

Số: **909** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **08** tháng **8** năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và tổ chức của Vụ Tiền lương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

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 61/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tiền lương và Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Vị trí và chức năng**

Vụ Tiền lương là tổ chức của Bộ Nội vụ, có chức năng tham mưu giúp Bộ trưởng quản lý nhà nước về chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, lực lượng vũ trang và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp của Nhà nước; và giúp Bộ trưởng làm nhiệm vụ thường trực Ban Chỉ đạo nghiên cứu và thực hiện cải cách chính sách tiền lương nhà nước.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Giúp Bộ trưởng xây dựng các Đề án về cải cách chính sách tiền lương theo phân công của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản quy phạm pháp luật trình cấp có thẩm quyền ban hành về chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước từ Trung ương đến cấp xã, tiền lương lực lượng vũ trang và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp của Nhà nước.

## 2. Trình Bộ trưởng ban hành các văn bản:

a) Hướng dẫn thực hiện quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ về: chính sách, chế độ tiền lương (mức lương cơ sở, bảng lương; ngạch, bậc lương, chế độ phụ cấp, quản lý tiền lương và thu nhập); các chính sách, chế độ khác (nguyên tắc xếp ngạch, bậc lương, chế độ nâng bậc lương, chế độ trả lương, sinh hoạt phí, tiền thưởng và các chế độ khác theo lương) đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước từ Trung ương đến cấp xã: tiền lương lực lượng vũ trang và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp nhà nước;

b) Hướng dẫn việc xếp ngạch, bậc lương đối với cán bộ, viên chức quản lý doanh nghiệp nhà nước, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, chiến sỹ lực lượng vũ trang khi được điều động, luân chuyển về cơ quan hành chính, sự nghiệp nhà nước.

3. Thẩm định, trình Bộ trưởng quyết định hoặc có ý kiến về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương; quyết định nâng ngạch và xếp lương chuyên viên cao cấp và tương đương không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu sau khi có ý kiến tham gia của Vụ Công chức – Viên chức. Tham gia ý kiến về việc xếp lương khi bổ nhiệm ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trước khi Vụ Công chức – Viên chức trình Bộ trưởng quyết định.

4. Chủ trì thực hiện nhiệm vụ xây dựng và thực hiện chế độ tiền lương, tiền công đối với người làm việc trong các hội, tổ chức phi chính phủ sau khi có ý kiến tham gia của Vụ Tổ chức phi chính phủ và Vụ Công chức – Viên chức.

5. Tham gia với các cơ quan liên quan trong việc xây dựng các chính sách kinh tế - xã hội có liên quan đến chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang và người lao động trong khu vực doanh nghiệp.

6. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với Vụ (hoặc Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

7. Kiểm tra việc thực hiện và giúp Bộ trưởng giải quyết những đề nghị, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực có liên quan đến chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, lực lượng vũ trang và lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức sự nghiệp của Nhà nước.

8. Thực hiện công tác thống kê tổng hợp về tiền lương và thu nhập đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước, thống kê về chỉ số giá tiêu dùng giữa các thời kỳ. Áp dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn nghiệp vụ; Xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về lĩnh vực tiền lương và phối hợp với Trung tâm Thông tin ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý, khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu thông tin phục vụ sự lãnh đạo, quản lý của Bộ.

9. Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn về chính sách, chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước. Tổ chức các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về lĩnh vực tiền lương và các chế độ khác theo lương theo chỉ đạo của Bộ trưởng.

10. Tổ chức sơ kết, tổng kết việc thực hiện chính sách, chế độ tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo thẩm quyền của Bộ Nội vụ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng giao.

