

Số: /QĐ-BHĐVN

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam

CỤC TRƯỞNG CỤC BIỂN VÀ HẢI ĐẢO VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 2988/QĐ-BTNMT ngày 04 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quy định số 14-QĐ/BCSĐTNMT ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Ban Cán sự đảng Bộ Tài nguyên và Môi trường về phân cấp quản lý các chức danh lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công chức, viên chức và người lao động của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Vụ TCCB, BTNMT;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội Cựu chiến binh Cục;
- Các Phó Cục trưởng;
- Lưu VT, VP.

CỤC TRƯỞNG

Nguyễn Đức Toàn

QUY CHẾ

Quản lý công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHĐVN ngày tháng năm 2023
của Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam)

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 Cục trưởng và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục trong quản lý công chức, viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

2. Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. “Đơn vị trực thuộc Cục” gồm các đơn vị hành chính (Văn phòng, các phòng khối cơ quan Cục) và các đơn vị sự nghiệp (các Trung tâm) trực thuộc Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

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

3. Khối Cơ quan Cục gồm: Lãnh đạo Cục, Văn phòng và các Phòng thuộc Cục.

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

5. “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.

6. “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.

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

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

9. “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.

10. “Sử dụng công chức, viên chức và người lao động” 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 Cục 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. Đảng ủy, Lãnh đạo Cục Biển và Hải đảo Việt Nam 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. Cục trưởng quản lý toàn bộ công chức, viên chức và phân công, phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục 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 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, chuyển 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 tập thể lãnh đạo theo phân cấp quản lý cán bộ; ý kiến nhận xét của Chi ủy nơi nhân sự đang sinh hoạt; ý kiến cấp ủy đảng nơi cư trú; bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của nhân sự; văn bằng, chứng chỉ; kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền; 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: Tờ trình của đơn vị và bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu tại các bước; Sơ yếu lý lịch theo quy định hiện hành do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6; Nhận xét, đánh giá của các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ, về: (1) Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; (2) Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; (3) Uy

tín và triển vọng phát triển; Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp ủy đảng có thẩm quyền theo quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng; Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định hiện hành; Bản sao có giá trị pháp lý các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị... (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

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 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chế độ báo cáo thống kê, quản lý hồ sơ công chức, được sửa đổi bổ sung tại Thông tư số 06/2019/TT-BNV và Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ; 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 CỤC TRƯỞNG, TẬP THỂ LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ VÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CỤC

Điều 6. Cục trưởng Cục Biển và Hải đảo Việt Nam.

1. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ về công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Cục.

2. Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn, cụ thể hóa và tổ chức, chỉ đạo thực hiện, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Cục về công tác tổ chức

cán bộ, quản lý công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và các Quy định, Quy chế của Bộ Tài nguyên và Môi trường về lĩnh vực biển và hải đảo.

3. 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; 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 của Cục Biển và Hải đảo Việt Nam và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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 và công nhận kết quả tuyển dụng viên chức của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục. Trình Bộ trưởng công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức trực thuộc Cục (nếu có).

5. 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. Quản lý chung toàn bộ công chức, viên chức và người lao động trực thuộc Cục, đồng thời quản lý trực tiếp đối với công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc khối cơ quan Cục.

7. Về tổ chức bộ máy

a) Xây dựng, trình Bộ trưởng quyết định ban hành, sửa đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục; thành lập mới hoặc giải thể các đơn vị trực thuộc Cục.

b) Quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị quản lý nhà nước trực thuộc Cục; các tổ chức hạch toán phụ thuộc, có con dấu và được mở tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật thuộc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

c) Chủ trì hoặc phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường và các đơn vị liên quan xây dựng các văn bản hướng dẫn của Bộ về tổ chức bộ máy các đơn vị chuyên môn về lĩnh vực biển và hải đảo.

8. Về tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức

a) 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.

b) Quyết định điều động, biệt phái đối với công chức, viên chức do Cục trực tiếp quản lý trong phạm vi nội bộ Cục.

c) Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho các tổ chức hành chính 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.

d) Quyết định kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức 5 năm và hằng năm của Cục; kế hoạch kiểm tra công tác tổ chức cán bộ hằng năm và đột xuất của Cục.

