

Số: 599/QĐ-BTNMT

*Hà Nội, ngày 28 tháng 02 năm 2018*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức  
thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Quyết định số 105-QĐ/TW ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XII) về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ;

Căn cứ Nghị định số 36/2017/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 quy định những người là công chức; số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 về quản lý biên chế công chức; số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010; số 46/2010/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2010 quy định về thôi việc và thủ tục nghỉ hưu đối với công chức; số 34/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 5 năm 2011 quy định về xử lý kỷ luật đối với công chức;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 27/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2012 quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức; số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; số 54/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 6 năm 2016 quy định cơ chế tự chủ của tổ chức khoa học và công nghệ công lập; số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 78/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập;

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất, nhập cảnh của công dân Việt Nam; đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2015;

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

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2018 và thay thế Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy định về quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- TTgCP và các PTTgCP (để b/c);
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Văn phòng Trung ương Đảng;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Ban Tuyên giáo Trung ương;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Nội vụ, Tài chính, Y tế, Khoa học và Công nghệ, Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông;
- Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao;
- Cục Quản lý xuất, nhập cảnh, Bộ Công an;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy khối cơ sở Bộ TN&MT tại thành phố Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Bộ, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ, Hội cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Lưu: VT, TCCB. Sg150

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Hồng Hà**

## **QUY CHẾ**

**Quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018  
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)

### **Chương I** **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ trưởng và người đứng đầu các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ trong quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

a) Người được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, chức vụ, chức danh trong các đơn vị hành chính và trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước; công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp được hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của Luật Cán bộ, công chức;

b) Người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp theo quy định của Luật Viên chức;

c) Người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Đơn vị trực thuộc Bộ” gồm đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. “Đơn vị hành chính trực thuộc Bộ” là tổ chức trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước và thực thi nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

3. “Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ” là đơn vị sự nghiệp công lập được quy định tại Nghị định của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường và tại quyết định của

Thủ tướng Chính phủ về các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. “Tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ” là tổ chức sự nghiệp công lập được Thủ tướng Chính phủ hoặc Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quyết định thành lập hoặc được quy định tại quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổng cục, cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

5. “Đơn vị thuộc Bộ” là các tổ chức được quy định tại cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc Bộ do Bộ trưởng quyết định hoặc người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ quyết định theo thẩm quyền.

6. “Khối cơ quan Bộ” bao gồm: Văn phòng Bộ, các vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Đảng-Đoàn thể.

7. “Lãnh đạo tổ chức, đơn vị” gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu của tổ chức, đơn vị đó.

8. “Kế hoạch tuyển dụng công chức” gồm cả kế hoạch tiếp nhận và kế hoạch thi tuyển hoặc xét tuyển công chức.

9. “Thay đổi chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm một chức danh nghề nghiệp khác phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đảm nhiệm.

10. “Thăng hạng chức danh nghề nghiệp” là việc viên chức được bổ nhiệm giữ chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn trong cùng một ngành, lĩnh vực.

11. “Nâng bậc lương” bao gồm cả nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn.

12. “Bổ nhiệm” bao gồm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

13. “Có tư cách pháp nhân” là tổ chức được thành lập hợp pháp; có cơ cấu tổ chức chặt chẽ; có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản độc lập của tổ chức; nhân danh mình tham gia vào quan hệ pháp luật một cách độc lập.

14. “Sử dụng công chức” bao gồm việc bố trí, phân công công tác, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, tạm đình chỉ công tác, chuyển đổi vị trí công tác, nâng bậc lương, nâng ngạch, chuyển ngạch và đánh giá, phân loại, khen thưởng, kỷ luật công chức.

### **Điều 3. Nội dung quản lý công chức, viên chức**

1. Xây dựng kế hoạch, quy hoạch công chức, viên chức.

2. Mô tả, quy định vị trí việc làm, cơ cấu công chức, xác định số lượng công chức và quản lý biên chế công chức. Quy định tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp của viên chức thuộc Bộ quản lý; xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tương ứng.

3. Tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng công chức; tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, bố trí, phân công nhiệm vụ, biệt phái, kiểm tra và đánh giá viên chức; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức.

5. Tổ chức thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức, viên chức.

6. Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức.

7. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

9. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức, viên chức; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý công chức, viên chức**

1. Ban cán sự đảng Bộ Tài nguyên và Môi trường thống nhất lãnh đạo công tác tổ chức cán bộ theo chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

2. Bộ trưởng quản lý toàn bộ công chức, viên chức và phân công, phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ trực tiếp quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

3. Cấp ủy và người đứng đầu các đơn vị thống nhất việc quản lý công chức, viên chức thuộc thẩm quyền; cấp ủy và lãnh đạo đơn vị cấp dưới phải chấp hành quyết định của cấp ủy và lãnh đạo đơn vị cấp trên về công tác tổ chức cán bộ.

4. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là đề cao trách nhiệm người đứng đầu trong công tác quản lý công chức, viên chức.

5. Thực hiện đúng, đầy đủ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ của mình lên cấp trên.

#### **Điều 5. Hồ sơ công chức, viên chức**

1. Giấy khai sinh (*bản sao công chứng*).

2. Bản khai lý lịch gốc và các bản sơ yếu lý lịch do công chức, viên chức tự khai theo yêu cầu của cơ quan quản lý, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Các văn bằng tốt nghiệp, bằng điểm, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (*bản sao công chứng*); trường hợp văn bằng tốt nghiệp đại học trở lên do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì nộp kèm theo Giấy công nhận văn bằng của Cục Quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các hồ sơ theo quy định liên quan đến việc tuyển dụng (*qua thi tuyển hoặc tuyển dụng không qua thi tuyển*), tiếp nhận, điều động, bố trí, phân công, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyên ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp; hồ sơ liên quan và quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chức danh nghề nghiệp khi hết thời hạn tập sự.

