

Số: *78* /2003/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày *12* tháng *11* năm 2003

**QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**  
**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức**  
**của Vụ Công chức - Viên chức**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Công chức - Viên chức là tổ chức của Bộ Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện quản lý nhà nước về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp Bộ trưởng xây dựng các dự án Luật, Pháp lệnh, các văn bản quy phạm pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, công chức dự bị để trình các cấp có thẩm quyền ban hành;

2. Lập quy hoạch, kế hoạch về xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, công chức dự bị, hướng dẫn thực hiện kế hoạch đó khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành quyết định về cơ cấu ngạch công chức hành chính. Hướng dẫn các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là bộ và tỉnh ) xây dựng cơ cấu ngạch viên chức;

4. Xây dựng để Bộ trưởng trình Thủ tướng Chính phủ đề án phân công, phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, công chức dự bị;

5. Xây dựng hệ thống chức danh, tiêu chuẩn các ngạch công chức hành chính để trình Bộ trưởng quyết định ban hành. Hướng dẫn các bộ xây dựng chức danh tiêu chuẩn ngạch công chức chuyên ngành, ngạch viên chức để Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

6. Xây dựng quy chế tuyển dụng, quy chế nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, sử dụng, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, về hưu và các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước (gồm Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng ), công chức dự bị ;

7. Thẩm định về nhân sự đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức nhà nước do các bộ, tỉnh, doanh nghiệp nhà nước trình Thủ tướng chính phủ và đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền cho Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định hoặc thoả thuận;

8. Chủ trì tổ chức thi nâng ngạch:

a) từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp và tương đương;

b) Từ chuyên viên lên chuyên viên chính;

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các bộ, ngành, tỉnh việc tổ chức thi nâng ngạch chuyên ngành từ ngạch chính trở xuống.

9. Bổ nhiệm ngạch, chuyển xếp ngạch đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Thủ tướng Chính phủ; cán bộ, công chức, viên chức vào ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; tham gia ý kiến với Vụ Tiền lương về việc chuyển xếp bậc lương, nâng bậc lương đối với các đối tượng nói trên.

10. Tổng hợp, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, công chức dự bị; áp dụng tin học trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp với Trung tâm tin học ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác, sử dụng các dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, quản lý của Bộ;

11. Trình Bộ trưởng các đề án thí điểm thuộc lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

12. Quản lý thống nhất số hiệu, thẻ và hồ sơ công chức, viên chức nhà nước, công chức dự bị;

13. Tổ chức thăm hỏi cán bộ, công chức, viên chức cao cấp và thân nhân khi ốm đau và từ trần theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng và theo quy định của nhà nước;

14. Kiểm tra và tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, sử dụng, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu và các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, cán bộ quản lý doanh nghiệp nhà nước và công chức dự bị;

15. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị, khiếu nại liên quan đến lĩnh vực về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, công chức dự bị theo phân cấp của Bộ và quy định của pháp luật;

16. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về công chức, công vụ. Tổ chức các hội nghị, hội thảo trong nước và ngoài nước về công chức, công vụ theo sự chỉ đạo của Bộ trưởng;

17. Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Vụ có Vụ trưởng, một số Phó Vụ trưởng và các công chức.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về mọi mặt công tác của Vụ;

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ;

c) Ký thừa lệnh Bộ trưởng để trả lời, giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ và yêu cầu việc cung cấp thông tin đối với các tổ chức và cá nhân về công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và công chức dự bị;

d) Phối hợp với các tổ chức trong Bộ, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

đ) Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Vụ theo quy chế làm việc của Bộ;

e) Quyết định các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng các chủ trương giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ;

f) Tổ chức thực hiện các quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về nhiệm vụ được phân công;

4. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về thực hiện những nhiệm vụ đó;

5. Vụ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trong trường hợp lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, chuyên viên thì Phó Vụ trưởng, chuyên viên có trách nhiệm thi hành ý kiến của lãnh đạo Bộ và sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng.

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

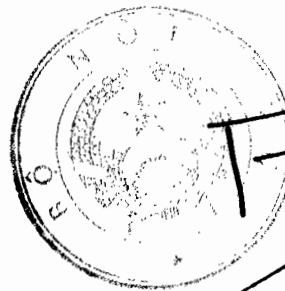
1. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký.

2. Chánh văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng và công chức các tổ chức có liên quan thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *zm*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Công báo;
- Lưu VT, Vụ TCCB. *mt*.

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**



**Đỗ Quang Trung**