

Số: **1289/QĐ-BTNMT**

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Vụ Tổ chức cán bộ

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Nghị định số 36/2012/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường, có chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng quản lý và chỉ đạo thực hiện công tác: tổ chức bộ máy, biên chế; công chức, viên chức; đào tạo, bồi dưỡng; chế độ, chính sách và lao động, tiền lương; cải cách hành chính; hội và tổ chức phi chính phủ (sau đây gọi chung là công tác tổ chức cán bộ) thuộc phạm vi quản lý của Bộ.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của Bộ Tài nguyên và Môi trường; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được ban hành.

2. Về tổ chức bộ máy và biên chế:

a) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy của Bộ. Thẩm định, trình Bộ trưởng đề án kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị trực thuộc Bộ; việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường, cơ quan chuyên môn về tài nguyên và môi trường ở địa phương. Thẩm định, trình Bộ trưởng dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của của các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Trình Bộ trưởng đề án thành lập, tổ chức lại, bổ sung ngành nghề đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ; phê duyệt điều lệ, sửa đổi và bổ sung điều lệ của các doanh nghiệp trực thuộc Bộ;

d) Trình Bộ trưởng việc phân loại, xếp hạng các tổ chức sự nghiệp và doanh nghiệp thuộc Bộ; phương án đổi mới tổ chức và hoạt động, cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các tổ chức sự nghiệp thuộc Bộ theo quy định;

đ) Trình Bộ trưởng văn bản thành lập các tổ chức hoạt động có thời hạn để triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng;

e) Thẩm định đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc Bộ; tổng hợp, trình Bộ trưởng đề án vị trí việc làm; cơ cấu công chức theo ngạch và viên chức theo chức danh nghề nghiệp của Bộ;

g) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng kế hoạch và phương án phân bổ biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc Bộ;

h) Trình Bộ trưởng đề án đề nghị công nhận ngày truyền thống của ngành và của các lĩnh vực trong ngành tài nguyên và môi trường.

3. Về quản lý công chức, viên chức và người lao động:

a) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ công chức, viên chức của Bộ; quy định về quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Trình Bộ trưởng tiêu chuẩn công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng và tiêu chuẩn khung đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ; tiêu chuẩn Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường; tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường; danh mục vị trí việc làm định kỳ chuyển đổi công tác;

c) Trình Bộ trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, miễn nhiệm, xin từ chức, thôi giữ chức danh lãnh đạo, quản lý; tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác. Thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật công chức, viên chức theo quy định;

d) Trình Bộ trưởng kế hoạch tuyển dụng công chức, viên chức hàng năm của các đơn vị trực thuộc Bộ; tổ chức tuyển dụng công chức và hướng dẫn, kiểm tra việc tuyển dụng viên chức của các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định của pháp luật;

đ) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện quy trình, thủ tục quy hoạch, bố trí, sử dụng, nghỉ hưu, cho thôi việc đối với công chức, viên chức;

e) Trình Bộ trưởng việc cử công chức, viên chức đi công tác và giải quyết việc riêng ở nước ngoài theo quy định của pháp luật và theo phân công về quản lý công chức, viên chức của Bộ;

g) Hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định; quản lý về số hiệu công chức, mã số chức danh nghề nghiệp viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

h) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng và hồ sơ công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Bộ; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ thực hiện quản lý, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

4. Về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Trình Bộ trưởng quy hoạch, kế hoạch, quy chế, quy định về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nhân lực ngành tài nguyên và môi trường; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm của Bộ; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Chủ trì tổ chức biên soạn và thẩm định chương trình, tài liệu bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch, bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng tiêu chuẩn chức vụ lãnh đạo, quản lý; chương trình đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ tổng hợp, liên ngành về tài nguyên và môi trường đối với công chức, viên chức ngành tài nguyên và môi trường; hướng dẫn tổ chức biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan phân bổ chỉ tiêu, kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hàng năm đối với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các đơn vị trực thuộc Bộ;

d) Thực hiện việc cử và quản lý công chức, viên chức và người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân công quản lý công chức, viên chức của Bộ;

đ) Quản lý công tác đào tạo của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng trực thuộc Bộ theo quy định;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ của Bộ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng về lý luận chính trị, quản lý nhà nước, quốc phòng an ninh cho công chức, viên chức quy hoạch hoặc lãnh đạo của các đơn vị thuộc Bộ; tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực quản lý của đội ngũ cán bộ của Bộ, của ngành theo phân công của Bộ trưởng.