5. Hồ sơ liên quan về bổ nhiệm, quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý

a) Hồ sơ liên quan về bổ nhiệm, gồm: sơ yếu lý lịch; ý kiến nhận xét của lãnh đạo đơn vị nơi nhân sự đang công tác; ý kiến nhận xét của Chi ủy nơi nhân sự đang sinh hoạt; ý kiến của cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp (trong đó có ý kiến về tiêu chuẩn chính trị); ý kiến cấp ủy đảng nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị); văn bằng, chứng chỉ (*nhân sự đề nghị bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ, trong quy hoạch thì cập nhật, bổ sung đến thời điểm bổ nhiệm*); giấy khám sức khỏe; bản kê khai tài sản, thu nhập và quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, cho từ chức, miễn nhiệm, giáng chức, cách chức, đình chỉ chức vụ, thôi giữ chức vụ lãnh đạo (*nếu có*);

Trường hợp tiếp nhận viên chức hoặc những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước hoặc những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu vào công chức để bổ nhiệm công chức lãnh đạo cần bổ sung phiếu lý lịch tư pháp.

b) Hồ sơ liên quan về quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, gồm: sơ yếu lý lịch; bản sao giấy khai sinh (*đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền cấp trên phê duyệt hoặc xác nhận*); giấy khám sức khỏe; bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị; bản sao các văn bằng (*kèm theo Giấy công nhận văn bằng nếu có*), chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng; bản kê khai tài sản, thu nhập; nhận xét, đánh giá của Chi ủy nơi nhân sự đang sinh hoạt; nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi cư trú; nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cấp trên trực tiếp về tiêu chuẩn chính trị (*có ý kiến kết luận về lịch sử chính trị và chính trị hiện nay*).

6. Bản kê khai tài sản, thu nhập đối với người có nghĩa vụ kê khai theo quy định của pháp luật.

7. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hằng năm.

8. Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình công tác, bản khai lý lịch bổ sung.

9. Các tài liệu thẩm tra, xác minh, kết luận của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật và các bản giải trình (*nếu có*).

10. Các bản thành tích liên quan đến khen thưởng, bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo hoặc văn bản giải quyết khiếu nại, tố cáo và kỷ luật.

11. Các thành phần, mẫu biểu quản lý hồ sơ theo quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18 tháng 6 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.

Việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê, quản lý hồ sơ công chức và Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 11/2012/TT-BNV; Quy chế quản lý, khai thác Hệ thống thông tin công chức, viên chức Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành kèm theo Quyết định số 2715/QĐ-BTNMT ngày 25 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.

## **Chương II**

### **THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ TRƯỞNG VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC THUỘC BỘ**

#### **Điều 6. Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường**

1. Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng và Nhà nước về công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

2. Phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Thủ tướng Chính phủ chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của ngành tài nguyên và môi trường và chỉ đạo tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt theo quy định của pháp luật.

3. Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về vị trí việc làm và hướng dẫn danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý; quyết định gửi Bộ Nội vụ đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, danh mục vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ quản lý theo quy định.

4. Quyết định danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức trong tổng số viên chức được giao của đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc Bộ theo quy định của pháp luật; quyết định giao biên chế công chức làm việc trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ và phân bổ số lượng người làm việc đối với từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc Bộ; kế hoạch tuyển dụng công chức của Bộ và viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ chưa được giao quyền tự chủ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức 5 năm và

hàng năm của Bộ; kế hoạch kiểm tra, giám sát công tác tổ chức cán bộ hàng năm và đột xuất của Bộ.

Quản lý vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ chưa được giao quyền tự chủ; phân cấp quản lý vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ thuộc tổng cục, cục và tương đương trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

5. Ban hành tiêu chuẩn công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc Bộ; tiêu chuẩn, chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường; tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định của pháp luật; quy trình tiếp nhận, điều động, biệt phái, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, giáng chức, từ chức đối với công chức, viên chức (*trừ các nội dung Bộ trưởng đã ủy quyền*).

6. Quyết định thành lập hội đồng tuyển dụng công chức, hội đồng kiểm tra, sát hạch các trường hợp tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển; công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức (*nếu có*); hội đồng thi nâng ngạch đối với công chức và hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân cấp; hội đồng khen thưởng-kỷ luật theo thẩm quyền; phê duyệt kết quả thi tuyển, xét tuyển, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ (*trừ các chức danh Bộ trưởng đã ủy quyền*).

7. Quyết định tiếp nhận, điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển công tác, thôi việc đối với công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng; quyết định, tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức về công tác tại các đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật.

8. Về cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng:

a) Quyết định cử thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị hành chính trực thuộc Bộ đi công tác nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định (*trừ các chức danh Bộ trưởng đã ủy quyền*). Trường hợp đoàn công tác có từ hai người trở lên, trong đó, có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng và có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ thì Bộ trưởng quyết định cử đoàn đi công tác bao gồm cả các đối tượng nêu trên;

b) Quyết định cử thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị hành chính trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước; cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài. Trường hợp đoàn đi có từ hai người trở lên, trong đó, có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng và có đối tượng thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu các đơn vị thuộc Bộ thì Bộ trưởng quyết định cử đoàn đi đào tạo, bồi dưỡng bao gồm cả các đối tượng nêu trên.



9. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác:

a) Trình Thủ tướng Chính phủ bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, tạm đình chỉ công tác thứ trưởng;

b) Quyết định đối với các chức danh:

- Tổng cục trưởng sau khi có ý kiến đồng ý của Thủ tướng Chính phủ.

- Phó Tổng cục trưởng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ; kế toán trưởng, phụ trách kế toán các đơn vị trực thuộc Bộ.

- Lãnh đạo các phòng trong vụ trực thuộc Bộ (*nếu có*), Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ.

c) Về bổ nhiệm đối với các chức danh khác:

- Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu và các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý có hệ số phụ cấp chức vụ, quản lý từ 0,8 trở lên tại các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ.

- Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ (*trừ các chức danh người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị trực thuộc Bộ nêu trên*);

10. Về bổ nhiệm vào ngạch, chức danh; nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp:

a) Quyết định bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính và tương đương đối với công chức đạt kết quả thi nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính và tương đương; nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ từ ngạch chuyên viên chính hoặc chức danh nghề nghiệp hạng II và tương đương trở xuống; nâng ngạch, chuyển ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương theo quy định;

b) Phê duyệt văn bản gửi Ban Tổ chức Trung ương quyết định xếp lương, nâng bậc lương đối với Bộ trưởng, các thứ trưởng và Bộ Nội vụ quyết định nâng lên ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đối với công chức, thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp hạng I đối với viên chức đã có thông báo nghỉ hưu theo quy định của pháp luật; phê duyệt danh sách thăng lên hạng chức danh nghề nghiệp hạng II đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp đã có thông báo nghỉ hưu;

c) Phê duyệt văn bản gửi Bộ Nội vụ về kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự và tương đương; từ nhân viên, cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương; từ chuyên viên lên chuyên viên chính đối với công chức thuộc Bộ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

d) Phê duyệt đề án và tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng III lên hạng II sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; phê duyệt đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên

chức từ hạng IV lên hạng III của các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật; quản lý, hướng dẫn về chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường.

11. Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề (*nếu có*) đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ; công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; nâng bậc lương đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (*nếu có*).

12. Nhận xét, đánh giá công chức, viên chức đối với các thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị; quyết định đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật.

13. Thông báo thời điểm nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu

a) Thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với các thứ trưởng; người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ (*trừ Khối cơ quan Bộ*); lãnh đạo các vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể (*sau đây gọi chung là Khối cơ quan Bộ*);

b) Quyết định nghỉ hưu đối với các thứ trưởng; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ (*trừ Khối cơ quan Bộ*); lãnh đạo các vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng - Đoàn thể (*sau đây gọi chung là Khối cơ quan Bộ*); công chức ngạch chuyên viên cao cấp, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

14. Quyết định các hình thức khen thưởng đối với công chức, viên chức theo quy định.

15. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ; công chức, viên chức (*nếu có*) thuộc các đơn vị khối cơ quan Bộ.

16. Xác nhận lý lịch công tác và các giấy tờ khác theo quy định đối với lãnh đạo Bộ.

17. Chỉ đạo giải quyết khiếu nại, tố cáo về công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

18. Cho phép lập mới và sửa chữa dữ liệu thông tin (*ngày tháng năm sinh, họ, tên đệm, tên*) trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước.

#### **Điều 7. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ**

Ngoài việc thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm quản lý công chức quy định tại Điều 11 Quy chế này, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ được thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm quản lý công chức, viên chức như sau:

1. Thực hiện các công việc dưới đây sau khi được Bộ trưởng phê duyệt:

a) Ký quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho đơn vị hành chính và phân bổ số lượng người làm việc cho từng đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ;

b) Tổ chức tuyển dụng công chức, ký quyết định tuyển dụng và điều động công chức, viên chức về công tác tại các đơn vị khối cơ quan Bộ, cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên khi người tập sự đạt yêu cầu; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi người tập sự không đạt yêu cầu; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên đối với công chức được tiếp nhận không qua thi tuyển sau khi hoàn thiện các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên theo quy định của pháp luật thuộc khối cơ quan Bộ;

c) Ký quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, tổ chức sự nghiệp thuộc Văn phòng Bộ và quyết định hình thức tuyển dụng viên chức đối với đơn vị sự nghiệp chưa được giao quyền tự chủ trực thuộc Bộ, tổ chức sự nghiệp thuộc Văn phòng Bộ;

d) Ký văn bản tiếp nhận công chức, viên chức về công tác tại các đơn vị khối cơ quan Bộ, cục trực thuộc Bộ, Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*); quyết định tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc các đơn vị khối cơ quan Bộ (*trừ chức danh do Bộ trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị quyết định*);

đ) Thừa ủy quyền Bộ trưởng ký quyết định tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức về các đơn vị hành chính theo quy định;

e) Ký văn bản thông báo ý kiến của lãnh đạo Bộ xác nhận quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng các đơn vị;

g) Ký thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm các chức danh thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng và chức danh được quy định tại điểm c khoản 9 Điều 6 Quy chế này;

h) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục, trình tự bổ nhiệm thứ trưởng, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ; lãnh đạo các phòng trong vụ trực thuộc Bộ (*nếu có*), Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ theo quy định;

i) Ký văn bản cử lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước; ký quyết định cử công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo lý luận chính trị, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước, quốc phòng và an ninh đối tượng 2 (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*);

k) Ký thông báo, quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc khối cơ quan Bộ (*trừ chức danh do Bộ trưởng thông báo, quyết định*).