đ) Tổ chức thực hiện đánh giá hằng năm đối với công chức, viên chức trực thuộc Cục theo hướng dẫn và theo 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; quyết định đánh giá đối với cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục.

9. Về công tác cán bộ

a) Đề nghị Bộ trưởng việc 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 đối với lãnh đạo Cục.

b) Trình Bộ trưởng phê duyệt chủ trương hoặc cho ý kiến 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 đối với chức danh cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Cục và thực hiện sau khi được phê duyệt.

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức và tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh: cấp phó các đơn vị trực thuộc Cục, Kế toán trưởng, phụ trách kế toán của Văn phòng Cục và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

d) Phê duyệt chủ trương bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, giáng chức, cách chức, từ chức và tạm đình chỉ công tác đối với các chức danh lãnh đạo quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

đ) Phê duyệt quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý các đơn vị trực thuộc Cục sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Tài nguyên và Môi trường; cho ý kiến thẩm định quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

10. 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.

- Quyết định cử lãnh đạo, công chức, viên chức và 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 đi công tác và đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và nước ngoài, ra nước ngoài về việc riêng theo quy định (trừ các chức danh do Bộ trưởng quyết định).

- Tổ chức xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu cho lãnh đạo và công chức, viên chức các đơn vị trực thuộc Cục (trừ các chức danh đã phân cấp cho lãnh đạo đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục xác nhận).

11. Về thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương và quản lý hồ sơ nhân sự

a) Về bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch, thay đổi và thăng hạng chức danh nghề nghiệp

- Quyết định bổ nhiệm vào ngạch, chuyển ngạch đối với trường hợp công chức giữ ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống.

- Quyết định 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.

- 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).

b) Về chính sách tiền lương

- Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, công chức lãnh đạo, công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương; 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*).

- Thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chính sách, chế độ và công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

- Thực hiện các chính sách, chế độ khác theo pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục.

c) Về thủ tục nghỉ hưu

- Cục trưởng thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với các Phó Cục trưởng, lãnh đạo, công chức thuộc Văn phòng, phòng và thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục.

- Quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc Cục và công chức thuộc Văn phòng, Phòng trực thuộc Cục.

- Trình Bộ trưởng quyết định nghỉ hưu đối với các Phó Cục trưởng, công chức ngạch chuyên viên cao cấp và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

d) Về quản lý hồ sơ: Thực hiện lập, bổ sung hồ sơ, tổ chức xác nhận lý lịch và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đối với công chức thuộc Văn phòng, các Phòng thuộc Cục, lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục. 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 và Nhà nước.

12. Tổ chức kiểm tra các đơn vị trực 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.

13. 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, 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.

14. Đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng hoặc quyết định các hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc Cục, trình Bộ quyết định công nhận sáng kiến cấp bộ, ngành và sáng kiến toàn quốc cho cá nhân các đơn vị trực thuộc Cục theo thẩm quyền. Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở, đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục theo quy định.

15. Xem xét xử lý kỷ luật công chức, người lao động khối cơ quan Cục thuộc thẩm quyền và trình Bộ xem xét xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Bộ.

Điều 7. Tập thể lãnh đạo đơn vị

1. Tập thể lãnh đạo đơn vị là cấp có thẩm quyền quyết định về cán bộ, công tác cán bộ của đơn vị theo phân cấp, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ về quyết định của mình.

2. Tập thể lãnh đạo đơn vị thực hiện các công việc cụ thể sau:

a) Tổ chức thực hiện quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định, quy chế, hướng dẫn của Bộ, của Cục về công tác cán bộ tại đơn vị.

b) Thực hiện phân cấp quản lý đối với các chức danh lãnh đạo thuộc đơn vị (trừ các chức danh đã được Bộ trưởng, Cục trưởng quy định).

c) Trình Cục trưởng quyết định đối với các chức danh lãnh đạo của đơn vị thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng).

d) Quyết định về cán bộ, công tác cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Kiểm tra công tác cán bộ theo thẩm quyền.

