

Số: 850 /SNV-TCBC

Quảng Bình, ngày 07 tháng 7 năm 2014

V/v Hướng dẫn xây dựng Đề án VTVL,
cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu ngạch
viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Kính gửi:

- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- Các ĐVSN, Hội cấp tỉnh.

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 8/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định 41/2012/NĐ-CP;

Căn cứ Công văn số 799/UBND-NC ngày 30/6/2014 của UBND tỉnh về việc triển khai xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

Sở Nội vụ hướng dẫn việc xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính và Đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

A. ĐỀ ÁN XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. Đối tượng xây dựng Đề án vị trí việc làm:

a. Bao gồm các cơ quan, tổ chức được UBND tỉnh giao biên chế công chức gồm:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh (các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế) và UBND các huyện, thành phố, thị xã.

- Các Chi cục quản lý nhà nước chuyên ngành và tương đương trực thuộc sở, ban, ngành cấp tỉnh được thành lập theo quy định của pháp luật; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thị xã.

II. Phương pháp xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức

a) - Vị trí việc làm là công việc gắn với chức danh, chức vụ, cơ cấu và ngạch công chức để xác định biên chế và bố trí công chức trong cơ quan, tổ chức.

- Cấu trúc của mỗi vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị gồm bản mô tả công việc và khung năng lực phù hợp để hoàn thành công việc.

- Vị trí việc làm được phân loại như sau:

+ Vị trí việc làm do một người đảm nhận;

+ Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận;

+| Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

b) Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức là tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch phù hợp với Danh mục vị trí việc làm và biên chế công chức tương ứng.

2. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

a) Nguyên tắc xác định vị trí việc làm:

- Phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức;

- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với điều kiện thực tiễn;

- Mỗi vị trí việc làm luôn gắn với một chức danh ngạch công chức nhất định. Đối với vị trí việc làm là lãnh đạo, quản lý thì có thêm chức danh lãnh đạo, quản lý;

- Phải tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý công chức.

b) Nguyên tắc xác định cơ cấu ngạch công chức:

- Phải căn cứ số lượng Danh mục vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế đã được xác định;

- Việc xác định chức danh ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm phải đảm bảo phù hợp với lĩnh vực hoạt động chuyên ngành;

- Phải tuân thủ quy định về ngạch công chức cao nhất được áp dụng trong từng cấp hành chính hoặc từng cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ tiêu chuẩn ngạch công chức và bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp của mỗi vị trí việc làm.

3. Căn cứ để xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

a) Căn cứ xác định vị trí việc làm:

- Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức được cấp có thẩm quyền ban hành.

- Tính chất, đặc điểm, yêu cầu công việc của cơ quan, tổ chức.

- Mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi và đối tượng phục vụ, quản lý; quy trình, thủ tục quản lý hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin.

- Vị trí địa lý; tính chất, quy mô, cơ cấu dân số; tốc độ phát triển kinh tế và đô thị hóa; chiến lược phát triển kinh tế - xã hội; tình hình an ninh - trật tự.

- Thực trạng bố trí, sử dụng đội ngũ công chức của cơ quan, tổ chức.

b) Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức

- Danh mục vị trí việc làm;
- Tiêu chuẩn và chức danh ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

4. Phương pháp xác định vị trí việc làm

Xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức được thực hiện theo phương pháp tổng hợp. Phương pháp tổng hợp là việc kết hợp giữa hoạt động phân tích tổ chức và phân tích công việc, được thực hiện theo các bước sau:

a) **Bước 1:** Thống kê thực trạng công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức (kể cả các công việc thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo các quy định của pháp luật) theo **Phụ lục số 1A, 1B**. Cụ thể thực hiện như sau:

- Từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức tiến hành thống kê công việc hiện đang được giao đảm nhận theo **Phụ lục số 1A** (*việc thống kê công việc phải tuân thủ nguyên tắc chỉ thống kê các công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại; không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức*), gồm:

+ Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương của các tổ chức cấu thành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

+ Những công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức (gọi chung là công việc chuyên môn nghiệp vụ);

+ Những công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

***Lưu ý:** Đối với những vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, nếu kiêm thêm các công việc chuyên môn nghiệp vụ thì phần thống kê công việc cá nhân phải thông kê đầy đủ những công việc của lãnh đạo, quản lý, điều hành và chuyên môn nghiệp vụ (*Ví dụ: Trưởng phòng phải liệt kê những công việc quản lý, điều hành như: Quản lý công chức của phòng, điều phối công việc của phòng, duyệt các văn bản của phòng trước khi trình lãnh đạo cấp trên, tham dự các cuộc họp của cấp trên tổ chức...; đồng thời phải liệt kê các công việc chuyên môn nghiệp vụ (nếu kiêm thêm) như: Xây dựng kế hoạch..., Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu...; soạn thảo văn bản...trên các lĩnh vực được giao trực tiếp thực hiện*).

- Việc thống kê công việc trong cơ quan, tổ chức được thực hiện trình tự từ đơn vị cấp dưới lên đơn vị cấp trên trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức và bản thống kê các công việc của cán bộ, công chức và người lao động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thống kê công việc của tổ chức, đơn vị mình quản lý theo **Phụ lục số 1B** và báo cáo cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp.

*** Lưu ý:** Đối với những vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, mà có kiêm thêm các công việc chuyên môn nghiệp vụ thì

thống kê công việc theo biểu mẫu 1B, cần tách rõ công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành và công việc chuyên môn nghiệp vụ.

b) **Bước 2:** Phân nhóm công việc theo **Phụ lục số 2:**

- Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức tại Biểu mẫu số 1B, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, chỉ đạo, triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- + Các nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- + Các nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Các nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

- Việc phân nhóm công việc được tổng hợp theo Phụ lục số 2.

c) **Bước 3:** Xác định các yếu tố ảnh hưởng theo **Phụ lục số 3:**

- Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong từng cơ quan, tổ chức, gồm:

+ Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;

+ Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;

+ Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

+ Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức;

+ Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;

+ Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;

+ Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan, tổ chức;

+ Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động;

+ Quy mô dân số, diện tích tự nhiên; mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;

+ Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...

- Đối với mỗi yếu tố cần đánh giá mức độ ảnh hưởng của nó đến việc xác định vị trí việc làm.

d) **Bước 4:** Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và lao động trong hợp đồng chuyên môn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, được thực hiện bởi 2 báo cáo:

- Báo cáo thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức (kể cả những người ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc thống kê thực trạng thực hiện theo Biểu mẫu 01/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

- Báo cáo đánh giá thực trạng việc phân công, bố trí, sử dụng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động ở cơ quan, tổ chức, đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

+ Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ công chức và người lao động ở cơ quan, tổ chức, đơn vị;

+ Đánh giá sự phù hợp hay không phù hợp của việc phân công, bố trí, sử dụng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng công chức và người lao động theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

e) **Bước 5:** Xác định vị trí việc làm và danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo **Phụ lục số 4:**

- Trên cơ sở thống kê công việc, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; báo cáo thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức xác định các vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức.

- Mỗi vị trí việc làm khi xác định phải thuộc một nhóm công việc (*lãnh đạo, quản lý, điều hành; chuyên môn, nghiệp vụ hoặc hỗ trợ, phục vụ*), bao gồm một hoặc một số công việc cụ thể.

- Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức được phân thành các nhóm công việc sau:

+ Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành; bao gồm: Từ vị trí lãnh đạo cấp phó của tổ chức cấu thành cơ quan, tổ chức trở lên đến người đứng đầu cơ quan, tổ chức.