12. Giúp Bộ trưởng thực hiện nhiệm vụ làm thường trực Ban Chỉ đạo nghiên cứu và thực hiện cải cách chính sách tiền lương nhà nước (sau đây viết tắt là Ban Chỉ đạo tiền lương Nhà nước):

a) Tổ chức hoạt động của Tổ Biên tập Đề án cải cách chính sách tiền lương nhà nước để chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung làm việc theo chương trình hoạt động của Ban Chỉ đạo tiền lương Nhà nước;

b) Chuẩn bị các văn bản do Bộ trưởng ký thay mặt Ban Chỉ đạo tiền lương Nhà nước để trình cấp có thẩm quyền hoặc gửi các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về những công việc có liên quan đến nghiên cứu và triển khai thực hiện Đề án cải cách chính sách tiền lương;

c) Phối hợp với các Bộ, ngành liên quan chủ trì nghiên cứu, xây dựng các đề án về cải cách chính sách tiền lương theo phân công của Ban Chỉ đạo tiền lương Nhà nước;

d) Giúp Bộ trưởng thẩm định để trình Ban Chỉ đạo tiền lương Nhà nước quyết định các Đề án có liên quan đến thang lương, bảng lương, phụ cấp, sinh hoạt phí, tiền thưởng, cơ chế tự chủ tài chính và tự chủ về trả lương ở các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, lực lượng vũ trang (quân đội và công an) do các Bộ, ngành, địa phương xây dựng;

đ) Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai các bước thực hiện cải cách chính sách tiền lương và đôn đốc kiểm tra việc thực hiện đồng bộ các biện pháp để cải cách chính sách tiền lương đạt mục tiêu đề ra;

e) Đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời những vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện cải cách chính sách tiền lương; sơ kết, tổng kết việc thực hiện cải cách chính sách tiền lương trong từng thời kỳ.

### **Điều 3. Tổ chức và chế độ làm việc**

1. Vụ có Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng và các công chức. Vụ trưởng, các Phó Vụ trưởng do Bộ trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật.

2. Vụ trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Điều 2 quyết định này và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

a) Tổ chức, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ của Vụ và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng và trước pháp luật về mọi mặt công tác của Vụ;

b) Phân công nhiệm vụ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Vụ trưởng và công chức trong Vụ;

c) Ký thừa lệnh Bộ trưởng để giải đáp, hướng dẫn nghiệp vụ và yêu cầu cung cấp thông tin về những vấn đề thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

d) Phối hợp với các tổ chức trong Bộ, các cơ quan liên quan trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ;

đ) Thực hiện công tác thông tin cho công chức trong Vụ theo quy chế làm việc của Bộ và Quy chế làm việc của Vụ;

e) Chịu trách nhiệm các nội dung báo cáo, sơ kết, tổng kết, kiến nghị với Bộ trưởng các chủ trương, giải pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Vụ;

g) Tổ chức thực hiện các quy chế của Bộ; quản lý công chức và tài sản được giao theo phân cấp của Bộ.

3. Phó Vụ trưởng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và giúp Vụ trưởng phụ trách về một hoặc một số mặt công tác theo phân công của Vụ trưởng; chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Vụ trưởng vắng mặt, một Phó Vụ trưởng được Vụ trưởng ủy nhiệm bằng văn bản để quản lý, điều hành hoạt động của Vụ trong thời gian Vụ trưởng vắng mặt.

4. Công chức thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn do Vụ trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng và trước pháp luật về thực hiện những nhiệm vụ đó.

5. Vụ làm việc theo chế độ chuyên viên kết hợp với chế độ thủ trưởng; trong trường hợp lãnh đạo Bộ làm việc trực tiếp với Phó Vụ trưởng, hoặc với công chức thì Phó Vụ trưởng, công chức có trách nhiệm thi hành ý kiến của lãnh đạo Bộ, sau đó báo cáo kịp thời với Vụ trưởng.

#### **Điều 4. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

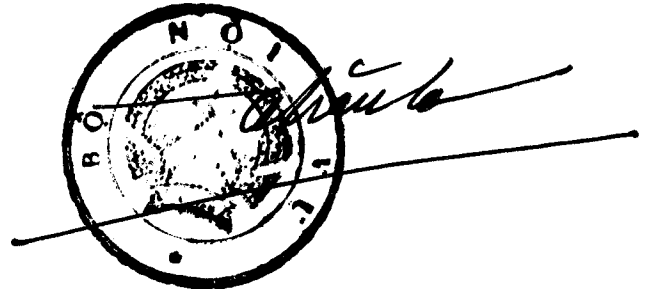
Bãi bỏ Quyết định số 1688/QĐ-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Vụ Tiền lương.

2. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Tiền lương, Thủ trưởng các cơ quan đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *H*

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Lưu VT, TL, TCCB.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Thăng**