Điều 8. Chánh Văn phòng

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

2. Tham mưu, tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của Cục; 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 trực thuộc Cục 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. Tham mưu, trình Cục trưởng việc phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho Văn phòng và các Phòng trực thuộc Cục; trình Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền việc tiếp nhận công chức về công tác tại Văn phòng và các Phòng thuộc Cục, cho công chức chuyển công tác; tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức được Cục tuyển dụng hoặc tiếp nhận, điều động, biệt phái về đơn vị công tác theo vị trí việc làm đã phê duyệt; quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, biệt phái đối với công chức, viên chức do đơn vị trực tiếp quản lý trong phạm vi nội bộ Cục.

4. Tham mưu và trình Cục trưởng hồ sơ 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 Cục thuộc thẩm quyền của Cục trưởng.

5. Tham mưu tổ chức thực hiện công tác đánh giá hàng năm của Cục theo hướng dẫn của Bộ; tổ chức thực hiện đánh giá hàng năm đối với công chức do Văn phòng quản lý; tham gia đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục theo phân công của Cục trưởng.

6. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Cục theo quy định của của Bộ và pháp luật.

7. Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình Cục trưởng quyết định theo thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp cơ sở, trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận sáng kiến cấp bộ, ngành và sáng kiến toàn quốc cho cá nhân các đơn vị trực thuộc Cục theo quy định của của Bộ và pháp luật.

8. Tham mưu trình Cục trưởng thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch, viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc thuộc đơn vị theo quy định của Bộ và pháp luật.

9. Tham mưu, trình Cục trưởng quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, công chức lãnh đạo, lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp trực thuộc Cục, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II; quyết định nâng lương cho hợp đồng lao động xác định từ 12 tháng tại khối cơ quan Cục sau khi có ý kiến đồng ý của Cục trưởng.

10. Tham mưu, thực hiện quản lý hồ sơ công chức khối cơ quan Cục và lãnh đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục; xác nhận lý lịch đối với công chức, viên chức quản lý có hồ sơ lưu tại Cục.

11. Tham mưu Cục trưởng thông báo thời điểm nghỉ hưu đối với các Phó Cục trưởng, lãnh đạo các Phòng, Văn phòng, công chức khối cơ quan Cục, người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục; trình Cục trưởng quyết định nghỉ hưu đối với lãnh đạo các tổ chức trực thuộc Cục, công chức khối cơ quan Cục;

tham mưu Cục trưởng trình Bộ quyết định nghỉ hưu đối với các Phó Cục trưởng, công chức giữ ngạch Chuyên viên cao cấp, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục giải quyết vướng mắc về chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị. Thực hiện quản lý, bổ sung sổ bảo hiểm xã hội theo quy định.

13. Thực hiện các chế độ chính sách, bảo hiểm, thủ tục hưu trí, thôi việc đối với công chức, người lao động khỏi cơ quan Cục.

14. Cho phép công chức thuộc Văn phòng nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Trưởng các Phòng trực thuộc Cục

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

2. Tổ chức, xây dựng, trình Cục trưởng đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của Phòng; tiếp nhận và bố trí công tác đối với công chức, viên chức được Cục tuyển dụng hoặc điều động, biệt phái về Phòng theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

3. Tổ chức thực hiện đánh giá công chức do Phòng trực tiếp quản lý theo hướng dẫn của Cục; trực tiếp đánh giá Phó trưởng phòng của đơn vị; tham gia đánh giá người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Cục theo phân công của Cục trưởng.

4. Đề nghị Cục trưởng xem xét khen thưởng theo thẩm quyền đối với tập thể, cá nhân thuộc phòng, công nhận sáng kiến cấp cơ sở cho các cá nhân hoặc đề nghị trình cấp có thẩm quyền khen thưởng, công nhận sáng kiến cấp ngành, toàn quốc theo quy định.

5. Đề nghị Cục trưởng xem xét kỷ luật theo thẩm quyền đối với công chức thuộc Phòng vi phạm nội quy, quy chế và các quy định của pháp luật.

6. Rà soát, đề nghị Cục trưởng và cấp có thẩm quyền nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức thuộc đơn vị.

