Ký bởi: BỘ TÀI CHÍNH
Cơ quan: 28 Trần Hưng Đạo
Thời gian ký: 08/05/2025 10:46:18 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1528 /QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 28 tháng 4 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 02-NQ/ĐUBTC ngày 26/02/2025 Hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính nhiệm kỳ 2020-2025; Nghị quyết số 08-NQ/ĐUBTC ngày 23/4/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ và tiếp tục sắp xếp lại tổ chức bộ máy một số đơn vị thuộc Bộ Tài chính;

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 công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ tại Bộ Tài chính".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Văn phòng Công đoàn Bộ;
- Lưu: VT, TCCB (80 b).

BỘ TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH

Nguyễn Văn Thắng



BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Về việc phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính
(Kèm theo Quyết định số 1528 /QĐ-BTC ngày 28 / 4 /2025 của Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, thẩm quyền quản lý trong công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính, bao gồm: tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng; quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ, người quản lý doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, kiểm soát viên (đào tạo, bồi dưỡng; đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật và các nội dung khác về công tác cán bộ).

Điều 2. Nguyên tắc phân công, phân cấp

1. Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, sự lãnh đạo của Đảng, sự thống nhất quản lý nhà nước của Bộ trưởng đối với đội ngũ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Bộ.

2. Phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ phù hợp với mức độ tự chủ tài chính và năng lực quản lý của các cơ quan, đơn vị; đảm bảo nâng cao hiệu quả quản lý tổ chức cán bộ, hoạt động của cơ quan, đơn vị. Đồng thời, phân định rõ nhiệm vụ, quyền hạn, phát huy tính chủ động, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị trong phân công công việc, quản lý, sử dụng công chức, viên chức người lao động thuộc đơn vị.

3. Người đứng đầu các đơn vị của Bộ Tài chính chịu trách nhiệm toàn diện trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp về triển khai các công việc được phân công, phân cấp.

4. Phân công, phân cấp đi đôi với việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đảm bảo việc tuân thủ các quy định của pháp luật, nâng cao hiệu quả của công tác quản lý công chức, viên chức và hiệu quả hoạt động của các cấp đơn vị của Bộ Tài chính.

Điều 3. Nội dung phân công, phân cấp

1. Công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng gồm: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức/quy chế tổ chức và hoạt động của các tổ chức, đơn vị của Bộ Tài chính; giao biên chế công chức trong tổ chức hành chính, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị đặc thù; tuyển dụng, tiếp nhận công chức, viên chức; ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao

động.

2. Công tác quản lý nhân sự, gồm: Đánh giá, xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, biệt phái, từ chức, miễn nhiệm, xử lý kỷ luật; ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý.

3. Thực hiện quản lý ngạch công chức, viên chức: Phê duyệt kế hoạch thi, xét nâng ngạch công chức, xét thăng hạng viên chức; thành lập hội đồng thi/xét nâng ngạch công chức, xét thăng hạng viên chức; phê duyệt kết quả thi/xét nâng ngạch công chức, xét thăng hạng viên chức, bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; ban hành các tiêu chuẩn, chuyên môn, nghiệp vụ ngạch công chức, viên chức chuyên ngành.

4. Công tác chính sách, chế độ: Nâng ngạch, chuyển ngạch, nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề), cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật (không bao gồm nghỉ theo chính sách tinh giản biên chế); nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, khen thưởng đối với tập thể, các nhân.

5. Cử đi công tác, học tập ở trong nước và ngoài nước, tham gia các tổ chức phối hợp liên ngành.

6. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động, người quản lý doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, kiểm soát viên.

7. Các nội dung khác về quản lý công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, kiểm soát viên không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính.

Điều 4. Quy ước tên gọi

Trong Quy định này, tên gọi của các đơn vị được thống nhất như sau:

1. Vụ, Văn phòng Bộ: gọi chung là Vụ thuộc Bộ.

2. Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dự trữ Nhà nước, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Cục Thống kê, Bảo hiểm xã hội Việt Nam: gọi chung là Cục loại 1.

3. Cục còn lại, không thuộc khoản 2 Điều này: gọi chung là Cục loại 2.

4. Đơn vị được tổ chức theo khu vực, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: gọi chung là Khu vực và tương đương.

5. Chi cục trưởng khu vực, Trưởng khu vực, Trưởng đơn vị tại tỉnh và tương đương: gọi chung là Trưởng khu vực và tương đương.

6. Trưởng phòng, Trưởng điểm kho, Đội trưởng thuộc Chi cục khu vực và tương đương gọi chung là Đội trưởng và tương đương.

7. Viện Chiến lược và Chính sách kinh tế - Tài chính; Báo Tài chính - Đầu tư; Tạp chí Kinh tế - Tài chính; Học viện Chính sách và Phát triển; Trường Đại học Tài chính - Marketing; Trường Đại học Tài chính - Kế toán; Trường Đại học

Tài chính - Quản trị kinh doanh; Học viện Tài chính; Trường Cao đẳng Kinh tế - Kế hoạch Đà Nẵng; Trung tâm Đổi mới sáng tạo quốc gia; Nhà xuất bản Tài chính; Nhà nghỉ Bộ Tài chính và các đơn vị sự nghiệp công lập khác thuộc Bộ (nếu có): gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ.

8. Các đơn vị sự nghiệp công lập là trường đại học, học viện, cao đẳng thuộc Bộ Tài chính: gọi chung là cơ sở giáo dục. Trường đại học, học viện gọi chung là cơ sở giáo dục đại học.

9. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1.

10. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 2.

11. Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên: gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3.

12. Đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 4.

13. Số lượng người làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị đặc thù gọi chung là biên chế viên chức.

14. Doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền thành lập của Thủ tướng Chính phủ được hiểu là doanh nghiệp do Thủ tướng Chính phủ quyết định thành lập và thực hiện quyền, trách nhiệm của đại diện chủ sở hữu nhà nước trong Danh mục tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 97/2024/NĐ-CP ngày 25/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 10/2019/NĐ-CP ngày 30/01/2019 của Chính phủ đại diện chủ sở hữu nhà nước.