2. Thực hiện theo ủy quyền của Bộ trưởng các công việc dưới đây:

a) Ký quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức thuộc khối cơ quan Bộ (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*);

b) Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng ban hành hoặc đề Bộ trưởng trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quy phạm pháp luật quy định về danh mục vị trí việc làm và hướng dẫn cụ thể việc xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ;

c) Ký quyết định, văn bản cử, cho phép công chức, viên chức, người lao động hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc khối cơ quan Bộ (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*) đi công tác ở nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật;

d) Ký quyết định cử, văn bản cho phép công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc khối cơ quan Bộ (*trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định*) đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước;

đ) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc khối cơ quan Bộ;

e) Quyết định nâng ngạch, chuyển ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống thuộc khối cơ quan Bộ; bổ nhiệm vào ngạch và xếp lương đối với công chức đã hoàn thành chế độ tập sự; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên đối với công chức được tiếp nhận không qua thi tuyển sau khi hoàn thiện các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên theo quy định của pháp luật (*trừ các tổng cục, cục trực thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam*).

Quyết định bổ nhiệm, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc Văn phòng Bộ (*nếu có*).

g) Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp thâm niên nghề (*nếu có*) đối với công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Bộ (*trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định*);

h) Xác nhận danh sách những người hưởng lương và phụ cấp lương theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bộ (*nếu có*);

i) Tổ chức kiểm tra, phối hợp thanh tra về công tác tổ chức cán bộ theo kế hoạch đã được Bộ trưởng phê duyệt; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật;

k) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị phong tặng các danh hiệu tôn vinh nhà giáo, chức danh khoa học cho công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật;

l) Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng cho tập thể, cá nhân về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ;

m) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng;

n) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội cá nhân của công chức, viên chức, người lao động thuộc khối cơ quan Bộ theo quy định;

o) Tổ chức thực hiện việc quản lý vị trí việc làm và số lượng công chức, viên chức làm việc trong các đơn vị thuộc Bộ; thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc Bộ theo quy định của Nhà nước và của Bộ;

p) Tiếp nhận hồ sơ gốc, bổ sung và lưu giữ hồ sơ cá nhân của công chức lãnh đạo, viên chức quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ; tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Bộ; xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ (*trừ các chức danh Bộ trưởng, thứ trưởng*).

Thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống thông tin công chức, viên chức theo quy định.

q) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định danh mục vị trí việc làm của các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ; tổng hợp, xây dựng danh mục vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, tổng hợp danh mục vị trí việc làm của các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ trình Bộ trưởng xem xét, quyết định gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

3. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Bộ trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức theo đề nghị của các đơn vị trực thuộc Bộ (*nếu có*).

4. Tiếp nhận, thẩm định trình Bộ trưởng cho phép lập mới và sửa chữa dữ liệu thông tin (*ngày tháng năm sinh, họ, tên đệm, tên*) trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước.

### **Điều 8. Tổng cục trưởng, người đứng đầu các cục, Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc tổng cục trực thuộc Bộ**

1. Tổng cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy định về quản lý công chức, viên chức của Bộ tại Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổng cục trưởng tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch; kế hoạch biên chế công chức; kế hoạch tuyển dụng công chức hằng năm trong phạm vi biên chế được giao tăng thêm (*nếu có*) hoặc đề thay thế không quá 50% số lượng công chức giảm trong năm (*gồm số đã tinh giản và số nghỉ hưu, thôi việc*); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức hằng năm thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Tổng cục trưởng quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho các tổ chức trực thuộc tổng cục theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt.

Quyết định tiếp nhận, điều động công chức ngoài tổng cục và quyết định tuyển dụng, điều động công chức về công tác tại tổng cục theo kế hoạch tuyển dụng công chức đã được Bộ trưởng phê duyệt; tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*) thuộc thẩm quyền quản lý của tổng cục theo cơ cấu công chức và kế hoạch số lượng người làm việc đã được Bộ trưởng phê duyệt; quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của tổng cục.

4. Tổng cục trưởng tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của các tổ chức sự nghiệp thuộc tổng cục theo quy định của pháp luật; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tổng cục được giao quyền tự chủ; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, hình thức tuyển dụng viên chức đối với tổ chức sự nghiệp công lập trực thuộc tổng cục chưa được giao quyền tự chủ theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ trưởng phê duyệt. Trình Bộ trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức thuộc Tổng cục (*nếu có*).

5. Tổng cục trưởng bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi công chức tập sự không đạt yêu cầu; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên đối với công chức được tiếp nhận không qua thi tuyển sau khi hoàn thiện các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng ngạch chuyên viên theo quy định của pháp luật.

6. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác:

a) Tổng cục trưởng:

- Trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các tổ chức trực thuộc tổng cục; các chức danh cán bộ lãnh đạo khác có hệ số phụ cấp chức vụ từ 0,8 trở lên; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt chủ trương; miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác đối với chức danh nêu trên sau khi được phê duyệt.

- Phê duyệt, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức đối với cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc tổng cục, lãnh đạo các tổ chức trực thuộc văn phòng tổng cục và kế toán trưởng, phụ trách kế toán các tổ chức trực thuộc tổng cục.

- Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng và tương đương thuộc các tổ chức thuộc tổng cục (*trừ văn phòng tổng cục*).

b) Người đứng đầu các cục trực thuộc tổng cục trình Tổng cục trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức danh trưởng phòng và tương đương trực thuộc cục; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt chủ trương, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo,

quản lý và tạm đình chỉ công tác đối với công chức, viên chức giữ chức danh nêu trên sau khi được phê duyệt.

Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức đối với phó trưởng phòng và tương đương thuộc các tổ chức trực thuộc cục.