7. Cho phép công chức thuộc Phòng nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục

1. Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng về việc quản lý, tổ chức điều hành thực hiện quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Quyết định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, số lượng người làm việc, tổ chức thực hiện sau khi phê duyệt và báo cáo Cục.

3. Tổ chức xây dựng, trình Cục trưởng kế hoạch tuyển dụng viên chức hằng năm trong phạm vi số lượng người làm việc được phê duyệt theo vị trí việc làm; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động 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 của đơn vị.

4. Thông báo kết quả thi tuyển, xét tuyển viên chức của đơn vị; ký hợp đồng làm việc xác định thời hạn, hoặc không 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; ký hợp đồng với người lao động trong phạm vi số lượng người làm việc phù hợp với vị trí việc làm của đơn vị và báo cáo Cục sau khi thực hiện.

5. Trình Cục trưởng phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị; quyết định bổ nhiệm sau khi được phê duyệt; 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.

6. Quyết định phê duyệt quy hoạch các chức danh lãnh đạo các tổ chức trực thuộc đơn vị sau khi có ý kiến thống nhất của Cục.

7. Đánh giá hằng năm đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (trừ các chức danh do Cục trưởng quyết định).

8. Thông báo thời điểm nghỉ hưu và quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị (trừ các chức danh do Cục trưởng thông báo, quyết định).

9. Lập, bổ sung hồ sơ, xác nhận lý lịch và quản lý hồ sơ nhân sự, tổ chức xác nhận tờ khai đề nghị cấp hộ chiếu đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

10. Thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (trừ các chức danh do Cục trưởng quyết định).

11. Đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận sáng kiến cấp cơ sở, cấp ngành, toàn quốc, đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật và của Cục.

12. Xem xét kỷ luật đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị theo thẩm quyền và báo cáo Cục.

13. Thống kê, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về chính sách, chế độ và công tác tổ chức cán bộ theo quy định.

14. Thực hiện các chế độ, chính sách, bảo hiểm, thủ tục hưu trí, thôi việc đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ THAM MURU VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ CÁN BỘ

Điều 11. Văn phòng

1. Tham mưu giúp Cục trưởng về chủ trương, chính sách đối với cán bộ và công tác cán bộ; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quy chế, quy định, quyết định, chỉ đạo của Trung ương, Ban Cán sự đảng, của Bộ và của Cục về cán bộ và công tác cán bộ.

2. Tổng hợp, theo dõi tình hình đội ngũ cán bộ của Cục; phối hợp với các đảng bộ, chi bộ trực thuộc, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc giúp Cục trưởng quản lý, nhận xét, đánh giá, quy hoạch, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức, đình chỉ chức vụ, khen thưởng, kỷ luật, giới thiệu nhân sự ứng cử thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng; giúp Cục trưởng phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ thực hiện công tác quản lý cán bộ theo quy định.

3. Trình Cục trưởng các vấn đề về cán bộ và công tác cán bộ.

4. Xây dựng, hướng dẫn và theo dõi thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, chế độ, chính sách cán bộ theo quy định.

5. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Tài nguyên và Môi trường thẩm định, đề xuất Cục trưởng xem xét, quyết định giới thiệu, bổ nhiệm cán bộ theo quy định (nếu có).

6. Hướng dẫn, kiểm tra công tác xây dựng và quản lý hồ sơ cán bộ; trực tiếp quản lý hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng. Tổ chức và hướng dẫn việc xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ của Cục; trực tiếp quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Cục trưởng.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc Cục kiểm tra việc thực hiện công tác cán bộ và quản lý cán bộ định kỳ hoặc đột xuất đối với các đơn vị trực thuộc Cục.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt, phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục bố trí cán bộ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm thực hiện công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; định kỳ báo cáo Cục

trường về việc thực hiện Quy chế này trong nội dung báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng và báo cáo năm.

3. Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế này; trình Cục trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định đối với những nội dung có thay đổi của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài nguyên và Môi trường và trường hợp chưa được quy định tại Quy chế này.

4. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Cục chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy chế này, nếu vi phạm thì chịu trách nhiệm xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, giải quyết./.