

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CẦN GIỜ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 7835 /UBND-NV

Cần Giờ, ngày 27 tháng 10 năm 2023

V/v khẩn trương rà soát, điều
chỉnh đề án vị trí việc làm

KHẨN

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện.

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Công văn số 5654/SNV-CCVC ngày 18 tháng 10 năm 2023 của Sở Nội vụ Thành phố về việc khẩn trương rà soát, điều chỉnh đề án vị trí việc làm.

Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị rà soát, điều chỉnh đề án vị trí việc làm theo Công văn số 3238/UBND-NV ngày 14 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ¹, các Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm đã được các Bộ, cơ quan ngang bộ ban hành, bao gồm:

1.1. Bộ Nội vụ

- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;

- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

- Thông tư số 14/2022/TT-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực lưu trữ.

¹ Công văn số 3238/UBND-NV ngày 14 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ về việc xây dựng đề án vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Bộ Giao thông vận tải

- Thông tư số 36/2022/TT-BGTVT ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành giao thông vận tải trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải;

- Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải.

1.3. Bộ Y tế

- Thông tư số 03/2023/TT-BYT ngày 17 tháng 02 năm 2023 hướng dẫn vị trí việc làm, định mức số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp y tế công lập.

1.4. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

- Thông tư số 19/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Ngân hàng trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực Ngân hàng;

- Thông tư số 21/2022/TT-NHNN ngày 30 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực ngân hàng.

1.5. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

- Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15 tháng 5 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;

- Thông tư số 10/2023/TT-BVHTTDL ngày 09 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch.

1.6. Bộ Công Thương

- Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công thương;

- Thông tư số 07/2023/TT-BCT ngày 23 tháng 3 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực công thương.

1.7. Bộ Tư pháp

- Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29 tháng 6 năm 2023 quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp;

- Thông tư số 06/2023/TT-BTP ngày 18 tháng 9 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực tư pháp.

1.8. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12 tháng 9 năm 2023 hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

1.9. Văn phòng Chính phủ

- Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11 tháng 9 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

1.10. Bộ Ngoại giao

- Thông tư số 01/2023/TT-BNG ngày 30 tháng 3 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành đối ngoại trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực đối ngoại.

1.11. Bộ Khoa học và Công nghệ

- Thông tư số 16/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ;

- Thông tư số 17/2023/TT-BKHCN ngày 09 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành khoa học và công nghệ, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong tổ chức khoa học và công nghệ công lập.

1.12. Bộ Tài chính

- Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực tài chính.

1.13. Bộ Giáo dục và Đào tạo

- Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 8 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Giáo dục.

1.14. Bộ Kế hoạch và Đầu tư

- Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20 tháng 4 năm 2023 hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê.

1.15. Bộ Thông tin và Truyền thông

- Thông tư số 08/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên

ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông;

- Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28 tháng 7 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

1.16. Ủy ban Dân tộc

- Thông tư số 01/2023/TT-UBDT ngày 20 tháng 7 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công tác dân tộc trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công tác dân tộc

1.17. Bộ Tài nguyên và Môi trường

- Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31 tháng 7 năm 2023 hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

1.18. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

- Thông tư số 29/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2022 hướng dẫn việc thành lập, giải thể; tổ chức hoạt động, khung danh mục vị trí việc làm và định mức số người làm việc; nội quy, quy chế; mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản học viên; trang phục của viên chức, người lao động tại cơ sở cai nghiện ma túy công lập.

2. Giao Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ phê duyệt, điều chỉnh, bổ sung đề án vị trí việc làm theo quy định khi các cơ quan, đơn vị có đề nghị.

Trên đây là ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện (đính kèm Công văn số 3238/UBND-NV ngày 14 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ). *!.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Phòng Nội vụ;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV-VTL, VP-Thg. *lena*

CHỦ TỊCH


(Signature)
Nguyễn Văn Hồng

Số: 3238 /UBND-NV

Cần Giờ, ngày 14 tháng 6 năm 2022

V/v xây dựng đề án vị trí việc
làm, biên chế công chức, số lượng
người làm việc trong các cơ quan,
tổ chức hành chính, đơn vị sự
nghiệp công lập

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm sự nghiệp giáo dục) thuộc huyện.

Căn cứ Hướng dẫn số 2135/SNV-CCVC ngày 24 tháng 5 năm 2022 của Sở Nội vụ về xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

Ủy ban nhân dân huyện đề nghị các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng, điều chỉnh đề án vị trí việc làm như sau:

I. TRƯỜNG HỢP XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Xây dựng đề án vị trí việc làm

Áp dụng đối với cơ quan, đơn vị chưa có đề án được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

2. Xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm

Áp dụng đối với cơ quan, đơn vị đã có đề án được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt nhưng nay có thay đổi về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; do mức độ phức tạp, tính chất đặc điểm, quy mô; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Danh mục vị trí việc làm

Danh mục vị trí việc làm tại các cơ quan, đơn vị vẫn áp dụng theo Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 1274/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố¹.

