

**BỘ NỘI VỤ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: *902* /QĐ-BNV

*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2013*

TRUNG TÂM THÔNG TIN	
<b>ĐẾN</b>	Số:..... <i>S.15</i> .....
	Ngày: <i>08/8/2013</i> .
	Chuyên: .....

**QUYẾT ĐỊNH**

**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 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 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 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Xét 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.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp Bộ trưởng xây dựng các dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội, dự án pháp lệnh, dự thảo nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội, dự thảo nghị quyết, nghị định của Chính phủ về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo chương trình, kế hoạch xây dựng pháp luật hàng năm của Bộ đã được phê duyệt và các dự án, đề án theo sự phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

2. Giúp Bộ trưởng xây dựng dự thảo chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, năm năm, hàng năm, các dự án và các dự thảo quyết định, chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về cán bộ, công chức, viên chức.

4. Giúp Bộ trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đã được ban hành hoặc phê duyệt thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về cán bộ, công chức, viên chức.

5. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về: tuyển dụng, sử dụng, quản lý vị trí việc làm, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, xin thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, biệt phái, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu, đạo đức, văn hoá giao tiếp của cán bộ, công chức, viên chức và các nội dung quản lý khác đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

7. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của Chính phủ về chức danh, tiêu chuẩn, số lượng cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng và tương đương đến thứ trưởng và tương đương của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, từ cấp phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đến giám đốc sở và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8. Chủ trì thẩm định, trình Bộ trưởng quyết định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo đề nghị của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

9. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành các quy định về ngạch, chức danh nghề nghiệp và mã số ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành và hướng dẫn kiểm tra việc thực hiện tiêu chuẩn các ngạch công chức, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy, quy chế thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, nội quy, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức, quy chế đánh giá công chức. Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật đề Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành ban hành về: quy định tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ

của các chức danh nghề nghiệp viên chức; cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; đánh giá viên chức; nội dung, hình thức thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành.

10. Hướng dẫn về điều kiện đảm bảo thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành. Thẩm định, trình Bộ trưởng phê duyệt: đề án tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức và kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên và tương đương lên ngạch chuyên viên chính và tương đương, từ ngạch chuyên viên chính và tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương trong các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương Đảng tổ chức thi nâng ngạch công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội; phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ quản lý ngành, lĩnh vực xây dựng ngân hàng đề thi nâng ngạch công chức. Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

11. Thẩm định trình Bộ trưởng phê duyệt: đề án tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II và từ hạng II lên hạng I; thẩm định danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II; quyết định danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp và kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II lên hạng I; phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương Đảng tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội; phối hợp với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo thẩm quyền. Giám sát, kiểm tra việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

12. Thẩm định về nhân sự đối với các chức danh cán bộ, công chức, viên chức và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ quyết định, phê chuẩn, chấp thuận theo quy định của pháp luật. Thẩm định, trình Bộ trưởng quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo sư và phó giáo sư.

13. Xây dựng trình Bộ trưởng ban hành các Quy định về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; số hiệu, thẻ và chế độ đeo thẻ của cán bộ, công chức, viên chức; trang phục đối với cán bộ, công chức. Xây dựng hướng

dẫn và quản lý dữ liệu hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định, phê chuẩn của Thủ tướng Chính phủ. Tổ chức quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp.

14. Tổng hợp, thống kê đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; danh mục và số lượng vị trí việc làm.

15. Tổ chức thực hiện chính sách đối với cán bộ cao cấp theo phân công và phân cấp.

16. Chủ trì hoặc phối hợp giải quyết các kiến nghị liên quan về cán bộ, công chức, viên chức nhà nước theo phân công của Bộ trưởng. Thông tin, tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ về cán bộ, công chức, viên chức.

17. Xây dựng, trình các đề án thí điểm thuộc lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

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

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

1. Vụ có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

2. Trong Vụ có Phòng Quản lý công tác hồ sơ cán bộ, công chức.

Phòng Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức gồm Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm của Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

a) Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 của Quyết định này và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

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

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

- 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;

- 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;

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

- 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;

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

b) 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 và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao. Trong trường hợp Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng thì Phó Vụ trưởng thi hành ý kiến của Bộ trưởng, Thứ trưởng và sau đó báo cáo với Vụ trưởng.

Khi Vụ trưởng vắng mặt, một Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng uỷ nhiệm bằng văn bản để quản lý, điều hành hoạt động của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt.

c) Trưởng phòng Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng và nhiệm vụ chuyên môn được Vụ trưởng giao. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc với Trưởng phòng thì Trưởng phòng thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, sau đó báo cáo Vụ trưởng.

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp về lĩnh vực phụ trách và nhiệm vụ chuyên môn được giao. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc với Phó Trưởng phòng thì Phó Trưởng phòng thi hành ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Thứ trưởng, sau đó báo cáo Vụ trưởng và Trưởng phòng.

d) Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng về thực hiện những nhiệm vụ đó. Trong trường hợp Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực làm việc trực tiếp với chuyên viên thì chuyên viên có trách nhiệm thi hành và sau đó báo cáo với Vụ trưởng; đối với chuyên viên thuộc Phòng Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, sau khi thi hành báo cáo với Vụ trưởng và Trưởng phòng.

#### 4. Chế độ làm việc của Vụ và Phòng

a) Vụ và Phòng làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Vụ tuân theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ, Quy chế làm việc của Vụ và chịu sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

b) Vụ quản lý về chuyên môn và hành chính trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch công tác hàng năm được Bộ trưởng giao và kế hoạch công tác hàng năm của Vụ đối với từng công chức trong Vụ.

c) Phòng quản lý trực tiếp về chuyên môn và hành chính đối với các công chức trong Phòng; Trưởng phòng có ý kiến đối với các văn bản soạn thảo trước khi công chức trình Vụ trưởng.

d) Vụ và Phòng phải bảo đảm chủ động trong công tác, trao đổi thông tin, hỗ trợ kịp thời trong giải quyết công việc.

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

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

Bãi bỏ Quyết định số 1726/2008/QĐ-BNV ngày 30/12/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Công chức - Viên chức.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Công chức - Viên chức, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / . *M*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các Thứ trưởng Bộ;
- Lưu: VT, TCCB, CCVC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Trần Anh Tuấn**