5. Về chế độ, chính sách, lao động và tiền lương:

a) Trình Bộ trưởng đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức; đề án tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức ngành tài nguyên và môi trường theo quy định; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Trình Bộ trưởng việc nâng ngạch, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp; việc bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; việc nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ; việc xếp lương, nâng bậc lương, đăng ký đơn giá tiền lương, quỹ tiền lương đối với các doanh nghiệp thuộc Bộ; xác nhận danh sách hưởng lương và phụ cấp lương của các đơn vị trực thuộc Bộ theo quy định;

c) Trình Bộ trưởng việc thông báo, quyết định nghỉ hưu đối với thứ trưởng, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Bộ, công chức, viên chức thuộc khối cơ quan Bộ theo quy định và theo phân công quản lý công chức, viên chức của Bộ;

d) Đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về y tế, chăm sóc sức khỏe, bệnh nghề nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động ngành tài nguyên và môi trường;

đ) Trình Ban cán sự đảng Bộ việc công nhận người hoạt động cách mạng trước ngày tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945; cán bộ tiền khởi nghĩa; lão thành cách mạng đối với công chức, viên chức thuộc Bộ;

e) Thẩm định định mức lao động về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ;

g) Thống kê báo cáo lao động và thu nhập của các đơn vị trực thuộc Bộ;

h) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc thực hiện chế độ chính sách, lao động, tiền lương đối với công chức, viên chức, người lao động; việc xây dựng định mức lao động của các đơn vị trực thuộc Bộ.

6. Về cải cách hành chính:

a) Trình Bộ trưởng việc phân cấp nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường đối với chính quyền địa phương; việc phân công, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Bộ trưởng đối với thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ;

b) Chủ trì xây dựng, trình Bộ trưởng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Bộ, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Chủ trì tổ chức thực hiện nội dung cải cách bộ máy hành chính và đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong kế hoạch cải cách hành chính của Bộ;

d) Tổ chức thực hiện xác định chỉ số cải cách hành chính của Bộ theo quy định; xây dựng, tổ chức triển khai xác định chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị trực thuộc Bộ.

7. Làm nhiệm vụ thường trực Văn phòng Ban cán sự đảng Bộ; tham mưu, giúp Ban cán sự đảng Bộ thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ và các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban cán sự đảng.

8. Phối hợp thực hiện quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở; quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật trong công tác tổ chức cán bộ.

9. Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ theo quy định.

10. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác thanh niên, bình đẳng giới, gia đình và trẻ em, công tác dân tộc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ.

11. Tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định, trình Bộ trưởng việc đề nghị phong tặng các danh hiệu tôn vinh nhà giáo, chức danh khoa học và các danh hiệu khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Bộ theo quy định.

12. Chủ trì xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm ngành tài nguyên và môi trường; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức cán bộ của Bộ, của ngành.

13. Về công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức, cán bộ:

a) Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc Bộ trong việc kiểm tra công tác tổ chức, cán bộ;

b) Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ về công tác tổ chức cán bộ đối với các đơn vị trực thuộc Bộ;

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo về công tác tổ chức cán bộ; đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, tổ chức trực thuộc Bộ trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, tố cáo về tổ chức cán bộ.

d) Trình Bộ trưởng phương án giải quyết các trường hợp vi phạm quy định của Nhà nước và của Bộ về công tác tổ chức cán bộ.

14. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học về công tác tổ chức cán bộ theo phân công của Bộ trưởng.

15. Thường trực hội đồng tuyển dụng; hội đồng kiểm tra, sát hạch tuyển dụng công chức không qua thi tuyển; hội đồng thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức của Bộ.

16. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực công tác được giao.

17. Quản lý công chức, tài sản thuộc Vụ theo quy định.

18. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và chế độ làm việc

1. Lãnh đạo Vụ

a) Vụ Tổ chức cán bộ có Vụ trưởng và không quá 03 Phó Vụ trưởng.

b) Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Vụ; xây dựng quy chế làm việc và điều hành hoạt động của Vụ; ký các văn bản về chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và các văn bản khác theo phân công của Bộ trưởng.

c) Phó Vụ trưởng giúp việc Vụ trưởng, chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Các phòng chuyên môn:

a) Phòng Tổ chức, biên chế và Cải cách hành chính;

b) Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách;

c) Phòng Đào tạo, bồi dưỡng và Tổng hợp.

Phòng có Trưởng phòng, không quá 03 Phó trưởng phòng và các công chức. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ thừa ủy quyền Bộ trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng trực thuộc Vụ Tổ chức cán bộ.

3. Vụ Tổ chức cán bộ làm việc theo chế độ kết hợp tổ chức phòng với chế độ chuyên viên. Đối với nhiệm vụ chuyên môn thực hiện theo chế độ chuyên viên, Vụ trưởng phân công nhiệm vụ đối với công chức phù hợp với chức danh, tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 8 năm 2013 và thay thế Quyết định số 969/QĐ-BTNMT ngày 09 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Tổ chức cán bộ.

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

BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Công đoàn Bộ;
- Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Bộ;
- Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Lưu: VT, TCCB. NThi(60).



Nguyễn Minh Quang
Nguyễn Minh Quang