15. Người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm không quá 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết gọi là người đại diện phần vốn nhà nước.

Trường hợp tên gọi của các tổ chức, đơn vị thay đổi theo quy định của pháp luật thì tên gọi của các tổ chức, đơn vị tương ứng tại Quy định này sẽ tự động chuyển đổi theo quy định pháp luật đó.

Chương II
NỘI DUNG PHÂN CÔNG, PHÂN CẤP CỤ THỂ

Điều 5. Thẩm quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Công tác tổ chức, biên chế:

1.1. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Vụ, Cục thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (trừ các cơ sở giáo dục đại học).

1.2. Phê duyệt danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các tổ chức, đơn vị thuộc Bộ (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 và cơ sở giáo dục đại học); phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm của Vụ, Cục loại 2, đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học) hoặc thuộc Cục loại 2.

1.3. Giao biên chế công chức, viên chức cho các Vụ, Cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2) trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao.

1.4. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng/chủ trương tiếp nhận, thành lập Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng/tiếp nhận công chức của Vụ, Cục loại 2.

1.5. Phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng/chủ trương tiếp nhận vào công chức của Cục loại 1, viên chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam, viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Bộ; Phê duyệt chủ trương tiếp nhận viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục loại 1.

1.6. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng/chủ trương tiếp nhận, thành lập hội đồng tuyển dụng/hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng/tiếp nhận vào viên chức tại đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục loại 2.

2. Công tác quản lý nhân sự

2.1. Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định (bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật) đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền thành lập của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị);

Trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn nhà nước (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

Quyết định quy hoạch đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền thành lập của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Hội đồng quản trị Ngân hàng Phát triển Việt Nam (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

2.2. Quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật) đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Công ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền thành lập của cơ quan đại diện chủ sở hữu, Tổng giám đốc, Chủ tịch Hội đồng thành viên Sở giao dịch chứng khoán Việt Nam, Tổng công ty Lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

Quyết định (cử, cử lại, cho thôi, kỷ luật) đối với người đại diện phần vốn

nhà nước giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc tại Công ty Cổ phần (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

2.3. Trình Thủ tướng Chính phủ có ý kiến (trước khi Hội đồng thành viên quyết định bổ nhiệm) đối với Tổng giám đốc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc thẩm quyền thành lập của Thủ tướng Chính phủ (trừ Tổng giám đốc Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước, Tổng giám đốc Ngân hàng Phát triển Việt Nam) sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị.

2.4. Có ý kiến trước khi Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật đối với Tổng giám đốc, Giám đốc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, trừ trường hợp quy định tại khoản 2.3 và chức danh Tổng giám đốc Tổng công ty Lưu ký và Bù trừ chứng khoán Việt Nam, Sở Giao dịch chứng khoán Việt Nam (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

2.5. Quyết định đối với chức danh Vụ trưởng, Cục trưởng và tương đương, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường/Hội đồng quản lý (sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính quyết nghị).

2.6. Phê duyệt chủ trương và quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác (giữa các đơn vị thuộc Bộ), tiếp nhận, chuyển công tác) đối với Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Thành viên Hội đồng trường của cơ sở giáo dục đại học, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thành viên hội đồng quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ,

Phê duyệt chủ trương, quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác (giữa các đơn vị thuộc Bộ), tiếp nhận, chuyển công tác) đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc Vụ, Cục loại 2.

Phê duyệt chủ trương và quyết định (bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) đối với lãnh đạo cấp phòng/ban, chi cục thuộc cơ quan Cục, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục loại 1.

Quyết định kế toán trưởng của Cục, của các đơn vị dự toán cấp 3 thuộc cơ quan Cục (nếu có), của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học).

2.7. Quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chấp thuận từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật) đối với: Thành viên Hội đồng thành viên của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát của Ngân hàng Phát triển Việt Nam; Quyết định cử, cử lại, cho thôi, kỷ luật, đối với người đại diện phần vốn nhà nước tại Công ty cổ phần (trừ các chức danh tại điểm 2.2 khoản 2 Điều này); Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, đối với

Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2.8. Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, có ý kiến về công tác cán bộ trước khi Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty quyết định đối với các chức danh Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc của doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và các chức danh khác tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật và Điều lệ doanh nghiệp.

2.9. Phê duyệt chủ trương (quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) để Cục trưởng Cục loại 1 quyết định đối với lãnh đạo cấp Khu vực và tương đương.

2.10. Công nhận, miễn nhiệm Thành viên Hội đồng trường cao đẳng, Hiệu trưởng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học.

2.11. Quyết định ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo cấp Vụ, Cục và tương đương thuộc Bộ (sau khi có quyết nghị của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính); Quyết định ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp cấp phòng/ban, khu vực và tương đương thuộc Vụ, Cục thuộc Bộ.

2.12. Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với người quản lý doanh nghiệp nhà nước, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp, kiểm soát viên theo quy định của pháp luật về phân cấp quản lý cán bộ; công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại điểm 2.5 khoản 2 Điều 5 Quy định này theo quy định.

2.13. Quyết định xử lý kỷ luật đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết định bổ nhiệm; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động thuộc Vụ, Cục loại 2.

3. Công tác quản lý ngạch

3.1. Quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ, thống kê; chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành thuộc Bộ Tài chính.

3.2. Thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức các ngạch hành chính; thi nâng ngạch công chức chuyên ngành lên ngạch tương đương ngạch chuyên viên cao cấp thuộc thẩm quyền quản lý; tổ chức xét nâng ngạch công chức theo quy định; cử công chức dự thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; phê duyệt Đề án và chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức chuyên ngành lên ngạch tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống.

3.3. Quyết định chỉ tiêu thăng hạng phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt; quyết định tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I đối với viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4.