4. Trình tự, hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm

Trình tự, hồ sơ đề nghị phê duyệt đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành

¹ Điều 20 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Điều 19 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP

chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện như xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề án vị trí việc làm lần đầu.

II. CĂN CỨ XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định vị trí việc làm gồm:

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Căn cứ xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định biên chế công chức, số lượng người ở các vị trí việc làm gồm:

- a) Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- b) Mức độ hiện đại hóa về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
- c) Thực trạng việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Đối với cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, b, c khoản này còn phải căn cứ vào quy mô dân số, diện tích tự nhiên, số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp gồm:

- a) Danh mục vị trí việc làm;
- b) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm;

c) Tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm.

III. CÁC LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định phân loại vị trí việc làm gồm:

1. Phân loại theo khối lượng công việc

- a) Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm;
- b) Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm;
- c) Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

2. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

2.1. Đối với các cơ quan hành chính

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;
- b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành;
- c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung, gồm: tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác;
- d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

2.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;
- b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành;
- c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, gồm: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

IV. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Các bước xác định vị trí việc làm

Xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp theo phương pháp tổng hợp trên cơ sở kết hợp giữa việc phân tích tổ chức,

phân tích công việc với thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị triển khai đến từng cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thống kê công việc hiện đang được đảm nhiệm theo *Phụ lục số 1*.

Bước 2: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

Từng đơn vị thống kê công việc của cơ quan, đơn vị mình trên cơ sở tổng hợp các công việc do cá nhân thống kê theo Phụ lục 1 nêu trên. Bộ phận làm công tác tổ chức của cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả thống kê của các cá nhân để thống kê thành công việc của cơ quan, đơn vị.

Việc thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị trực thuộc thực hiện như sau:

a) Thống kê những công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại có tính chu kỳ mà đơn vị thực hiện, gồm:

- Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức cấu thành của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị; những công việc mang tính chuyên môn dùng chung của công chức, viên chức thuộc và trực thuộc cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ:

- + Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị (gọi chung là công việc nghề nghiệp chuyên ngành);

- + Những công việc mang tính chuyên môn dùng chung: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các công việc không thuộc nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị (gọi chung là công việc chuyên môn dùng chung);

- + Những công việc hỗ trợ, phục vụ cho công việc nghề nghiệp chuyên ngành và công việc chuyên môn dùng chung (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

b) Không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị (kể cả những công việc giao kiêm nhiệm).

c) Thống kê công việc được thực hiện theo trình tự từ cơ quan, đơn vị cấp dưới lên cơ quan, đơn vị cấp trên trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị.

d) Việc thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ tại **Phụ lục số 2** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 3. Phân loại vị trí việc làm

a) Phân loại theo khối lượng công việc

- Vị trí việc làm do một người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc của 01 người/năm.

- Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc theo quy định của hơn 01 người/năm.

- Vị trí việc làm kiêm nhiệm: là việc chưa sử dụng hết thời gian làm việc theo quy định của 01 người/năm.

b) Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: là vị trí việc làm thể hiện tính chất đặc thù theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (đối với cơ quan hành chính); vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (đối với đơn vị sự nghiệp).

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (đối với cơ quan hành chính): Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác; Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (đối với đơn vị sự nghiệp): hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

c) Việc phân loại vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 3** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 4. Xác định các yếu tố ảnh hưởng

a) Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị, gồm:

- Chế độ làm việc của đơn vị, gồm chế độ làm việc 40 giờ/tuần, chế độ làm việc 24/24 giờ (hoặc theo giờ giảng dạy đối với giảng viên,...), chế độ làm việc theo ca (ca ngày, ca đêm)....;

- Phạm vi hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị;

- Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Mức độ hiện đại hóa công sở của cơ quan, đơn vị;
- Các yếu tố ảnh hưởng khác (nếu có).

b) Các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo **Phụ lục số 4** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 5. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

a) Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện tại (tính đến thời điểm 31/12/2021), gồm các nội dung: trình độ đào tạo; chuyên ngành được đào tạo; ngoại ngữ; tin học; giới tính; tuổi đời; ngạch công chức (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên,), hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ (Hạng I: giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp và tương đương; Hạng II: giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương; Hạng III: giảng viên, chuyên viên và tương đương; Hạng IV: cán sự và tương đương; Hạng V: nhân viên; Hạng khác: lao động hợp đồng); thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp).

b) Báo cáo đánh giá thực trạng việc đáp ứng yêu cầu công việc, bố trí, sử dụng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị.