7. Về cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng:

a) Tổng cục trưởng quyết định cử lãnh đạo các tổ chức trực thuộc, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các vụ, văn phòng tổng cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định (*trừ các chức danh do Bộ trưởng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ quyết định*);

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc tổng cục xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo các tổ chức trực thuộc tổng cục và công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các vụ, văn phòng tổng cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục;

c) Người đứng đầu các cục trực thuộc tổng cục quyết định cử công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc thẩm quyền quản lý (*trừ các chức danh do tổng cục trưởng quyết định*) đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

8. Về bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức; bổ nhiệm, thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Tổng cục trưởng:

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch đối với công chức lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tổng cục từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; bổ nhiệm, thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II theo quy định; bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*); nâng ngạch đối với công chức sau khi đạt kết quả thi nâng ngạch chuyên viên và tương đương.

- Trình Bộ trưởng đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc tổng cục quản lý từ hạng IV lên hạng III.

b) Người đứng đầu các cục trực thuộc tổng cục quyết định bổ nhiệm, thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc cục (*nếu có, trừ chức danh do Bộ trưởng, Tổng cục trưởng quyết định*).

9. Tổng cục trưởng quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống;

lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tổng cục, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

10. Tổng cục trưởng tổ chức thực hiện đánh giá hằng năm đối với công chức, viên chức thuộc các tổ chức trực thuộc tổng cục theo hướng dẫn tại quy chế đánh giá công chức, viên chức của Bộ; trực tiếp đánh giá đối với phó tổng cục trưởng, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc tổng cục và quyết định đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp trực thuộc tổng cục.

11. Tổng cục trưởng ban hành tiêu chuẩn và phê duyệt quy hoạch công chức lãnh đạo, viên chức quản lý thuộc thẩm quyền sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ.

12. Về thủ tục nghỉ hưu:

a) Tổng cục trưởng thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với các phó tổng cục trưởng, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc tổng cục; cấp phó của người đứng đầu thuộc vụ, văn phòng trực thuộc tổng cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục.

Quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc tổng cục và công chức thuộc vụ, văn phòng trực thuộc tổng cục (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*), văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục.

b) Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc tổng cục thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với công chức thuộc vụ, văn phòng, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục (*trừ chức danh do tổng cục trưởng thông báo*);

c) Người đứng đầu các tổ chức trực thuộc tổng cục có tư cách pháp nhân thông báo thời điểm nghỉ hưu cho cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức do tổ chức quản lý (*trừ chức danh do tổng cục trưởng quyết định*); quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức do tổ chức quản lý (*trừ chức danh do tổng cục trưởng quyết định*); báo cáo Tổng cục trưởng trình Bộ trưởng quyết định nghỉ hưu đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (*nếu có*).

13. Tổng cục trưởng tổ chức xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội cá nhân của công chức, viên chức do tổng cục trực tiếp quản lý theo quy định; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc tổng cục và công chức, viên chức thuộc các vụ, văn phòng tổng cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể tổng cục (*trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

Người đứng đầu các cục trực thuộc tổng cục tổ chức việc xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội cá nhân của công chức, viên chức do cục trực tiếp quản lý theo quy định; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc cục và công chức, viên chức do cục trực tiếp quản lý, sử dụng.

14. Tổng cục trưởng tổ chức kiểm tra các tổ chức thuộc tổng cục về công tác tổ chức cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ.



15. Tổng cục trưởng đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc khen thưởng tập thể, cá nhân thuộc tổng cục theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật, của Bộ; quyết định kỷ luật công chức, viên chức thuộc tổng cục quản lý theo quy định của pháp luật (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

16. Tổng cục trưởng tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc tổng cục theo quy định của pháp luật và của Bộ.

17. Về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

a) Tổng cục trưởng tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức do tổng cục trực tiếp quản lý theo quy định; xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại tổng cục.

Trình Bộ trưởng xem xét, cho phép lập mới, sửa chữa dữ liệu thông tin (*ngày tháng năm sinh, họ, tên đệm, tên*) trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước.

Thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống thông tin công chức, viên chức theo quy định.

b) Người đứng đầu các cục trực thuộc tổng cục tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức do cục trực tiếp quản lý theo quy định; xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại cục; quản lý, khai thác Hệ thống thông tin công chức, viên chức theo phân cấp.

**Điều 9. Chánh Thanh tra Bộ, người đứng đầu các cục trực thuộc Bộ, Văn phòng Hội đồng Đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam (*sau đây gọi chung là cục*)**

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy định về quản lý công chức, viên chức của Bộ tại Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch; kế hoạch biên chế công chức; kế hoạch tuyển dụng công chức hằng năm trong phạm vi biên chế được giao tăng thêm (*nếu có*) hoặc để thay thế không quá 50% số công chức giảm trong năm (*gồm số đã tinh giản và số nghỉ hưu, thôi việc*); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hằng năm; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức hằng năm thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Trình Bộ trưởng quyết định tiếp nhận công chức về công tác tại cục và cho công chức thuộc cục chuyển công tác theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ phê duyệt; quyết định điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức do đơn vị trực tiếp quản lý trong phạm vi nội bộ đơn vị.

Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao cho các tổ chức trực thuộc cục theo danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt; tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức được Bộ tuyển dụng hoặc tiếp nhận, điều động, biệt phái về cục công tác; quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cục.

4. Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc cục theo quy định của pháp luật; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của các tổ chức sự nghiệp trực thuộc cục được giao quyền tự chủ (nếu có); quyết định kế hoạch tuyển dụng, hình thức tuyển dụng viên chức của tổ chức sự nghiệp công lập trực thuộc cục chưa được giao quyền tự chủ theo danh mục vị trí việc làm đã được Bộ phê duyệt (nếu có). Trình Bộ trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức thuộc cục (nếu có).

5. Bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức đối với công chức hoàn thành chế độ tập sự; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi công chức tập sự không đạt yêu cầu; bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch công chức đối với công chức được tiếp nhận không qua thi tuyển sau khi hoàn thiện các tiêu chuẩn đào tạo, bồi dưỡng ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

6. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác:

a) Trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các tổ chức trực thuộc cục; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt chủ trương; quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác đối với chức danh nêu trên sau khi được phê duyệt (trừ Thanh tra Bộ);

b) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức và tạm đình chỉ công tác đối với cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc cục và lãnh đạo các tổ chức trực thuộc văn phòng cục (nếu có) và kế toán trưởng, phụ trách kế toán các tổ chức trực thuộc cục (trừ Thanh tra Bộ);

c) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm chức danh trưởng phòng và tương đương thuộc các tổ chức sự nghiệp thuộc cấp mình quản lý (nếu có);

d) Chánh Thanh tra Bộ trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương và quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức và tạm đình chỉ công tác đối với lãnh đạo các phòng trực thuộc theo quy định của pháp luật.

7. Quyết định cử lãnh đạo và công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các tổ chức trực thuộc cục đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài, ra nước ngoài về việc riêng theo quy định (trừ các chức danh do Bộ quyết định).

Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo các đơn vị trực thuộc cục (trừ chức danh do Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ xác nhận) và công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định

thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các tổ chức trực thuộc cục và các tổ chức Đảng, đoàn thể cục.

Riêng Chánh Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam quyết định cử Phó Chánh Văn phòng làm trưởng đoàn đi công tác nước ngoài tham gia các hoạt động thuộc nhiệm vụ thường xuyên hợp tác với Ủy hội sông Mê Công quốc tế.

8. Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch đối với trường hợp công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống; bổ nhiệm, thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc cục, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

Trình Bộ trưởng đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thuộc cục quản lý từ hạng IV lên hạng III (*nếu có*).

9. Quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

10. Tổ chức thực hiện đánh giá hàng năm đối với công chức, viên chức thuộc các tổ chức trực thuộc cục theo hướng dẫn, quy chế đánh giá công chức, viên chức của Bộ; trực tiếp đánh giá đối với phó cục trưởng, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc cục và quyết định đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp trực thuộc cục (*nếu có*).

Riêng Chánh Thanh tra Bộ và Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên và môi trường tham gia đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ theo phân công của Bộ trưởng.

11. Ban hành tiêu chuẩn và phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ.

12. Về thủ tục nghỉ hưu:

a) Cục trưởng thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với các phó cục trưởng, lãnh đạo, công chức thuộc văn phòng, phòng, ban trực thuộc cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể cục.

Quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc cục và công chức thuộc văn phòng, phòng, ban trực thuộc cục (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*), văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể cục.

b) Người đứng đầu các tổ chức trực thuộc cục có tư cách pháp nhân (*trừ văn phòng cục*) thông báo thời điểm nghỉ hưu cho cấp phó của người đứng đầu và công chức, viên chức do tổ chức quản lý (*trừ chức danh do cục trưởng thông báo*); quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức do tổ chức quản lý (*trừ chức danh do cục trưởng quyết định*); báo cáo cục trưởng trình Bộ trưởng quyết định nghỉ hưu đối với công chức ngạch chuyên viên cao cấp, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (*nếu có*).

13. Xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội của cá nhân công chức, viên chức do cục trực tiếp quản lý theo quy định; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc đối với lãnh đạo cục, lãnh đạo các tổ chức trực thuộc cục và công chức, viên chức thuộc văn phòng, phòng, ban trực thuộc cục, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể cục.

14. Tổ chức kiểm tra các tổ chức thuộc cục về công tác tổ chức cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ.

15. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc khen thưởng tập thể, cá nhân thuộc cục theo thẩm quyền và theo quy định của pháp luật, của Bộ; quyết định kỷ luật, tạm đình chỉ công tác công chức, viên chức thuộc cục quản lý theo quy định của pháp luật (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*).

16. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc cục theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

17. Về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức do cục trực tiếp quản lý; xác nhận lý lịch đối với cán bộ, công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại cục;

b) Trình Bộ trưởng xem xét, cho phép lập mới và sửa chữa dữ liệu thông tin (*ngày tháng năm sinh, họ, tên đệm, tên*) trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của Đảng, Nhà nước;

c) Thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống thông tin công chức, viên chức theo quy định.

## **Điều 10. Chánh Văn phòng Bộ**

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy định về quản lý công chức, viên chức của Bộ tại Quy chế này và quy định khác có liên quan của pháp luật.

2. Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của đơn vị; danh mục vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của tổ chức sự nghiệp trực thuộc đơn vị hằng năm trong phạm vi biên chế được giao tăng thêm (*nếu có*) hoặc để thay thế không quá 50% số lượng công chức, người làm việc giảm trong năm (*gồm số đã tinh giản và số nghỉ hưu, thôi việc*); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hằng năm.

3. Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho các tổ chức trực thuộc đơn vị; trình Bộ quyết định tiếp nhận công chức về công tác tại đơn vị, cho công chức thuộc đơn vị chuyển công tác; tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức được Bộ tuyển dụng hoặc tiếp nhận, điều động, biệt phái

về đơn vị công tác theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, biệt phái đối với công chức do đơn vị trực tiếp quản lý trong phạm vi nội bộ đơn vị.

