

Số: 3380/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ**

**BỘ TRƯỞNG  
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02/6/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-BKHCN ngày 04/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 3.** Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /#

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



**Huỳnh Thành Đạt**



**QUY ĐỊNH**  
**PHÂN CẤP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
**TRONG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3380/QĐ-BKHCHN ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định nguyên tắc, nội dung, phạm vi, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) làm việc trong các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

**Điều 2. Nguyên tắc phân cấp quản lý công chức, viên chức**

1. Người được phân cấp, ủy quyền có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ về quản lý công chức, viên chức; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và pháp luật về các nội dung công việc được phân cấp, ủy quyền; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

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

3. Theo nhu cầu quản lý của Bộ và tình hình thực hiện của đơn vị, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ điều chỉnh việc phân cấp, ủy quyền trong trường hợp cần thiết.

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

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

2. Quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức.

3. Quản lý biên chế công chức được giao; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp.

4. Tuyển dụng, thuyên chuyển, tiếp nhận, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức.



11

85

0806

5. Quy hoạch chức danh lãnh đạo quản lý; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

6. Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

7. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài (bao gồm đi nhiệm kỳ theo chế độ phu nhân/phụ quân ngoại giao), đi nước ngoài về việc riêng và quản lý hộ chiếu.

8. Nâng ngạch, chuyển ngạch công chức; thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức.

9. Thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với công chức, viên chức.

10. Đánh giá, xếp loại chất lượng, thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức.

11. Thực hiện chế độ thôi việc, nghỉ hưu đối với công chức, viên chức.

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

13. Thanh tra, kiểm tra việc thi hành quy định của pháp luật về công chức, viên chức.

14. Những nội dung khác về quản lý công chức, viên chức không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này được thực hiện theo quy định có liên quan của Đảng, Nhà nước và của Bộ Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 4. Điều kiện phân cấp quản lý công chức, viên chức**

Các đơn vị được phân cấp quản lý công chức, viên chức phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây:

1. Có tư cách pháp nhân đầy đủ và bộ máy lãnh đạo: Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị được bổ nhiệm chính thức.

2. Có phòng, ban chuyên trách làm công tác tổ chức cán bộ hoặc có cán bộ chuyên trách được đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về tổ chức cán bộ được người đứng đầu đơn vị đăng ký với Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Là đơn vị thực hiện dự toán và hạch toán độc lập.

#### **Điều 5. Thẩm quyền quản lý công chức, viên chức**

1. Bộ trưởng trực tiếp quản lý đối với:

- a) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ;
- b) Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức.

2. Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ được phân cấp quản lý đối với:

- a) Kế toán trưởng đơn vị, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, kế toán trưởng các đơn vị trực thuộc (nếu có);
- b) Công chức, viên chức thuộc đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị được phân cấp quản lý khi có thông báo nghỉ hưu, thông báo nghỉ công tác chờ hưu, chuyển công tác hoặc đang bị xem xét kỷ luật, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm, giải quyết tố cáo hoặc cấp phó được giao phụ trách đơn vị được phân cấp quản lý phải báo cáo bằng văn bản và được Bộ trưởng đồng ý trước khi thực hiện các nội dung được phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức theo quy định này.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN TRONG QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 6. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ**

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. Ban hành quy định để thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ; quy định tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc Bộ;
3. Phê duyệt kế hoạch phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức hành chính; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên; kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hằng năm; kế hoạch thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức cán bộ hằng năm và đột xuất.
4. Quyết định phê duyệt, điều chỉnh đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các đơn vị trực thuộc Bộ.
5. Phê duyệt kết quả quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ; phê duyệt chủ trương đề thủ trưởng các đơn vị Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo, Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Viện Ứng dụng công nghệ quyết định phê duyệt quy hoạch chức danh lãnh đạo các

đơn vị trực thuộc; quyết định thành lập các hội đồng: tuyển dụng công chức; xét nâng lương trước thời hạn; xét nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng viên chức; khen thưởng, kỷ luật theo thẩm quyền.

6. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Thứ trưởng.

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm đối với các chức danh:

- Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ; kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán các đơn vị trực thuộc Bộ theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ quy định thẩm quyền bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán;

- Lãnh đạo cấp phòng thuộc Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức (nếu có);

- Chủ tịch Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc và Kiểm soát viên các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.

c) Quyết định cử người đại diện phần vốn Nhà nước do Bộ là đại diện chủ sở hữu trong các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Bộ.

7. Quyết định tiếp nhận, chuyển công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái, thôi việc, hưu trí và các chế độ chính sách khác đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

8. Bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; nâng ngạch, chuyển ngạch đối với công chức; thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức:

a) Quyết định bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét nâng ngạch từ chuyên viên chính lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

b) Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I đối với viên chức đã trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I;

c) Quyết định chuyển ngạch công chức chuyên viên cao cấp hoặc tương đương, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I đối với công chức, viên chức thuộc Bộ;

d) Tổ chức thi hoặc xét nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định của pháp luật.