4. Giải quyết chính sách, chế độ

4.1. Công tác ngạch, lương

a) Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch và xếp lương sang ngạch tương đương đối với Vụ trưởng và tương đương thuộc Bộ; chuyển ngạch, bổ

nhiệm ngạch và xếp lương ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ; thăng hạng, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với Chủ tịch Hội đồng trường, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học); thăng hạng, xếp lương vào chức danh nghề nghiệp hạng I đối với viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4;

b) Quyết định bổ nhiệm, xếp lương vào các ngạch thanh tra sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thi/xét nâng ngạch của cơ quan có thẩm quyền; bổ nhiệm, xếp lương đối với công chức từ các ngạch hành chính và tương đương sang ngạch thanh tra (nếu có);

c) Quyết định nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), hưởng phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường.

4.2. Công tác nghỉ hưu, nghỉ thôi việc

a) Trình Thủ tướng Chính phủ quyết định nghỉ hưu hoặc quyết định nghỉ hưu đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp theo quy định về phân cấp của pháp luật và điều lệ/quy chế tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp;

b) Hướng dẫn tiêu chí đánh giá chung, phê duyệt kế hoạch, quyết định đối tượng nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật (trừ chính sách tinh giản biên chế) đối với đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Vụ, Cục loại 2; lãnh đạo Cục loại 1, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường;

c) Thông báo và quyết định cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật đối với người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường;

4.3. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân thuộc Bộ theo quy định của pháp luật; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

4.4. Cho nghỉ không hưởng lương, nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường.

4.5. Cho nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Ngân hàng Phát triển Việt Nam; người đại diện phần vốn nhà

nước giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, (trừ trường hợp Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động doanh nghiệp, pháp luật có quy định khác).

Giao Hội đồng thành viên, nhóm người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có ý kiến đối với Hội đồng quản trị quyết định về việc cho nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với các chức danh khác thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính (trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động doanh nghiệp có quy định khác).

Cho nghỉ không hưởng lương đối với các chức danh tại điểm 2.2, 2.7 khoản 2 Điều 5 Quy định này.

5. Cử công chức, viên chức đi công tác, học tập trong nước, nước ngoài

5.1. Cử (hoặc cho phép) Thứ trưởng, lãnh đạo Vụ, Cục và tương đương thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác ở nước ngoài, học tập ở trong nước, nước ngoài.

Cử (hoặc cho phép) Thứ trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường đi công tác ở trong nước, tham gia các tổ, ban, nhóm công tác liên ngành theo chỉ đạo của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ hoặc theo đề nghị của các Bộ, ngành, các cơ quan có liên quan; quyết định thành lập tổ, ban, nhóm công tác thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính.

5.2. Chấp thuận hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền về việc đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với Chủ tịch Hội đồng thành viên/Chủ tịch Công ty, Tổng giám đốc doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Ngân hàng Phát triển Việt Nam; người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp giữ chức Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động doanh nghiệp có quy định khác); quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với kiểm soát viên tại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

Giao Hội đồng thành viên, nhóm người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp có ý kiến đối với Hội đồng quản trị quyết định về việc cử đi công tác, học tập ở nước ngoài đối với các chức danh khác thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Tài chính (trừ trường hợp pháp luật hoặc Điều lệ/Quy chế tổ chức và hoạt động doanh nghiệp có quy định khác).

Chấp thuận hoặc quyết định về việc học tập ở trong nước đối với người quản lý doanh nghiệp, kiểm soát viên và các chức danh khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

5.3. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cấp thẻ, thu hồi thẻ giám định viên tư pháp; công nhận, huỷ bỏ công nhận người giám định viên tư pháp theo vụ việc trong lĩnh vực tài chính thuộc Bộ.

6. Quyết định điều chỉnh dữ liệu thông tin trong hồ sơ của công chức thuộc Vụ, Cục loại 2, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục loại 2; lãnh đạo Cục loại 1, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập nhóm

3, nhóm 4 thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 (trừ cơ sở giáo dục đại học).

7. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định pháp luật.

Điều 6. Thẩm quyền của Cục trưởng Cục loại 1 thuộc Bộ

Cục trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về quản lý, sử dụng công chức, viên chức của Cục; đồng thời quyết định các nội dung cụ thể sau đây:

1. Công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng

1.1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khu vực và tương đương, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục sau khi có ý kiến của Bộ; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của các đơn vị tham mưu thuộc Cục; các đơn vị thuộc Khu vực và tương đương.

1.2. Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu chi tiết theo từng ngạch chuyên ngành/chức danh nghề nghiệp của công chức thuộc Cục loại 1, viên chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam theo quy định; Phê duyệt danh mục vị trí việc làm viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục.

1.3. Giao biên chế công chức, biên chế viên chức cho các đơn vị thuộc Cục (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1 và nhóm 2) trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao; quyết định số lượng hợp đồng lao động một số loại công việc tại cơ quan Cục theo quy định.

1.4. Căn cứ kế hoạch đã được Bộ phê duyệt, thành lập hội đồng tuyển dụng, phê duyệt kết quả, ký quyết định tuyển dụng công chức của Cục loại 1, viên chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Căn cứ chủ trương đã được Bộ phê duyệt, thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả, ký quyết định tiếp nhận vào công chức của Cục loại 1, viên chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Bộ).

Xếp lương, xét miễn tập sự, cử công chức, viên chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức khi được miễn tập sự hoặc sau khi hoàn thành tập sự đối với người được tuyển dụng vào cơ quan Cục theo quy định.

1.5. Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng, thành lập hội đồng tuyển dụng, phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục; thành lập hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tiếp nhận vào viên chức đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục.

Quyết định tuyển dụng, xét miễn tập sự, xếp lương có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với người được tuyển dụng vào đơn vị sự nghiệp nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục; ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, ký hợp đồng lao động theo quy định.

2. Về công tác nhân sự

2.1. Quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) đối với lãnh đạo cấp Khu vực và tương đương (sau khi được Bộ phê duyệt chủ trương).

Quyết định quy hoạch đối với lãnh đạo cấp phòng/ban, chi cục thuộc cơ quan Cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục trở xuống.

Quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) đối với lãnh đạo cấp phòng và tương đương của chi cục thuộc cơ quan Cục, của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục; kế toán trưởng của Khu vực và tương đương.

2.2. Phê duyệt chủ trương (để Trưởng khu vực quyết định) quy hoạch, bổ nhiệm đối với Đội trưởng và tương đương của Đội và tương đương có quy mô lớn hoặc tính chất phức tạp; luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị thuộc Cục đối với lãnh đạo cấp đội trở xuống.

2.3. Quyết định (điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc cơ quan Cục.

2.4. Ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng, cấp đội và tương đương thuộc Khu vực và tương đương, ban hành tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý cấp phòng của chi cục, của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, quyết định danh sách đội và tương đương có quy mô lớn hoặc tính chất phức tạp (sau khi được Bộ phê duyệt).

2.5. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức (từ Phó Cục trưởng trở xuống), người đứng đầu của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục, Trưởng khu vực và tương đương theo quy định.

2.6. Quyết định xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền ký quyết định bổ nhiệm; công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động thuộc đối tượng quản lý theo phân cấp và quy định của pháp luật.

3. Về công tác quản lý ngạch: Tổ chức thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống theo Đề án đã được Bộ phê duyệt (bao gồm: Thành lập Hội đồng thi; Lập danh sách và chịu trách nhiệm về tiêu chuẩn, hồ sơ, danh sách công chức đủ điều kiện tham dự thi nâng ngạch theo quy định; công nhận kết quả thi); tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II trở xuống của đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục.

4. Giải quyết chính sách, chế độ

4.1. Quyết định chuyển ngạch công chức (bao gồm cả ngạch thanh tra (nếu có), sau khi có quyết định miễn nhiệm ngạch thanh tra của cấp có thẩm quyền), thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống đối với Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống thuộc cơ quan Cục, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục;

lãnh đạo Khu vực và tương đương.

4.2. Quyết định (sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thi/xét nâng ngạch, thăng hạng của cấp có thẩm quyền) bổ nhiệm ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống đối với Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục.

4.3. Quyết định nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu, hưởng phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với công chức, viên chức từ Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống thuộc cơ quan Cục, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục; người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục; lãnh đạo Khu vực và tương đương.

4.4. Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể, phê duyệt kế hoạch, quyết định đối tượng, kinh phí thực hiện chính sách cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định (trừ chính sách tinh giản biên chế), nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức từ Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống; thông báo, ký quyết định nghỉ hưu/nghỉ thôi việc để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định đối với Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống thuộc cơ quan Cục, viên chức đơn vị sự nghiệp nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục, lãnh đạo Khu vực và tương đương.

5. Cử công chức, viên chức đi công tác, học tập ở trong nước và ngoài nước

5.1. Quyết định cử công chức, viên chức thuộc Cục làm nhiệm vụ giám định tư pháp trong các trường hợp quyết định trưng cầu giám định gửi đến Cục hoặc quyết định trưng cầu giám định gửi đến Bộ Tài chính có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; xác nhận chữ ký của công chức, viên chức thuộc đơn vị được cử tham gia giám định tư pháp.

5.2. Quyết định cử công chức, viên chức (từ Phó Cục trưởng trở xuống) đi công tác ở trong nước, tham gia tổ, ban, nhóm công tác liên ngành; quyết định thành lập tổ, ban, nhóm công tác thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

Đề xuất thành lập, kiện toàn tổ, ban, nhóm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ký văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cử hoặc rà soát việc cử người tham gia tổ/ban/nhóm, tổng hợp trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) quyết định.

5.3. Cử công chức, viên chức (từ Trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống) đi công tác ở nước ngoài, học tập ở trong nước, nước ngoài theo quy định.

5.4. Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với công chức, viên chức (từ Phó Cục trưởng trở xuống) thuộc cơ quan Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, Trưởng khu vực đảm bảo đúng quy định.

6. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân từ Phó Cục trưởng trở xuống; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

7. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động tại đơn vị; quyết định bổ sung, sửa chữa dữ liệu thông tin trong hồ sơ của công chức (từ trưởng phòng/ban và tương đương trở xuống), viên chức đơn vị sự nghiệp nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục; xác nhận lý lịch, thời gian công tác và giải quyết các thủ tục khác liên quan đến công tác quản lý cán bộ theo quy định đối với các đối tượng thuộc phạm vi hồ sơ được giao quản lý; thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội cho công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan Cục theo quy định.

8. Thực hiện thẩm quyền khác theo quy định pháp luật.

Điều 7. Thẩm quyền của Vụ trưởng thuộc Bộ

1. Vụ trưởng thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng công chức của đơn vị và có thẩm quyền sau:

1.1. Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng thuộc Vụ (nếu có).

1.2. Giao biên chế công chức cho các phòng thuộc Vụ (nếu có) trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao.

1.3. Quyết định phân công công việc đối với Phó Vụ trưởng trở xuống, điều động, chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị đối với Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

Thừa lệnh Bộ trưởng quyết định cử công chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết thời gian tập sự đối với người được tuyển dụng vào đơn vị, đảm bảo đúng quy định.

1.4. Cử hoặc cho phép Phó Vụ trưởng trở xuống đi công tác ở trong nước và tham gia các ban, tổ, nhóm công tác; nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đảm bảo đúng quy định.

1.5. Thừa lệnh Bộ trưởng quyết định cử đi công tác ở nước ngoài từ Trưởng phòng trở xuống đối với đoàn đã được Bộ phê duyệt kế hoạch đoàn ra hàng năm theo quy định.

Đối với các đoàn có sự thay đổi (về số lượng, thành phần, nội dung) so với kế hoạch đoàn ra đã được Bộ phê duyệt, Vụ trưởng trình Bộ trước khi quyết định.

Đối với các đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đoàn ra, Vụ trưởng lấy ý kiến của Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại và Văn phòng Bộ, trình Bộ phê duyệt trước khi quyết định.

1.6. Đề xuất thành lập, kiện toàn tổ, ban, nhóm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ký văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cử hoặc rà soát việc cử người tham gia tổ/ban/nhóm, tổng hợp trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) quyết định.