- Đánh giá việc bố trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng cán bộ, công chức, viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

c) Việc thống kê hiện trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện theo **Phụ lục số 5** kèm hướng dẫn này.

Bước 6. Xác định danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị

a) Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và ngạch, chức danh nghề nghiệp đã được quy định, cơ quan, đơn vị xác định vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

b) Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, nhân viên; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng;...) và hạng chức danh nghề nghiệp (hạng I, II, III, IV, V) và chức danh lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị (nếu là các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành).

c) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị, bao gồm:

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.
- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành (chuyên môn).
- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung: đối với cơ quan hành chính: Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác...; đối với đơn vị sự nghiệp: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: Nhân viên kỹ thuật; Bảo vệ; Lái xe; Tạp vụ; ...

d) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3 của **Phụ lục số 6** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 7. Xây dựng Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại bước 6, việc xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện như sau:

- Mô tả về nội dung, quy trình, thủ tục và thời gian hoàn thành từng công việc tại từng vị trí việc làm;
- Kết quả (sản phẩm), khối lượng công việc của vị trí việc làm;
- Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc, ...).

b) Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 7** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 8. Xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm

a) Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng căn cứ 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 có để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo **Phụ lục số 8** kèm theo hướng dẫn này.

Bước 9. Xác định biên chế, số lượng người làm việc và ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc.

a) Các cơ quan, đơn vị xác định số biên chế cần có trên cơ sở lấy tổng thời gian hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị chia cho 1.920 giờ (1.920 giờ là số giờ làm

việc theo quy định bình thường của Luật Lao động sau khi trừ đi các ngày nghỉ lễ, tết trong năm).

b) Việc xác định ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc được tiến hành trên cơ sở thống kê công việc và tổng thời gian để hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị, đồng thời và gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm ở Phụ lục số 6 và căn cứ vào các yếu tố sau: lĩnh vực hoạt động 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, đơn vị; ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp.

Lưu ý: Việc xây dựng vị trí việc làm, số lượng người làm việc phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế theo chỉ đạo của Trung ương và của Thành phố.

Bước 10: Hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm

Sau khi thực hiện các bước trên, các cơ quan, đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo **đề án mẫu** kèm theo.

2. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xây dựng vị trí việc làm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

2.1. Trình tự xây dựng đề án vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

Bước 1: Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo đề án (mẫu) tạm thời ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Hàng năm, cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm rà soát về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt. Nếu có sự thay đổi về tổ chức, về nhiệm vụ, về số lượng, khối lượng công việc, thì xây dựng đề án điều chỉnh vị trí việc làm theo các trường hợp quy định tại Điều 9 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Điều 11 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Phòng Nội vụ rà soát, thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện; đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị

sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện, đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm đối với đề án của Ủy ban nhân dân huyện.

Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm đối với đề án của đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc quyền quản lý.

2.2. Trình tự xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập đã được giao quyền tự chủ về tài chính tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên xây dựng đề án vị trí việc làm; tổ chức thẩm định (Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua).

Bước 2: Hoàn thiện đề án trình người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định phê duyệt.

2.3. Thời gian thực hiện xây dựng đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm

- Trong năm 2022:

+ Các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh đề án, gửi Phòng Nội vụ thẩm định trong tháng 7 năm 2022.

+ Phòng Nội vụ hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện và Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham mưu trình Sở Nội vụ thẩm định trong tháng 8 năm 2022.

- Các năm tiếp theo điều chỉnh vị trí việc làm khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc pháp luật có quy định khác.

2.4. Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm

a) Văn bản đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm;

b) Đề án vị trí việc làm;

c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

d) Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án.

V. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CẤP PHÓ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

- Cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện (Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh thanh tra) được quy định tại Quyết định số 487/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện về việc bố trí số lượng phó trưởng phòng tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện theo Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập được giao biên chế công chức, số lượng người làm việc căn cứ chỉ tiêu biên chế hàng năm do Ủy ban nhân dân huyện giao để cân đối, phân bổ biên chế công chức, số người làm việc cho từng vị trí việc làm, bảo đảm tổng số biên chế, số người làm việc phân bổ không vượt quá tổng số biên chế, số người làm việc được Ủy ban nhân dân huyện giao.

