

Số: /QĐ-CVT<NN

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục

CỤC TRƯỞNG CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-BNV ngày 01/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 229/QĐ-BNV ngày 14/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 99/QĐ-VTLTNN ngày 04/7/2023 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các đơn vị chức năng và sự nghiệp công lập thuộc Cục.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế, Chánh Văn phòng, người đứng đầu các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thứ trưởng Cao Huy;
- Vụ TCCB;
- Cục trưởng;
- Các Phó cục trưởng;
- Lưu: VT, TCHT.

CỤC TRƯỞNG

Đặng Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

Về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CVT<NN ngày tháng năm
của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là đơn vị) thuộc Cục.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các tổ chức hành chính: Phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Phòng Quản lý Dịch vụ và Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập: Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử và tài liệu dự phòng.

c) Quy chế này không áp dụng đối với các Phó Cục trưởng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Phân định, cụ thể hóa thẩm quyền của người đứng đầu bảo đảm sự thống nhất, chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch trong công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức của Cục.

2. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục; nâng cao chất lượng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động của Cục đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thời kỳ đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

3. Đề cao, phát huy vai trò, trách nhiệm, tính chủ động của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp trong công tác sử dụng, quản lý viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

4. Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động của Cục, bảo đảm thực hiện đúng các nguyên tắc, quy định của Đảng, Nhà nước về công tác cán bộ và tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Thực hiện nghiêm chủ trương, nghị quyết, quy định của Đảng và của pháp luật về công tác cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước có liên quan. Trường hợp quy định của Đảng và văn bản quy phạm pháp luật có quy định mới và khác với nội dung của Quy định này thì thực hiện theo quy định của Đảng và các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Bảo đảm sự lãnh đạo toàn diện về công tác cán bộ và quản lý đội ngũ công chức, viên chức và người lao động theo quy định. Trong trường hợp cần thiết, Cục trưởng ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền của Cục trưởng tại Quy định này.

3. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ; bảo đảm chặt chẽ, dân chủ, công khai, minh bạch, phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác cán bộ và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi thẩm quyền được giao.

4. Các nội dung khác liên quan đến thẩm quyền sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động không thuộc nội dung điều chỉnh tại Quy định này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

5. Trong công tác sử dụng, quản lý viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp không giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền, nếu có phát sinh vướng mắc phải kịp thời báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng.

Chương II

THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG, TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Thẩm quyền tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Tổ chức thi tuyển, xét tuyển viên chức sau khi được Bộ trưởng phê duyệt kế hoạch thi tuyển, xét tuyển viên chức; thực hiện việc tiếp nhận vào viên chức sau khi có ý kiến chỉ đạo và phê duyệt của Bộ trưởng;

b) Phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức, ra quyết định tuyển dụng viên chức vào làm việc tại các đơn vị sự nghiệp; báo cáo Bộ trưởng kết quả sau khi thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiếp nhận, ký hợp đồng làm việc đối với viên chức về làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Nội vụ.

d) Phê duyệt chủ trương về việc ký Hợp đồng lao động đối với các trường hợp làm việc tại các đơn vị thuộc Cục theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, trừ hợp đồng lao động tại vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Quyết định công nhận kết quả tập sự đối với viên chức mới tuyển dụng;

b) Tổ chức thực hiện việc ký hợp đồng làm việc đối với các trường hợp trúng tuyển viên chức, các trường hợp viên chức được tiếp nhận vào làm viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

c) Phân công nhiệm vụ đối với viên chức được tuyển dụng, tiếp nhận;

d) Ký Hợp đồng lao động tại vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ;

đ) Ký hợp đồng lao động thực hiện các nhiệm vụ khác sau khi được Cục trưởng phê duyệt chủ trương và nhân sự dự kiến.

Chương III **THẨM QUYỀN SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ** **CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 5. Thẩm quyền phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Xây dựng Đề án vị trí việc làm; cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh chức danh nghề nghiệp viên chức trình Bộ trưởng phê duyệt;

b) Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức đối với đơn vị sự nghiệp công lập sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ trưởng.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

Xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị trình Cục trưởng phê duyệt.

Điều 6. Thẩm quyền giao biên chế công chức, giao số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp, giao số lượng hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ; thực hiện chính sách tinh giản biên chế

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Giao biên chế công chức đối với các tổ chức hành chính, giao số lượng người làm việc đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục trong tổng số biên chế được giao cho Cục;

b) Quyết định số lượng, giao số hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục;

c) Quyết định thực hiện chế độ, chính sách tinh giản biên chế đối với công chức, viên chức quản lý các đơn vị sự nghiệp;

d) Phê duyệt chủ trương về việc thực hiện chế độ chính sách tinh giản biên chế đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Trên cơ sở quyết định của Cục trưởng giao tổng biên chế viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp giao biên chế đối với các đơn vị cấu thành;

b) Quyết định việc thực hiện chính sách tinh giản biên chế đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị sau khi Cục trưởng đồng ý về chủ trương.

Điều 7. Thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động và bổ nhiệm, tiếp nhận và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với công chức, viên chức

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền hoặc giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục sau khi được Bộ trưởng phê duyệt chủ trương và nhân sự;

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều động và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với cấp phó người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục;

c) Bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng thuộc Văn phòng và các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục;

d) Quyết định tiếp nhận và bổ nhiệm đối với các trường hợp viên chức về làm việc, giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp

a) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, điều chuyển và bổ nhiệm, luân chuyển, miễn nhiệm, cho từ chức, cho thôi giữ chức vụ đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương thuộc đơn vị sau khi được Cục trưởng phê duyệt chủ trương và nhân sự;

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục không thực hiện Quy định này sau khi nhận được thông báo nghỉ hưu.