9. Trình Ban Tổ chức Trung ương quyết định xếp lương, nâng bậc lương đối với Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh thuộc diện Bộ Chính trị, Ban Bí thư quản lý.

10. Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và việc hưởng các chế độ phụ cấp khác (nếu có) đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ, chuyên viên cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I và tương đương.

11. Cử Thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ tham gia các Hội đồng, Ủy ban, Ban chỉ đạo, Ban, Tổ, nhóm công tác liên ngành.

12. Cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài theo Quy chế Quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Bộ.

13. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng (sau đây gọi chung là đi nước ngoài) theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu, Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

14. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hằng năm đối với Thứ trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ.

15. Quyết định các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với công chức, viên chức theo quy định về thi đua khen thưởng.

16. Quyết định các hình thức kỷ luật đối với các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 5 Quy định này.

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

18. Quyết định việc phân cấp quản lý cán bộ cho các đơn vị trực thuộc Bộ có đủ điều kiện quy định tại Điều 4 Quy định này và trong trường hợp cần thiết.

### **Điều 7. Trách nhiệm, quyền hạn của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện các nhiệm vụ dưới đây sau khi được Bộ trưởng phê duyệt hoặc ủy quyền:

a) Ký quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức đối với đơn vị quản lý nhà nước và số lượng người làm việc đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực

thuộc Bộ tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ do Nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên;

b) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt quy hoạch chức danh lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Bộ; chủ trương quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức đối với chức danh lãnh đạo thuộc đơn vị trực thuộc Bộ có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên;

c) Phối hợp với các cơ quan liên quan thực hiện thủ tục, trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Thứ trưởng; chủ trì thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ, lãnh đạo các phòng thuộc Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị không được phân cấp quản lý công chức, viên chức;

d) Thông báo ý kiến của Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Bộ;

đ) Tổ chức tuyển dụng công chức, ký quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác của công chức, bổ nhiệm vào ngạch công chức khi người tập sự đạt yêu cầu hoặc chấm dứt hiệu lực của quyết định tuyển dụng khi người tập sự không đạt yêu cầu tại các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ.

2. Bộ trưởng ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ động thực hiện các nhiệm vụ sau đây theo quy định của pháp luật:

a) Quyết định chuyển ngạch đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với công chức, viên chức thuộc Bộ (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định); bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét nâng ngạch từ chuyên viên lên chuyên viên chính và tương đương; bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II đối với viên chức đã trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II;

b) Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp khác đối với công chức thuộc khối cơ quan Bộ (không bao gồm công chức thuộc Văn phòng Bộ và các chức danh do Bộ trưởng quyết định); chủ trì thực hiện công tác nâng bậc lương trước hạn đối với công chức, viên chức thuộc Bộ;

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

d) Cử công chức của các đơn vị thuộc Bộ tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước từ nguồn ngân sách nhà nước (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định);



d) Cử đi học tập, công tác ở nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng đối với công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định); tiếp nhận trở lại đơn vị cũ công tác sau khi kết thúc thời gian học tập, công tác ở nước ngoài;

e) Tổ chức thực hiện việc quản lý hộ chiếu theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sử dụng, quản lý hộ chiếu; xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ và công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ;

f) Thông báo nghỉ hưu, ký quyết định nghỉ hưu đối với công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ (không bao gồm công chức thuộc Văn phòng Bộ và các trường hợp do Bộ trưởng quyết định);

g) Tiếp nhận, quản lý, bổ sung và lưu giữ hồ sơ của công chức, viên chức là lãnh đạo 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 của công chức các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ (không bao gồm công chức thuộc Văn phòng Bộ); xác nhận lý lịch đối với các bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ trưởng;

h) 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 về công tác tổ chức cán bộ theo quy định của pháp luật;

i) Hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của Bộ và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn của Chánh Văn phòng Bộ**

Bộ trưởng ủy quyền cho Chánh Văn phòng Bộ trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Quản lý, sử dụng công chức làm việc tại Văn phòng Bộ.
2. Tuyển dụng, sử dụng lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.
3. Phân bổ biên chế công chức cho các đơn vị trực thuộc theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Quyết định nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp khác đối với công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; thông báo nghỉ hưu, ký quyết định nghỉ hưu đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

4. Cho phép công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý đi nước ngoài về việc riêng theo Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

5. Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và bổ sung, giao, nhận, lưu giữ, bảo quản hồ sơ; xác nhận lý lịch đối với công chức, người lao động; xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho công chức trực thuộc Văn phòng Bộ (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

### **Điều 9. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị quản lý nhà nước được phân cấp quản lý công chức, viên chức**

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 đơn vị theo Quy định này và quy định pháp luật có liên quan.

