng đầu và viên chức của đơn vị đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

9. Cử hoặc cho phép cấp phó của người đứng đầu và viên chức của đơn vị đi công tác, học tập ở nước ngoài, đi nước ngoài vì lý do cá nhân; tiếp nhận và phân công nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ theo quy định của Nhà nước đối với viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước.

10. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

11. Xử lý kỷ luật đối với viên chức thuộc đơn vị.

12. Quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị.

13. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội và các chính sách có liên quan đối với viên chức của đơn vị.

Điều 13. Bộ phân cấp đối với người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ (trừ các đơn vị được quy định tại Điều 11, 12 của Quy định này)

Người đứng đầu các đơn vị nói trên chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng viên chức của đơn vị và có thẩm quyền:

1. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh từ cấp trưởng các phòng, ban và tương đương, các đơn vị trực thuộc đơn vị. 

2. Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của đơn vị sau khi có ý kiến của Vụ Tài chính về chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tổ chức tuyển dụng viên chức trên cơ sở kế hoạch được Bộ phê duyệt; ký hợp đồng làm việc với viên chức sau khi Bộ phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của đơn vị hoặc có quyết định tiếp nhận, điều động viên chức của Bộ về đơn vị.

4. Điều động viên chức trong nội bộ đơn vị; quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho viên chức sau khi hết tập sự.

5. Nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), nâng bậc lương trước thời hạn theo quy định đối với các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp có hạng tương đương ngạch chuyên viên trở xuống thuộc đơn vị.

6. Hiệu trưởng các trường cao đẳng được quyết định kéo dài thời gian công tác khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm chuyên môn đối với viên chức là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

7. Cử hoặc cho phép cấp phó của người đứng đầu và viên chức của đơn vị đi công tác và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác ở trong nước (trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Bộ).

8. Cử viên chức thuộc đơn vị đi công tác, học tập ở nước ngoài; tiếp nhận và phân công nhiệm vụ hoặc giải quyết chế độ theo quy định của Nhà nước đối với viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước; cho phép cấp phó của người đứng đầu và viên chức của đơn vị đi nước ngoài vì lý do cá nhân.

9. Khen thưởng đối với tập thể và cá nhân theo quy định của pháp luật.

10. Xử lý kỷ luật đối với viên chức thuộc đơn vị.

11. Quản lý hồ sơ viên chức của đơn vị.

12. Quyết định nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức của đơn vị.

Chương III

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, KIỂM TRA, GIÁM SÁT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Định kỳ 6 tháng một lần, Tổng cục trưởng, Giám đốc các Viện xếp hạng đặc biệt có trách nhiệm báo cáo Bộ tình hình và kết quả bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật các chức danh lãnh đạo cấp trưởng và cấp phó các đơn vị

trực thuộc kèm theo danh sách trích ngang các thông tin về nhân sự (phụ lục số 1 kèm theo). Thời hạn báo cáo chậm nhất vào ngày 15/01 và 15/7 hàng năm.

2. Hàng năm, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ tình hình và kết quả thực hiện việc quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quyết định này (phụ lục số 2 kèm theo). Thời hạn báo cáo chậm nhất là ngày 15/01 của năm tiếp theo.

3. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của các cơ quan chức năng, Bộ sẽ yêu cầu người đứng đầu các đơn vị báo cáo đột xuất về việc thực hiện thẩm quyền được giao.

4. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng tình hình thực hiện và kết quả việc thực hiện thẩm quyền quản lý công chức, viên chức của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ.

Điều 15. Kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy định này, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm ban hành các văn bản hướng dẫn và chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện thống nhất tại đơn vị; tổ chức công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; phát hiện và xử lý kịp thời các vi phạm.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Bộ về quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ; báo cáo Bộ trưởng xử lý kịp thời các trường hợp vi phạm.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.



BỘ TRƯỞNG

Cao Đức Phát