4. Trình Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác các chức danh lãnh đạo, quản lý các tổ chức trực thuộc đơn vị.

5. Tổ chức thực hiện đánh giá công chức, viên chức do đơn vị quản lý theo hướng dẫn của Bộ; tham gia đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ theo phân công của Bộ trưởng.

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc khen thưởng theo thẩm quyền cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật và của Bộ; kỷ luật, tạm đình chỉ công tác công chức, viên chức thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngành, viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

8. Chánh Văn phòng Bộ được ký hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và hợp đồng lao động làm việc tại Văn phòng Bộ và các vụ trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật sau khi thống nhất với đơn vị sử dụng lao động và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ.

9. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với lao động hợp đồng không xác định thời hạn tại đơn vị.

10. Tổ chức thực hiện đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chủ trì, phối hợp với các đơn vị khối cơ quan Bộ giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị này.

**Điều 11. Người đứng đầu các vụ, Văn phòng Đảng-Đoàn thể trực thuộc Bộ** (sau đây gọi chung là vụ)

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức của Bộ tại Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Tổ chức xây dựng, trình Bộ trưởng đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngành của vụ; kế hoạch tuyển dụng công chức hằng năm trong phạm vi biên chế được giao tăng thêm (nếu có) hoặc để thay thế không quá 50% số lượng công chức giảm trong năm (gồm số đã tinh giản và số nghỉ hưu, thôi việc); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức hằng năm; thực hiện các thủ tục đề nghị về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ.

3. Tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức được Bộ tuyển dụng hoặc điều động, biệt phái về vụ công tác theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trực tiếp quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

4. Trình Bộ trưởng bổ nhiệm, từ chức hoặc miễn nhiệm, giáng chức, cách chức và tạm đình chỉ công tác các chức danh lãnh đạo, quản lý của vụ.

5. Tổ chức thực hiện đánh giá công chức do vụ trực tiếp quản lý theo hướng dẫn của Bộ; tham gia đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ theo phân công của Bộ trưởng.

6. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng tập thể, cá nhân thuộc vụ theo quy định của pháp luật và của Bộ.

7. Đề nghị cấp có thẩm quyền kỷ luật, tạm đình chỉ công tác đối với công chức thuộc vụ.

8. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch và số lượng người làm việc thuộc vụ theo quy định của nhà nước và của Bộ.

## **Điều 12. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ, tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ**

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, cấp trên trực tiếp về việc quản lý, tổ chức điều hành thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức tại Quy chế này và quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc báo cáo cấp trên trực tiếp để tổng hợp trình Bộ trưởng theo quy định của pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Tổ chức xây dựng, trình cấp trên trực tiếp kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trong phạm vi số lượng người làm việc được bổ sung (nếu có) hoặc để thay thế không quá 50% số lượng người làm việc giảm trong năm (gồm số đã tinh giản và số nghỉ hưu, thôi việc); kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức hằng năm bằng kinh phí tự có của đơn vị.

4. Quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức (trừ trường hợp trình Bộ trưởng công nhận); ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với viên chức trúng tuyển; quyết định phân bổ viên chức về làm việc tại các tổ chức trực thuộc theo vị trí việc làm đã được phê duyệt; quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống khi người hợp đồng làm việc xác định thời hạn thực hiện chế độ tập sự đạt yêu cầu hoặc hủy bỏ hợp đồng khi người hợp đồng làm việc xác định thời hạn không đạt yêu cầu theo quy định; ký hợp đồng làm việc không xác định thời hạn, hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật. Chỉ được phép tuyển dụng trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao (nếu có) theo vị trí việc làm đã được phê duyệt. Trình Bộ trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức thuộc đơn vị (nếu có).

5. Ban hành tiêu chuẩn và phê duyệt quy hoạch chức danh viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ đối với đơn vị trực thuộc Bộ hoặc của cấp trên trực tiếp theo quy định; phê duyệt kế hoạch, cơ cấu tuyển dụng viên chức của tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật; phê duyệt kế hoạch và quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong nội bộ đơn vị theo quy định của pháp luật; phê duyệt kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và kiểm tra công tác tổ chức cán bộ của các tổ chức thuộc quyền quản lý.

6. Quyết định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài đơn vị về làm việc tại đơn vị theo vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*trừ việc tiếp nhận để bổ nhiệm giữ chức danh viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của cấp trên trực tiếp quyết định*); điều động, biệt phái, thay đổi chức danh nghề nghiệp từ hạng III và tương đương trở xuống trong nội bộ tổ chức theo quy định của pháp luật.

7. Về bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và tạm đình chỉ công tác:

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

- Trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt chủ trương; quyết định miễn nhiệm, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và tạm đình chỉ công tác đối với chức danh nêu trên sau khi được phê duyệt.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và tạm đình chỉ công tác cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị.

- Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng hoặc tương đương của các tổ chức trực thuộc đơn vị.

b) Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ

- Trình người đứng đầu cấp trên trực tiếp phê duyệt chủ trương bổ nhiệm trưởng phòng hoặc tương đương (*nếu có*) thuộc cấp mình quản lý; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt chủ trương; quyết định miễn nhiệm, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và tạm đình chỉ công tác đối với chức danh nêu trên sau khi được phê duyệt.

- Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, từ chức, giải quyết thôi giữ chức vụ quản lý và tạm đình chỉ công tác cấp phó trưởng phòng hoặc tương đương (*nếu có*) trực thuộc tổ chức.