Ví dụ: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên thường trực HĐND; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND; Trưởng, phó các Ban chuyên trách của HĐND cấp tỉnh, cấp huyện; Giám đốc, Phó Giám đốc Sở; Chi cục trưởng, phó Chi cục trưởng; Trưởng phòng, phó trưởng phòng trực thuộc Sở; Trưởng phòng, phó trưởng phòng trực thuộc Chi cục; Trưởng phòng, phó trưởng phòng chuyên môn cấp huyện.

+ Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ (công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức).

Ví dụ: Vị trí Chuyên quản cấp học mầm non, vị trí Chuyên quản cấp học trung học cơ sở tại Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện; ...

+ Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ (công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức). Có thể công việc hỗ trợ, phục vụ đối với tổ chức, đơn vị này là công việc chuyên môn nghiệp vụ nhưng đối với tổ chức, đơn vị khác lại là công việc hỗ trợ, phục vụ.

Ví dụ: Lái xe, bảo vệ, tạp vụ, văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan, thủ quỹ, hành chính, tổng hợp, thống kê...

- Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức được tổng hợp từ các vị trí việc làm cụ thể và được sắp xếp theo thứ tự: vị trí lãnh đạo, quản lý; vị trí thực thi, thừa hành (thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ); vị trí hỗ trợ, phục vụ được thể hiện ở cột 2 của Phụ lục số 4.

- Dự kiến số lượng biên chế cần có để bố trí theo từng vị trí việc làm được thể hiện ở cột 4 của Phụ lục số 4 (*số biên chế dự kiến này có cả hợp đồng theo ND 68 và các loại hợp đồng khác, chịu ảnh hưởng và phụ thuộc vào điều*

kiện, tính chất, đặc điểm công việc; tổ chức lao động của cơ quan, tổ chức; khối lượng, số lượng công việc...).

g) **Bước 6:** Xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm theo **Phụ lục số 5:**

- Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định, xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện như sau:

+ Liệt kê các công việc, các hoạt động và thời gian phải thực hiện (nếu xác định được) để hoàn thành từng công việc, từng hoạt động ở mỗi vị trí việc làm.

Ví dụ: Mô tả công việc của vị trí Trưởng phòng cấp sở:

Phụ trách chung và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về những nhiệm vụ được giao (ghi cụ thể những nhiệm vụ được giao); đồng thời trực tiếp phụ trách công tác ... (nếu có thì ghi cụ thể trực tiếp phụ trách công tác gì).

Các nhiệm vụ chính (công việc cụ thể của vị trí việc làm) là:

** Đóc đốc, điều phối, theo dõi công việc của công chức trong phòng; Tỷ trọng thời gian: hàng ngày, tiêu chí đánh giá là mức độ hoàn thành công việc của các công chức trong phòng*

** Nghiên cứu tài liệu; thẩm tra văn bản của công chức thuộc phòng trước khi trình lãnh đạo sở; ...*

** Ghi tiếp cụ thể những công việc thuộc nhóm thực thi, thừa hành mà Trưởng phòng kiêm nhiệm: Xây dựng kế hoạch...; Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu...; soạn thảo văn bản...*

Thẩm quyền ra quyết định: có thể có hoặc không

Thẩm quyền tài chính: có thể có hoặc không

Yêu cầu năng lực: năng lực cốt lõi: khả năng soát xét, tổng hợp tốt; năng lực quản lý: có khả năng bao quát, chỉ đạo, điều hành; năng lực chuyên môn: sâu, am hiểu tường tận về lĩnh vực được phân công phụ trách.

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc: Có kinh nghiệm công tác về ngành, lĩnh vực.

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc: chế độ báo cáo của cơ sở đúng thời gian, chính xác...

*** Lưu ý:** Đối với những vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, nếu kiêm thêm các công việc thuộc nhóm thực thi, thừa hành thì phần mô tả về công việc thực thi, thừa hành được thực hiện như đối với vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức.

h) **Bước 7:** Xây dựng khung năng lực của từng vị trí việc làm theo **Phụ lục số 6:**

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên bản mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực và kỹ năng cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

Ví dụ:

- Yêu cầu về năng lực:

Có năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế của ngành; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành và phối hợp hoạt động;...