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

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định bổ nhiệm ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống đối với công chức; viên chức lãnh đạo, quản lý; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp chuyên viên chính và tương đương đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp trúng tuyển kỳ thi hoặc kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

b) Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức lên chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên;

c) Quyết định chuyển ngạch công chức, chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức sang ngạch, chức danh nghề nghiệp tương đương ngạch chuyên viên chính trở xuống đối với công chức và viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp thuộc Cục.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp chuyên viên và tương đương trở xuống đối với viên chức mới tuyển dụng sau khi hết thời gian tập sự hoặc trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

b) Quyết định chuyển chức danh nghề nghiệp viên chức sang chức danh nghề nghiệp tương đương chức danh chuyên viên trở xuống đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1, Điều này.

Điều 9. Thẩm quyền điều động (không bao gồm điều động và bổ nhiệm), chuyển đổi vị trí công tác, chuyển công tác, nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Quyết định điều động công tác đối với công chức và người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu, kế toán trưởng, phụ trách kế toán các đơn vị sự nghiệp;

b) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục;

c) Quyết định cho chuyển công tác đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc Cục;

d) Quyết định việc nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương đối với công chức các tổ chức hành chính, người lao động thuộc Văn phòng và người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

a) Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị, trừ trường hợp quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này;

b) Quyết định nâng bậc lương, giải quyết chế độ phụ cấp lương đối với viên chức thuộc đơn vị trừ trường hợp quy định tại Điểm c, khoản 1 Điều này.

Điều 10. Thẩm quyền của Cục trưởng cử biệt phái, tiếp nhận biệt phái

1. Quyết định cử biệt phái công chức, viên chức giữa các đơn vị thuộc Cục.

2. Quyết định tiếp nhận biệt phái đối với công chức, viên chức từ các tổ chức ngoài Bộ về công tác tại các đơn vị thuộc Cục theo yêu cầu nhiệm vụ công tác và theo ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng.

Điều 11. Thẩm quyền cử công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng

Quyết định cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài thực hiện theo quy định tại Quy chế đào tạo bồi dưỡng công chức, viên chức thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động hằng năm; thẩm quyền khen thưởng, xử lý kỷ luật

1. Quyết định đánh giá, xếp loại và phê chuẩn kết quả đánh giá, xếp loại thực hiện theo quy định tại Quy chế đánh giá, xếp loại đối với tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

2. Quyết định khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế thi đua, khen thưởng của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

3. Quyết định xử lý kỷ luật đối với công chức, người lao động của Cục, người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp sự công lập.

Điều 13. Thẩm quyền của Cục trưởng trong việc cử công chức, viên chức, người lao động đi công tác ở nước ngoài; đi nước ngoài theo chế độ phu nhân, phu quân ngoại giao

1. Cho phép công chức, viên chức đi ra nước ngoài để dự hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học quốc tế do các tổ chức, cá nhân nước ngoài mời.

2. Cho phép công chức, viên chức, người lao động đi nước ngoài theo chế độ phu nhân, phu quân ngoại giao theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Thẩm quyền cho phép đi ra nước ngoài vì việc riêng; giải quyết chế độ nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương đối với công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền Cục trưởng

Cho phép công chức, viên chức biệt phái tại Cục và người lao động của Văn phòng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, đi ra nước ngoài để giải quyết việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương để giải quyết việc riêng.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập

Cho phép cấp phó của người đứng đầu, viên chức và người lao động của đơn vị nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng, đi ra nước ngoài để giải quyết việc riêng, nghỉ việc không hưởng lương để giải quyết việc riêng.

Điều 15. Thẩm quyền thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội; giải quyết cho thôi việc, nghỉ hưu và quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền của Cục trưởng

a) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu và quản lý hồ sơ đối với công chức, người lao động của các tổ chức hành chính;

b) Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thẩm quyền của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập

a) Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, quản lý hồ sơ viên chức, người lao động làm việc tại đơn vị;

b) Quyết định cho thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động của đơn vị, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

Chương IV **TRÁCH NHIỆM THI HÀNH**

Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ và Hợp tác quốc tế

1. Giúp Cục trưởng hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện Quy định này và các quy định hiện hành về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động tại các tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Cục.

2. Yêu cầu các đơn vị báo cáo và thẩm định, báo cáo Cục trưởng để báo cáo cấp có thẩm quyền việc thực hiện quy chế vào Quý IV hàng năm.

Điều 17. Trách nhiệm của người đứng đầu các đơn vị thuộc Cục

1. Tổ chức thực hiện đúng, đầy đủ trách nhiệm, thẩm quyền, quy trình, thủ tục theo quy định của Đảng, của pháp luật và của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức, viên chức, người lao động và về bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước; không giải quyết công việc vượt quá thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước Đảng, trước pháp luật và trước Cục trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ theo thẩm quyền tại Quy định này.

2. Trong trường hợp thực hiện không đúng, không đầy đủ, vi phạm các quy định tại Quy định này, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật, là căn cứ để đánh giá và xếp loại công chức, viên chức hằng năm theo quy định. Công chức, viên chức thực hiện việc tham mưu không đúng, không đầy đủ cho người đứng đầu đơn vị, dẫn đến vi phạm Quy định cũng sẽ bị xem xét, xử lý kỷ luật và là căn cứ để đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hằng năm theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc phải kịp thời báo cáo Cục trưởng để xem xét, cho ý kiến chỉ đạo giải quyết./.