2. Xây dựng trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Phân bổ biên chế công chức đối với các tổ chức hành chính trực thuộc theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông báo số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Trình Bộ trưởng phê duyệt quy hoạch, chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị; phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định, trình Bộ trưởng quyết định;

b) Thực hiện quy trình và quyết định phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc quyền quản lý; miễn nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật đối với các chức danh nêu trên;

c) Tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tuyển dụng công chức sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng; tuyển dụng viên chức

theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đối với công chức, viên chức hoàn thành chế độ tập sự; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi công chức, viên chức tập sự không đạt yêu cầu; báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện.

6. 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 thuộc thẩm quyền quản lý (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

7. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đối với công chức, viên chức ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống; tổng hợp trình Bộ quyết định việc nâng lương trước hạn đối với công chức, viên chức trực thuộc đơn vị; quyết định việc hưởng các phụ cấp khác đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng.

8. Cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng:

a) Quyết định cử công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác nước ngoài (bao gồm đi công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài theo chế độ phu nhân/phụ quân ngoại giao), đi nước ngoài về việc riêng theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sự dụng, quản lý hộ chiếu, Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng;

b) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và nước ngoài) từ nguồn sự nghiệp hoặc tự túc theo quy định của pháp luật.

10. Phê duyệt kế hoạch công tác và thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc theo quy định; trực tiếp đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu các tổ chức trực thuộc, cấp phó đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

11. Quyết định kỷ luật công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

12. Thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

13. 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 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.

14. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và của Bộ.

**Điều 10. Trách nhiệm, quyền hạn của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp được phân cấp quản lý**

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

2. Xây dựng trình Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức; kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

3. Quyết định giao số lượng người làm việc trong các đơn vị trực thuộc do ngân sách nhà nước bảo đảm và tự chủ một phần chi thường xuyên sau khi được Bộ trưởng phê duyệt.

4. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Trình Bộ trưởng phê duyệt quy hoạch, chủ trương bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo đối với các chức vụ lãnh đạo có hệ số phụ cấp từ 0,7 trở lên (nếu có); phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ thực hiện quy trình, thủ tục theo quy định, trình Bộ trưởng quyết định;

b) Thực hiện quy trình và quyết định phê duyệt quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức danh lãnh đạo các đơn vị thuộc quyền quản lý; miễn nhiệm, giải quyết thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật đối với các chức danh nêu trên;

c) Tổ chức thực hiện quy hoạch cán bộ lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý.

5. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức tuyển dụng viên chức theo quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch tuyển dụng; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức đối với viên chức hoàn thành chế độ tập sự; chấm dứt hiệu lực quyết định tuyển dụng khi viên chức tập sự không đạt yêu cầu; báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) kết quả thực hiện.

6. Tiếp nhận, điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển công tác, cho thôi việc, tạm đình chỉ công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

7. Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống; tổng hợp trình Bộ quyết định việc nâng lương trước hạn đối với viên chức trực thuộc đơn vị; quyết định việc hưởng các phụ cấp khác đối với viên chức thuộc đơn vị sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ trưởng.

8. Cử viên chức đi công tác nước ngoài, đi nước ngoài về việc riêng:

a) Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi công tác nước ngoài (bao gồm đi công tác nhiệm kỳ ở nước ngoài theo chế độ phu nhân/phụ quân ngoại giao), đi nước ngoài về việc riêng theo Quy chế cử công chức, viên chức đi công tác nước ngoài và sự dụng, quản lý hộ chiếu, Quy chế đi nước ngoài giải quyết việc riêng;

b) Xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

9. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trong nước và nước ngoài) từ nguồn sự nghiệp hoặc tự túc theo quy định của pháp luật.

10. Phê duyệt kế hoạch công tác và thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức thuộc các đơn vị trực thuộc theo quy định; trực tiếp đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

11. Quyết định kỷ luật viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

12. Thông báo và quyết định nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các trường hợp do Bộ trưởng quyết định).

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

14. Tổ chức thực hiện việc thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất công tác quản lý viên chức theo quy định của pháp luật và của Bộ.

15. Thủ trưởng các đơn vị: Viện Năng lượng nguyên tử Việt Nam, Học viện Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo, Viện Ứng dụng công nghệ xem xét, phân cấp quản lý viên chức đối với các đơn vị trực thuộc trên cơ sở quy

định phân cấp quản lý công chức, viên chức của Bộ, các quy định pháp luật có liên quan và tình hình thực tế của đơn vị.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 11. Trách nhiệm thi hành**

Định kỳ tháng 6 và tháng 12 hằng năm, các đơn vị báo cáo Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ) việc thực hiện các nội dung đã được phân cấp theo quy định này.

Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này; trình Bộ trưởng xem xét, hủy bỏ quyết định của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Bộ trái với quy định pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và không đúng thẩm quyền được phân cấp tại Quy định này; trình Bộ trưởng thu hồi phân cấp quản lý công chức, viên chức đối với những đơn vị không còn đủ điều kiện hoặc vi phạm Quy định phân cấp quản lý công chức, viên chức.

##### **Điều 12. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này.

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vấn đề cần bổ sung, sửa đổi, các đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.