8. Về cử viên chức đi công tác nước ngoài và đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quyết định cử cấp phó của người đứng đầu đơn vị đi công tác nước ngoài và đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước; lãnh đạo các tổ chức trực thuộc và viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các tổ

chức trực thuộc đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

b) Riêng người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp trực thuộc các tổng cục và các liên đoàn trực thuộc Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia (*hưởng phụ cấp chức vụ mức hệ số 0,9 đến 1,0*) được Bộ trưởng ủy quyền quyết định cử viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc thẩm quyền quản lý (*trừ các chức danh do tổng cục trưởng, tổng giám đốc quyết định*) đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài; ra nước ngoài về việc riêng theo quy định của pháp luật.

9. Về bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi đạt kết quả thi hoặc xét thăng hạng và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*);

b) Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp còn lại thuộc Bộ quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi viên chức đạt kết quả thi hoặc xét thăng hạng và thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống (*trừ chức danh do người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định*).

10. Về nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và thâm niên nghề

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng II trở xuống (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*); quyết định cho hưởng và nâng phụ cấp thâm niên nghề đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng I trở xuống (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*);

b) Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp còn lại thuộc Bộ quyết định nâng bậc lương và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp từ hạng III trở xuống (*trừ chức danh do người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định*).

11. Tổ chức việc đánh giá viên chức hằng năm đối với các tổ chức trực thuộc theo hướng dẫn về đánh giá công chức, viên chức của Bộ; trình cấp trên trực tiếp đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu; tham khảo ý kiến góp ý của tổ chức liên quan đánh giá cấp trưởng các tổ chức trực thuộc đơn vị và quyết định đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc theo quy định của pháp luật.

12. Về thủ tục nghỉ hưu:

a) Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ



- Thông báo về thời điểm nghỉ hưu đối với cấp phó của người đứng đầu, lãnh đạo, viên chức thuộc văn phòng, phòng, ban trực thuộc, văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể đơn vị.

- Quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị và viên chức thuộc văn phòng, phòng, ban trực thuộc (*trừ chức danh do Bộ trưởng quyết định*), văn phòng các tổ chức Đảng, đoàn thể đơn vị.

- Trình Bộ trưởng quyết định nghỉ hưu đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (*nếu có*).

b) Người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ có tư cách pháp nhân

- Thông báo thời điểm nghỉ hưu cho cấp phó của người đứng đầu và viên chức do tổ chức quản lý, sử dụng (*trừ chức danh do người đứng đầu cấp trên trực tiếp thông báo*).

- Quyết định nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên do tổ chức quản lý (*trừ chức danh do người đứng đầu cấp trên trực tiếp quyết định*).

- Báo cáo người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng quyết định nghỉ hưu đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I (*nếu có*).

13. Tổ chức xác nhận tờ khai đề nghị cấp sổ bảo hiểm xã hội và thực hiện bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản sổ bảo hiểm xã hội cá nhân của công chức, viên chức do đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý theo quy định; giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc đối với đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc và viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên thuộc các hạng viên chức trong phạm vi thẩm quyền bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp thuộc các tổ chức trực thuộc (*trừ các chức danh do cấp trên trực tiếp quyết định hoặc được phân cấp theo quy định tại Quy chế này*).

14. Tổ chức kiểm tra các tổ chức trực thuộc về công tác tổ chức cán bộ; giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật và của Bộ.

15. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc khen thưởng theo thẩm quyền tập thể, cá nhân thuộc tổ chức theo quy định của pháp luật và của Bộ.

Người đứng đầu đơn vị, tổ chức sự nghiệp có thẩm quyền ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật thì được quyết định kỷ luật viên chức thuộc đơn vị, tổ chức bằng các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức, buộc thôi việc, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật (*trừ chức danh do cấp trên bổ nhiệm*).

16. Chấp hành các quy định về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị, tổ chức; tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ

cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong đơn vị, tổ chức theo quy định của Nhà nước và của Bộ.

#### 17. Về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức

a) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức do đơn vị, tổ chức trực tiếp quản lý theo quy định; xác nhận lý lịch đối với công chức, viên chức có hồ sơ lưu giữ tại đơn vị, tổ chức;

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ trình Bộ trưởng xem xét, cho phép lập mới và sửa chữa dữ liệu thông tin (*ngày tháng năm sinh, họ, tên đệm, tên*) trong hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, trừ công chức, viên chức là đảng viên;

c) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng Hệ thống thông tin công chức, viên chức theo quy định.

### Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các trường hợp đã và đang giải quyết theo quy định tại Quy chế quản lý công chức, viên chức ban hành kèm theo Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường thì vẫn áp dụng Quy chế trên để xem xét, giải quyết theo quy định.

2. Khi Đảng, Nhà nước ban hành quy định có những nội dung mới về phân cấp quản lý cán bộ, công chức hoặc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì thực hiện theo những nội dung mới.

#### Điều 14. Trách nhiệm thực hiện

1. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ căn cứ Quy chế này để phân công, phân cấp quản lý công chức, viên chức cho các tổ chức trực thuộc đơn vị theo quy định (*nếu có*).

2. Người đứng đầu các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này. Nếu có hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về quản lý công chức, viên chức;

b) Định kỳ báo cáo Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế trong nội dung báo cáo cải cách hành chính của đơn vị hằng tháng, quý, 6 tháng và năm;

c) Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Công chức, viên chức thuộc Bộ có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này. Nếu có hành vi vi phạm như quy định tại Khoản 2 Điều này thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về quản lý công chức, viên chức.

4. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; trình Bộ trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định đối với những nội dung và trường hợp chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này./.

*Ma*

**BỘ TRƯỞNG**