1.7. Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu để

hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức thuộc đơn vị từ Phó Vụ trưởng trở xuống theo quy định; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

1.8. Thừa lệnh Bộ trưởng quyết định cử công chức thuộc Vụ làm nhiệm vụ giám định tư pháp trong trường hợp quyết định trưng cầu gửi đến Bộ có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Vụ; xác nhận chữ ký của công chức thuộc đơn vị được cử tham gia thực hiện giám định viên tư pháp.

(Quyết định về công tác cán bộ, báo cáo kết quả đi công tác nước ngoài của công chức gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (01 bản) để theo dõi hoặc lưu hồ sơ cá nhân).

2. Chánh Văn phòng Bộ ký hợp đồng lao động một số loại công việc thuộc thẩm quyền quản lý của Văn phòng Bộ (sau khi trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt) theo quy định của pháp luật và thực hiện các thẩm quyền của Vụ trưởng thuộc Bộ tại khoản 1 Điều này.

Điều 8. Thẩm quyền của Cục trưởng Cục loại 2 thuộc Bộ

Cục trưởng Cục loại 2 thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị và có thẩm quyền cụ thể sau:

1. Về công tác tổ chức, biên chế, tuyển dụng

1.1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục sau khi có ý kiến của Vụ Tổ chức cán bộ; quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng thuộc Cục.

1.2. Giao biên chế công chức, biên chế viên chức cho các đơn vị (trừ đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2) thuộc Cục trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao; giao số lượng hợp đồng lao động một số loại công việc tại đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục theo quy định.

1.3. Quyết định tuyển dụng/tiếp nhận (sau khi Bộ phê duyệt kết quả) đối với người được tuyển dụng/tiếp nhận vào công chức thuộc Cục, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục (trừ đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý); xét miễn tập sự, xếp lương có thời gian đóng bảo hiểm xã hội theo quy định, quyết định cử công chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người được miễn tập sự hoặc sau khi hoàn thành tập sự; ký hợp đồng làm việc đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục; ký hợp đồng lao động một số loại công việc theo quy định (nếu có).

2. Quyết định phân công công việc đối với Phó Cục trưởng trở xuống, chuyển đổi vị trí công tác, điều động đối với Trưởng phòng và tương đương trở xuống trong phạm vi nội bộ đơn vị đảm bảo đúng quy định.

3. Về giải quyết chính sách, chế độ

3.1. Quyết định bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch công chức, thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, xếp lương vào ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống, đối với công chức thuộc Cục (từ chức danh

Trưởng phòng và tương đương trở xuống), viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục (sau khi có quyết định phê duyệt kết quả thi/xét của cấp có thẩm quyền).

3.2. Quyết định nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu, hưởng phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với công chức thuộc Cục (từ chức danh Trưởng phòng và tương đương trở xuống), viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp nhóm 1, nhóm 2 thuộc Cục.

3.3. Thông báo, ký quyết định nghỉ hưu (đúng tuổi) đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4) thuộc Cục.

Quyết định (sau khi được Bộ phê duyệt) về việc nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưu trước tuổi, nghỉ thôi việc để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động (thuộc đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4) thuộc Cục.

3.4. Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với công chức (từ Phó Cục trưởng trở xuống), người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Cục đảm bảo đúng quy định.

4. Cử hoặc cho phép Phó Cục trưởng trở xuống đi công tác ở trong nước; tham gia các ban, tổ, nhóm công tác;

Đề xuất thành lập, kiện toàn tổ, ban, nhóm theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ký văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan cử hoặc rà soát việc cử người tham gia tổ/ban/nhóm, tổng hợp trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) quyết định.

5. Thừa lệnh Bộ trưởng ký quyết định cử đi công tác ở nước ngoài:

5.1. Cử đi công tác ở nước ngoài đối với công chức, viên chức thuộc Cục từ Trưởng phòng trở xuống đối với đoàn đã được Bộ phê duyệt kế hoạch đoàn ra hàng năm theo quy định.

Đối với các đoàn có sự thay đổi (về số lượng, thành phần, nội dung) so với kế hoạch đoàn ra đã được Bộ phê duyệt, Cục trưởng trình Bộ trước khi quyết định.

Đối với các đoàn phát sinh không có trong kế hoạch đoàn ra, Cục trưởng lấy ý kiến của Cục Quản lý nợ và Kinh tế đối ngoại và Văn phòng Bộ, trình Bộ phê duyệt trước khi quyết định.

5.2. Thừa lệnh Bộ trưởng quyết định cử công chức thuộc Cục làm nhiệm vụ giám định tư pháp trong trường hợp quyết định trưng cầu gửi đến Bộ có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Cục; xác nhận chữ ký của công chức được cử tham gia giám định viên tư pháp.

6. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo

thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị từ Phó Cục trưởng trở xuống theo quy định của pháp luật; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

7. Quản lý hồ sơ theo quy định của pháp luật đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động thuộc Cục; thừa lệnh Bộ trưởng ký xác nhận sơ yếu lý lịch, thời gian công tác và giải quyết các thủ tục khác liên quan đến công tác quản lý cán bộ theo quy định đối với đối tượng thuộc phạm vi hồ sơ được giao quản lý; thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động theo quy định.

8. Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu để hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị từ Phó Cục trưởng trở xuống theo quy định.

9. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định pháp luật.

(Quyết định về công tác cán bộ, báo cáo kết quả công tác ở nước ngoài của lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Cục gửi về Vụ Tổ chức cán bộ (01 bản) để theo dõi hoặc lưu hồ sơ cá nhân).

Điều 9. Thẩm quyền của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) tham mưu giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ tại Điều 5, thực hiện thẩm quyền của Vụ trưởng thuộc Bộ theo Điều 7 Quy định này và các thẩm quyền sau:

1. Thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Tài chính ký quyết định/văn bản (sau khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt chủ trương hoặc kế hoạch):

1.1. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác (ngoài phạm vi đơn vị), tiếp nhận, chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng và tương đương trở xuống thuộc Vụ, Cục loại 2.

Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo cấp phòng/ban, chi cục thuộc cơ quan Cục loại 1, lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục loại 1.

1.2. Tuyển dụng/tiếp nhận và xếp lương có thời gian đóng bảo hiểm xã hội đối với người được tuyển dụng/tiếp nhận, bổ nhiệm vào ngạch công chức khi được miễn tập sự hoặc sau khi hoàn thành tập sự đối với người được tuyển dụng vào Vụ thuộc Bộ (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng); ký hợp đồng làm việc với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), Chủ tịch Hội đồng trường.

1.3. Bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch và xếp lương vào ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống đối với Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, công chức từ trưởng phòng trở xuống thuộc Vụ thuộc Bộ; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Bộ (trừ cơ cở giáo dục đại học).

1.4. Nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), hưởng

phụ cấp (thâm niên vượt khung (nếu có), thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với Phó Vụ trưởng, Phó Cục trưởng và tương đương thuộc Bộ, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Bộ (trừ cơ cở giáo dục đại học), công chức (từ trưởng phòng trở xuống) thuộc Vụ thuộc Bộ.

1.5. Thông báo và ký quyết định nghỉ thôi việc, nghỉ hưu để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Vụ, Cục loại 2 (từ Phó Vụ trưởng và tương đương trở xuống), Phó Cục trưởng Cục loại 1, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (trừ cơ sở giáo dục đại học), công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Vụ thuộc Bộ.

1.6. Cử công chức, viên chức từ Trưởng phòng và tương đương trở xuống thuộc Vụ, Cục loại 2 đi học tập ở trong nước, nước ngoài.

1.7. Cử, xác nhận chữ ký đối với công chức thuộc các Vụ, Cục làm nhiệm vụ giám định tư pháp trong trường hợp quyết định trưng cầu gửi đến Bộ có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của từ hai đơn vị trở lên.

1.8. Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép để đi nước ngoài bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với kiểm soát viên tại doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ.

2. Thừa lệnh Bộ trưởng ký quyết định/văn bản hướng dẫn, giải thích chính sách chế độ liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; quản lý hồ sơ theo quy định của pháp luật đối với công chức thuộc Vụ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Cục loại 2; xác nhận lý lịch, thời gian công tác và giải quyết các thủ tục khác liên quan đến công tác cán bộ theo quy định đối với đối tượng thuộc phạm vi hồ sơ được giao quản lý.

Điều 10. Thẩm quyền của Trưởng Khu vực và tương đương

Trưởng khu vực và tương đương chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, trước Cục trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng công chức tại các đơn vị thuộc, trực thuộc và có thẩm quyền sau:

1. Về công tác biên chế, tuyển dụng

1.1. Giao biên chế công chức, viên chức cho các đơn vị thuộc Khu vực và tương đương trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao; quyết định số lượng hợp đồng lao động một số loại công việc tại các đơn vị thuộc Khu vực theo quy định của pháp luật.

1.2. Quyết định tuyển dụng/tiếp nhận vào công chức, viên chức (sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt kết quả/chủ trương), xếp lương có thời gian đóng bảo hiểm xã hội, xét miễn tập sự, cử công chức, viên chức hướng dẫn tập sự, công nhận hết thời gian tập sự và bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức khi được miễn tập sự hoặc sau khi hoàn thành tập sự đối với người được tuyển dụng vào Khu vực theo quy định.

2. Về công tác nhân sự

2.1. Quyết định (quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, tiếp nhận, chuyển công tác) đối với Đội trưởng và tương đương trở xuống thuộc Khu vực và tương đương (trừ các trường hợp

phải báo cáo cấp có thẩm quyền trước khi quyết định); quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đội thuộc Khu vực (nếu có).

2.2. Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm từ Phó Trưởng khu vực và tương đương trở xuống theo quy định.

2.3. Quyết định xử lý kỷ luật từ Đội trưởng và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật.

3. Giải quyết chính sách, chế độ

3.1. Quyết định chuyển ngạch, xếp lương vào ngạch chuyên viên chính/chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II và tương đương trở xuống đối với công chức, viên chức từ Đội trưởng và tương đương trở xuống.

3.2. Quyết định nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với công chức, viên chức từ Đội trưởng và tương đương trở xuống.

3.3. Thông báo và ký quyết định nghỉ hưu, nghỉ cho thôi việc để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức từ Đội trưởng và tương đương trở xuống.

3.4. Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với Phó Trưởng khu vực và tương đương trở xuống đảm bảo đúng quy định.

4. Cử công chức, viên chức đi công tác, học tập ở trong nước

4.1. Quyết định cử từ Phó Trưởng khu vực trở xuống làm nhiệm vụ giám định tư pháp và xác nhận chữ ký của công chức được cử giám định viên tư pháp theo quy định của pháp luật.

4.2. Quyết định từ Phó Trưởng khu vực và tương đương trở xuống đi công tác, học tập ở trong nước, tham gia tổ, ban, nhóm theo quy định; thành lập tổ, ban, nhóm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

5. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân từ Phó Trưởng khu vực và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

6. Quản lý hồ sơ công chức, viên chức người lao động thuộc đơn vị; xác nhận lý lịch, thời gian công tác và giải quyết các thủ tục khác liên quan đến công tác cán bộ theo quy định đối với đối tượng thuộc phạm vi hồ sơ được giao quản lý; thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định; cử công chức hướng dẫn tập sự theo quy định.

7. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ (không bao gồm cơ sở giáo dục đại học)

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2 thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về quản lý, sử dụng viên

chức, người lao động tại đơn vị và có các thẩm quyền sau:

1.1. Về công tác tổ chức, biên chế

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của các phòng/ban/khoa và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

b) Phê duyệt danh mục vị trí việc làm viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sau khi được Hội đồng quản lý (nếu có) thông qua.

c) Quyết định biên chế viên chức của đơn vị, biên chế của phòng/ban/khoa và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị), số lượng hợp đồng lao động tại đơn vị theo quy định;

d) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng/chủ trương tiếp nhận, thành lập Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng/tiếp nhận, ký quyết định tuyển dụng/tiếp nhận (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng); ký hợp đồng làm việc với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống; ký hợp đồng lao động tại đơn vị theo quy định.