- Yêu cầu về kỹ năng:

Có kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giao tiếp...

i) **Bước 8:** Xác định ngạch công chức tương ứng:

Việc xác định ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm được tiến hành cùng với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm (thể hiện ở **cột số 3 của Phụ lục số 4**) và căn cứ vào các yếu tố: Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ; tên của vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực; vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của cơ quan, tổ chức; quy định về ngạch công chức cao nhất được sử dụng trong cơ quan, tổ chức.

k) **Bước 9:** Xác định cơ cấu ngạch công chức:

- Việc xác định cơ cấu ngạch công chức chỉ thực hiện với các vị trí việc làm không được thực hiện hợp đồng lao động.

- Căn cứ vào dự kiến số lượng biên chế theo từng vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng (**cột 3, cột 4 Phụ lục số 4**) để xác định số lượng ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm.

- Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức là tỷ lệ của số lượng các ngạch công chức ứng với toàn bộ danh mục vị trí việc làm.

l) **Bước 10:** Xây dựng Đề án vị trí việc làm:

- Sau khi thực hiện xong các bước từ bước 1 đến bước 9, các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành xây dựng Đề án vị trí việc làm theo mẫu tại Phụ lục số 7.

m) **Bước 11:** Tổng hợp danh mục vị trí việc làm và biên chế:

Sau khi xây dựng xong Đề án vị trí việc làm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổng hợp danh mục vị trí việc làm và biên chế theo Phụ lục số 8.

n) Đối với các Sở, Ban, Ngành cấp tỉnh có nhiều tổ chức có sử dụng biên chế công chức và UBND các huyện, thành phố, thị xã cần tổng hợp số lượng vị trí việc làm và biên chế, tổng hợp cơ cấu ngạch công chức theo Phụ lục số 9 và Phụ lục số 10.

III. Trách nhiệm xây dựng, thẩm định đề án vị trí việc làm

Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các huyện, thành phố chỉ đạo, tổ chức triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức cấu thành của sở, ngành, địa phương mình **cho giai đoạn 2014-2016**; tổ chức thẩm định, tổng hợp xây dựng đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức của sở, ngành, địa phương mình (*theo đề án mẫu đính kèm*), kèm theo các Phụ lục tổng hợp chung số **4, 8, 9, 10** và các Phụ lục số **1A, 1B, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 của từng cá nhân, cơ quan, tổ chức trực thuộc** gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) **trước ngày 30/8/2014**.

B. ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm giai đoạn 2014-2016 theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của

Chính phủ, Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Các đơn vị sự nghiệp phải xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo các Phụ lục số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 và đề án vị trí việc làm theo Phụ lục 08; Các sở, UBND các huyện, thành phố tổng hợp theo Phụ lục 9B, 10B, 11B.

Hồ sơ phải nộp về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) gồm:

+ Các Phụ lục số 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 9B, 10B, 11B; Đề án vị trí việc làm của đơn vị theo Phụ lục số 08.

C. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

1. Trình tự xây dựng đề án vị trí việc làm:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức cấu thành thuộc sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố có trách nhiệm xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị mình trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.

Bước 2: Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm tổ chức thẩm định đề án vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức của sở, ngành, địa phương mình trình người đứng đầu ký và gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Bước 3: Sở Nội vụ:

- Thẩm định đề án vị trí việc làm của các sở, ban, ngành; UBND huyện, thành phố.

- Tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức của tỉnh, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Thẩm định Đề án vị trí việc làm

a) Về điều kiện thẩm định:

Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức chỉ được thẩm định khi có đủ hồ sơ quy định tại điểm b dưới đây và các cơ quan, tổ chức có trong nội dung của đề án được thành lập theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

b) Hồ sơ trình thẩm định gồm có:

- Công văn đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm;
- Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Đề án xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp (kèm theo các biểu mẫu theo quy định);

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án thành lập tổ chức hoặc quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất tổ chức (đối với các tổ chức mới được thành lập hoặc nâng cấp hoặc chuyển đổi loại hình tổ chức nếu có).

