

Số: **02** /QĐ-BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **02** tháng **01** năm **2013**

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về ủy quyền Vụ trưởng, Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ  
ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 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, Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 Sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 Sửa đổi một số Điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18/4/2012 của Chính phủ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Chánh Văn phòng Bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ủy quyền Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa ủy quyền Bộ trưởng các Quyết định hành chính của Bộ về công tác tổ chức cán bộ, như sau:

1. Đối với các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Ban Đổi mới và Quản lý doanh nghiệp Nông nghiệp, Đảng ủy Bộ, Công đoàn Cơ quan Bộ và Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (không bao gồm công chức lãnh đạo thuộc diện Bộ quản lý):

a) Tuyển dụng (bao gồm bổ nhiệm vào ngạch công chức sau khi hết thời gian tập sự), tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyên công tác đối với công chức; nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

b) Chuyển ngạch hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp; xếp lương; nâng lương; nâng mức hưởng phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; bổ nhiệm ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống đối với công chức, viên chức trúng tuyển kỹ thi nâng ngạch;

c) Cử công chức, viên chức từ ngạch chuyên viên chính trở xuống tham gia các khóa đào tạo về chính trị, hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ trong nước;

d) Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo cấp phòng thuộc Vụ Tổ chức cán bộ.

2. Đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ (không bao gồm công chức lãnh đạo thuộc diện Bộ quản lý hoặc Bộ đã phân cấp quản lý cho đơn vị thực hiện):

a) Tuyển dụng (bao gồm bổ nhiệm vào ngạch công chức sau khi hết thời gian tập sự), tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; tiếp nhận viên chức từ các đơn vị ngoài Bộ; điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ; phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức từ các ngạch chính và tương đương trở xuống.

b) Bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc giao phụ trách kế toán của các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Bộ;

c) Bổ nhiệm vào ngạch công chức sau khi hết thời gian tập sự; ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống cho công chức, viên chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch;

d) Chuyển ngạch hoặc thay đổi chức danh nghề nghiệp; xếp lương; nâng lương; nâng mức hưởng phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề) đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương;

đ) Xuất cảnh đối với công chức, viên chức cấp trưởng phòng và tương đương trở xuống; chuyển trả công chức, viên chức đi học tập và hợp tác lao động ở nước ngoài về nước;

e) Phê duyệt các chương trình, giáo trình đào tạo trình độ sơ cấp nghề và dưới 03 tháng phục vụ dạy nghề cho lao động nông thôn; kế hoạch sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia giáo dục đào tạo, việc làm và dạy nghề;

g) Phê duyệt số lượng người làm việc của chủ đầu tư, Ban quản lý dự án.

**Điều 2.** Giao Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ ký thừa lệnh Bộ trưởng các văn bản hành chính, gồm:

1. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tổ chức, biên chế, đào tạo, chính sách, tiền lương, quản lý cán bộ, thi đua, khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Thẩm định, phê duyệt, tham gia ý kiến, trả lời hoặc xin ý kiến các cơ quan cùng cấp (trong và ngoài Bộ) các nội dung về công tác tổ chức cán bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Vụ.

3. Thông báo kết quả liên quan đến công tác tổ chức, biên chế, đào tạo, chính sách, tiền lương, quản lý cán bộ, thi đua, khen thưởng, bảo vệ chính trị nội bộ cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ theo kế hoạch tổng thể đã được Bộ phê duyệt hoặc theo phân cấp; danh sách sử dụng thẻ công chức; xác nhận lý lịch công chức thuộc diện Bộ quản lý và sao y hồ sơ; xác nhận báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng đối với tập thể, cá nhân theo quy định.

4. Triển khai các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng về công tác tổ chức cán bộ đã được lãnh đạo Bộ phê duyệt.

**Điều 3.** Việc ký thừa ủy quyền, thừa lệnh phải đảm bảo các nguyên tắc:

1. Người ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và trước pháp luật về việc ký thừa ủy quyền, ký thừa lệnh.

2. Việc ký thừa ủy quyền, thừa lệnh các Văn bản quy định tại Điều 1 và Điều 2 của Quyết định này không phải trình lãnh đạo Bộ phê duyệt trực tiếp vào Văn bản.

3. Thực hiện đúng quy định về soạn thảo, trình ký văn bản của Bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Chấp hành chế độ báo cáo quý, năm hoặc đột xuất về kết quả thực hiện nội dung các văn bản đã ký. Trường hợp cần thiết, nếu thấy văn bản được ký thừa ủy quyền, thừa lệnh Bộ trưởng có nội dung quan trọng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ phải xin ý kiến Bộ trưởng, lãnh đạo Bộ trước khi ký.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2013.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Lãnh đạo Bộ;
- Bộ Nội vụ;
- Các sở NN&PTNT;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu: VT, TCCB.