1.2. Công tác quản lý nhân sự:

a) Quyết định về công tác nhân sự đối Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống;

b) Ban hành tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo từ Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống;

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trở xuống) theo quy định;

d) Quyết định xử lý kỷ luật từ Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật. Trường hợp, xử lý kỷ luật buộc thôi việc, phải báo cáo cấp có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) trước khi quyết định.

1.3. Công tác quản lý ngạch: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng I trở xuống phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

1.4. Giải quyết chính sách, chế độ:

a) Quyết định thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xếp lương, nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I trở xuống (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống) theo quy định;

b) Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể, phê duyệt kế hoạch, đối tượng cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật (trừ chính sách tinh giản biên chế), nghỉ không hưởng lương và ký thông báo, quyết định cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật, nghỉ không hưởng lương đối với Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống), người lao động thuộc đơn vị;

c) Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với viên chức từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống đảm bảo đúng quy định.

1.5. Quyết định cử đi học tập (ở trong nước, nước ngoài), công tác ở nước ngoài đối với Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống; cử đi công tác ở trong nước, tham gia tổ, ban nhóm đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống.

1.6. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống) theo quy định của pháp luật; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

1.7. Quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị; quyết định điều chỉnh dữ liệu thông tin trong hồ sơ của viên chức thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống).

1.8. Thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động tại đơn vị theo quy định.

1.9. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Bộ

2.1. Công tác tổ chức biên chế

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của phòng/ban/khoa, đơn vị sự nghiệp trực thuộc;

b) Quyết định giao biên chế viên chức cho phòng/ban/khoa và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao;

c) Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, báo cáo Bộ Tài chính phê duyệt. Thành lập Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng/tiếp nhận, ký quyết định tuyển dụng/tiếp nhận vào viên chức (trừ đối tượng thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng), ký hợp đồng làm việc đối với viên chức thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống), ký hợp đồng lao động tại đơn vị theo quy định.

2.2. Công tác quản lý nhân sự

a) Quyết định về công tác nhân sự đối Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống;

b) Ban hành tiêu chuẩn các chức danh lãnh đạo từ Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống;

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống) theo quy định.

d) Quyết định xử lý kỷ luật đối với Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống theo quy định của pháp luật. Trường hợp, xử lý kỷ luật buộc

thôi việc, phải báo cáo cấp có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) trước khi quyết định.

2.3. Công tác quản lý ngạch: Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II trở xuống phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

2.4. Giải quyết chính sách, chế độ:

a) Quyết định bổ nhiệm, xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức từ hạng II trở xuống thuộc phạm vi quản lý; nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có)) đối với viên chức thuộc đơn vị (từ Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống);

b) Ban hành tiêu chí đánh giá cụ thể, phê duyệt kế hoạch, đối tượng cho nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật (trừ chính sách tinh giản biên chế), nghỉ không hưởng lương và ký thông báo, quyết định cho nghỉ không hưởng lương, nghỉ thôi việc, nghỉ hưu (đúng tuổi, trước tuổi) để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống);

d) Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu trở xuống) đảm bảo đúng quy định.

2.5. Quyết định cử đi học tập ở trong nước, nước ngoài, công tác ở nước ngoài đối với Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống; Cử đi công tác ở trong nước, tham gia tổ, ban nhóm đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống.

2.6. Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống) theo quy định của pháp luật; trình cấp trên khen thưởng đúng quy định của pháp luật.

2.7. Quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị; quyết định điều chỉnh dữ liệu thông tin trong hồ sơ của viên chức thuộc đơn vị (từ trường phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống).

2.8. Thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động tại đơn vị theo quy định.

2.9. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục chịu trách nhiệm trước Cục trưởng và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng viên chức, người lao động của đơn vị và có thẩm quyền sau:

1. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2:

1.1. Về tổ chức, biên chế, tuyển dụng (quyết định sau khi có ý kiến của Cục trưởng trừ nội dung quy định tại tiết c điểm 1.1 khoản này):

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của các phòng, ban, khoa và tương đương thuộc đơn vị; Phê duyệt danh mục vị trí việc làm viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sau khi được Hội đồng quản lý (nếu có) thông qua;

b) Biên chế viên chức, số lượng hợp đồng lao động của đơn vị theo quy định; giao biên chế cho phòng/ban/khoa, đơn vị sự nghiệp trực thuộc đơn vị; phê duyệt kế hoạch tuyển dụng/chủ trương tiếp nhận vào viên chức tại đơn vị (trừ các chức danh lãnh đạo, quản lý);

c) Thành lập Hội đồng tuyển dụng/Hội đồng kiểm tra, sát hạch, phê duyệt kết quả tuyển dụng/tiếp nhận, ký quyết định tuyển dụng/tiếp nhận vào viên chức (trừ các chức danh lãnh đạo, quản lý), quyết định miễn tập sự, xếp lương có đóng bảo hiểm xã hội đối với người được tuyển dụng; quyết định công nhận hết thời gian tập sự, bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức đối với người được miễn tập sự hoặc sau khi hoàn thành tập sự; ký hợp đồng làm việc đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống, ký hợp đồng lao động tại đơn vị theo quy định;

d) Tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng I trở xuống phù hợp với vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp đã được phê duyệt.

1.2. Giải quyết chính sách, chế độ

a) Quyết định thay đổi và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp, nâng bậc lương (thường xuyên, trước hạn, trước khi nghỉ hưu), phụ cấp (thâm niên vượt khung, thâm niên nghề, ưu đãi nghề (nếu có) từ hạng I trở xuống đối với viên chức thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống);

b) Thông báo, ký quyết định nghỉ hưu, nghỉ thôi việc để hưởng các chính sách, chế độ theo quy định đối với viên chức, người lao động (từ Trưởng phòng/ban/khoa và tương đương trở xuống) theo quy định.