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc quy định hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có);

- Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án.

c) Về nội dung thẩm định:

- Hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định vị trí việc làm theo quy định;

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án;

- Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp và cơ cấu ngạch công chức, viên chức tương ứng;

- Điều kiện bảo đảm thực hiện sau khi đề án được phê duyệt.

V. CÁC ĐIỂM CẦN LƯU Ý:

1. Vị trí việc làm cấp phó của cơ quan, tổ chức cấu thành và cấp phó của cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp chỉ xác định số lượng vị trí việc làm là 01 vị trí theo từng cơ quan, tổ chức cấu thành và cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp; nhưng khi xác định số biên chế (số người) thì có thể xác định trên 01 biên chế (trên 01 người), tùy theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quy định (ví dụ: Phó Giám đốc Sở là 01 vị trí việc làm; nhưng số biên chế có thể là 02; 03; Phó Chi cục trưởng (Chi cục A) là 01 vị trí việc làm; Phó trưởng phòng (Phòng A) là 01 vị trí việc làm; nhưng số biên chế có thể là 02...)

2. Mỗi vị trí việc làm chỉ tương ứng với 01 ngạch công chức nhất định trong từng cơ quan, tổ chức. (Ví dụ: Vị trí việc làm Phó trưởng phòng Giáo dục trung học của Sở Giáo dục và Đào tạo được xác định là ngạch chuyên viên, nếu bố trí 2 người cho vị trí này (2 Phó trưởng phòng) thì cả 2 đều xác định là ngạch chuyên viên).

3. Tỷ lệ cơ cấu công chức trong từng cơ quan, tổ chức thì chuyên viên cao cấp ít hơn chuyên viên chính và chuyên viên chính ít hơn chuyên viên một cách hợp lý; phù hợp với yêu cầu và nội dung công việc của từng loại cơ cấu công chức. Tuy nhiên, tỷ lệ cơ cấu này tùy thuộc vào vị trí pháp lý và theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, tổ chức.

4. Đối với các cơ quan quản lý hành chính nhà nước được giao biên chế sự nghiệp và đã tuyển dụng viên chức để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan, đề nghị xác định rõ vị trí việc làm và bổ sung thêm cột 13 - cột biên chế sự nghiệp tại Phụ lục số 9.

5. Xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương là công việc hoàn toàn mới và **được ổn định trong khoản thời gian tương đối dài**. (Trừ những trường hợp theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 36). Vì vậy, đề nghị các Sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố bám sát tổng chỉ tiêu biên chế đã được giao, chỉ đạo, hướng dẫn cơ quan, tổ chức, đơn vị (các phòng, ban, chi cục...) thuộc thẩm quyền quản lý xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị trong giai đoạn 2014-2016, xác định biên chế công chức hết sức khoa học, cơ bản giữ nguyên biên chế công chức đã được giao; tổ chức thẩm định chặt chẽ, đồng thời tổng hợp và xây dựng đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức của ngành, địa phương mình và gửi hồ sơ về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Hồ sơ gửi thẩm định đề án vị trí việc làm, đề nghị gửi thêm một bản điện tử qua địa chỉ Email: **phongtcbcsnvqb@gmail.com** để phục vụ cho công tác tổng hợp.

Các cơ quan, đơn vị tải các Nghị định, văn bản hướng dẫn, phụ lục và Đề án tham khảo tại website của Sở Nội vụ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ (qua địa chỉ email: Phongtcbsnvqb hoặc số điện thoại: 0523.841.935; 0916.664.003) để trao đổi, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- CT UBND tỉnh (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Lưu VT, P.TCBC.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Nguyễn Văn Sơn