1.3. Quản lý hồ sơ viên chức tại đơn vị; quyết định điều chỉnh dữ liệu thông tin trong hồ sơ viên chức đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị trở xuống.

1.4. Thực hiện thẩm quyền tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều này.

2. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục loại 1 quyết định (sau khi có ý kiến phê duyệt của Cục trưởng):

2.1. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức (nếu có) của các phòng, ban, khoa và tương đương thuộc đơn vị.

2.2. Giao biên chế viên chức cho các phòng/ban/khoa và tương đương thuộc đơn vị trong tổng số biên chế đã được cấp có thẩm quyền giao; ký hợp đồng làm việc đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống, ký hợp đồng lao động theo quy định; quyết định cử viên chức hướng dẫn đối với người tập sự theo quy định.

2.3. Thực hiện thẩm quyền tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều này.

3. Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 3, nhóm 4 thuộc Cục

loại 2 quyết định (sau khi có ý kiến phê duyệt của Cục trưởng):

Ký hợp đồng làm việc đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống; ký hợp đồng lao động theo quy định; quyết định cử viên chức hướng dẫn đối với người tập sự theo quy định.

Thực hiện thẩm quyền tại khoản 4, 5, 6, 7 Điều này.

4. Cho nghỉ phép ở trong nước, nghỉ phép đi nước ngoài (để giải quyết việc riêng) bằng hộ chiếu phổ thông (bao gồm cả việc đi nước ngoài trong các ngày nghỉ theo quy định) đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập trở xuống) đảm bảo đúng quy định.

5. Phân công công việc, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong phạm vi nội bộ đơn vị.

Quyết định xử lý kỷ luật viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng tại đơn vị theo quy định của pháp luật. Trường hợp, xử lý kỷ luật buộc thôi việc, phải báo cáo cấp có thẩm quyền tuyển dụng trước khi quyết định.

6. Đánh giá xếp loại, chất lượng hàng năm đối với viên chức thuộc đơn vị theo quy định (trừ đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập).

7. Thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định pháp luật.

Điều 13. Thẩm quyền của Hội đồng trường cơ sở giáo dục đại học

1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

2. Phê duyệt danh mục vị trí việc làm viên chức, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của cơ sở giáo dục đại học.

3. Quyết nghị bầu thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, sau khi Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Tài chính phê duyệt chủ trương; Quyết nghị bổ nhiệm và trình Bộ công nhận đối với chức danh Hiệu trưởng; Quyết nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, kế toán trưởng của đơn vị.

4. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng của chức danh lãnh đạo, quản lý trường;

5. Hội đồng trường thực hiện các thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật.

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, thẩm quyền của Hội đồng trường nêu tại Điều này và nội dung tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

Điều 14. Thẩm quyền của Hiệu trưởng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học

Hiệu trưởng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đối với các đối tượng thuộc thẩm quyền quản lý theo Điều 11 Quy định này (trừ các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường), theo Quy chế tổ chức và hoạt động của trường và theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Thẩm quyền của Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty

Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty thực hiện thẩm quyền theo Quy chế/Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp, một số quy định tại Quy định này và thực hiện thẩm quyền khác theo quy định của pháp luật doanh nghiệp, luật chuyên ngành (nếu có).

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Xử lý các vi phạm trong phân công, phân cấp

1. Người có thẩm quyền phân cấp có quyền thu hồi thẩm quyền đã phân cấp đối với các đơn vị trong các trường hợp sau:

a) Vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Tài chính về công tác quản lý nhân sự đến mức không thể tiếp tục phân công, phân cấp;

b) Đơn vị xảy ra tình trạng mất đoàn kết nội bộ, không đảm bảo yêu cầu để phân cấp;

c) Các trường hợp khác khi có yêu cầu của Bộ trưởng;

2. Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp có quyền hủy bỏ quyết định của cấp dưới nếu quyết định đó không đúng thẩm quyền và chế độ quy định.

3. Trường hợp đơn vị được phân công, phân cấp vi phạm quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ Tài chính về công tác cán bộ thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

a) Thực hiện thẩm quyền về quản lý công chức, viên chức và người lao động được phân công, phân cấp tại Quy định này, bảo đảm tuân thủ đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục và các quy định của Đảng, Nhà nước và Bộ trưởng Bộ Tài chính về công tác tổ chức cán bộ; chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính và trước pháp luật về việc thực hiện thẩm quyền được phân cấp;

Trường hợp người đứng đầu đơn vị đi công tác, học tập trong nước, nước ngoài, nghỉ phép phải có văn bản ủy nhiệm cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị; văn bản ủy quyền được đồng gửi Văn phòng Bộ Tài chính để tổng hợp báo cáo Bộ trưởng.

b) Tự kiểm tra việc thi hành pháp luật về công chức, viên chức, người lao động; việc tuân thủ quy định về thẩm quyền của người đứng đầu của các đơn vị thuộc và trực thuộc (nếu có); tổ chức thực hiện có hiệu quả các biện pháp về phòng, chống tham nhũng trong việc quản lý công chức, viên chức và người lao động;

c) Định kỳ hàng năm người đứng đầu đơn vị cấp dưới có trách nhiệm báo cáo đơn vị cấp trên trực tiếp; người đứng đầu đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) về tình hình và kết quả thực hiện phân công, phân cấp công tác cán bộ theo quy định tại Quy định này tại báo cáo tổng

kết về công tác cán bộ của đơn vị;

d) Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ triển khai các công việc liên quan đến thẩm quyền quyết định của Bộ trưởng và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ theo phân công, phân cấp quản lý của Bộ Tài chính và quy trình, thủ tục theo quy định.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ (Bộ Tài chính) có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính tổ chức kiểm tra, giám sát, tổng hợp, báo cáo Bộ việc thực hiện quy định về thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị các cấp của Bộ Tài chính theo quy định tại Quy định này.

3. Căn cứ Quy định này, Cục trưởng, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm ban hành các văn bản hướng dẫn và chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện thống nhất tại các đơn vị thuộc và trực thuộc./.