Lưu ý: các cơ quan, đơn vị gửi 01 bản sao Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt về Sở Nội vụ (thông qua Phòng Nội vụ) để lưu hồ sơ, theo dõi theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn của Ủy ban nhân dân huyện về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để xem xét, hướng dẫn giải quyết. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân huyện;
- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- VP: CVP, PCVP/TH;
- Lưu: VT, NV-Hải, Thg. *le*



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Ngọc Xuân



CÁC MẪU ĐỀ ÁN

*(Đính kèm Công văn số 3238 /UBND-NV ngày 14 tháng 6 năm 2022
của Ủy ban nhân dân huyện)*

ĐỀ ÁN MẪU SỐ 1

(Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- a) Hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- b) Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Cơ chế hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị;

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Tùy theo lĩnh vực, phạm vi, tính chất hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị để khái quát những yếu tố tác động.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

4. Văn bản quy định về ngạch, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị,...

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Trên cơ sở các bước mục 1 phần IV của Hướng dẫn ở trên, xác định danh mục vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị theo thứ tự sau:

- 1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.

- a) Vị trí cấp trưởng;
 - b) Vị trí cấp phó;
 - c) Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc;
 - d) Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc;
2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành.

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn dùng chung.

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

4. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

II. DỰ KIẾN BIÊN CHẾ

Dự kiến biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Biên chế
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Vị trí cấp trưởng	
2	Vị trí cấp phó	
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên ngành	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...		

III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn dùng chung	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
.....		
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...		

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (nếu có),.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương,.....% tổng số;
- Chức danh khác:,.....% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

Đề án trình bày những kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có sự điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do cơ quan có thẩm quyền quyết định thì nội dung đề án điều chỉnh vị trí việc làm cần bổ sung các nội dung sau: Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và thực tế thực hiện về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tương ứng theo các mục I, II, III nêu trên. Cụ thể:

- Tại Mục I: Bổ sung danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vị trí việc làm thực tế thực hiện và đề xuất bổ sung hoặc giảm vị trí việc làm.
- Tại Mục II: Bổ sung biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, biên chế thực tế có mặt và đề xuất bổ sung hoặc giảm số lượng biên chế.

- Tại Mục III: Bổ sung cơ cấu ngạch công chức được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đề xuất ngạch công chức đối với vị trí việc làm mới, số lượng biên chế tăng thêm.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị xây dựng đề án
(Ký tên, đóng dấu)

ĐỀ ÁN MẪU SỐ 2 (Áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập)

Phần I **SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ**

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

Tùy theo lĩnh vực, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập để khái quát những yếu tố tác động. Ví dụ: các Trường giáo dục phổ thông, các yếu tố tác động: số lớp, học sinh, ...

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập,...

Phần II

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Trên cơ sở các bước mục 1 phần IV của Hướng dẫn ở trên, xác định danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.

1.1. Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập.

1.2. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- 1.3. Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc.
- 1.4. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc.
2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành.
- 2.1. Vị trí việc làm
- 2.2. Vị trí việc làm
-
3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung.
- 3.1. Vị trí việc làm
- 3.2. Vị trí việc làm
-
4. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.
- 4.1. Vị trí việc làm
- 4.2. Vị trí việc làm
-

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

Xác định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	
II	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
5	Vị trí việc làm ...	
...	Vị trí việc làm ...	

....		
III	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
....	Vị trí việc làm ...	
...	Vị trí việc làm ...	
....		
IV	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
...	Vị trí việc làm	
...	Vị trí việc làm	
...		

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Chức danh khác:, ...% tổng số.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT (NẾU CÓ)

Đề án trình bày những kiến nghị, đề xuất (nếu có) liên quan đến xác định vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có sự điều chỉnh chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức do cơ quan có thẩm quyền quyết định thì nội dung đề án điều chỉnh vị trí việc làm cần bổ sung các nội dung sau: Phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và thực

tế thực hiện về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp tương ứng theo các mục I, II, III nêu trên. Cụ thể:

- Tại Mục I: Bổ sung danh mục vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt; vị trí việc làm thực tế thực hiện và đề xuất bổ sung hoặc giảm vị trí việc làm.

- Tại Mục II: Bổ sung số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, số lượng viên chức thực tế có mặt và đề xuất bổ sung hoặc giảm số lượng người làm việc.

- Tại Mục III: Bổ sung cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đề xuất chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp đối với vị trí việc làm mới, số lượng người làm việc tăng thêm.

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt đề án
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị xây dựng đề án
(Ký tên, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
ĐƠN VỊ:

Phụ lục số 1
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Mã ngạch đang giữ:

Hệ số lương:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

Trình độ đào tạo: Trung cấp ☐ Cử nhân, kỹ sư ☐ Thạc sỹ ☐ Tiến sỹ ☐

I. CÔNG VIỆC:

STT	Nhiệm vụ	Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ (nếu có thể)
1	2	3

I. ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO ĐỂ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (trang thiết bị, phần mềm quản lý, địa bàn công tác...)

.....
.....
.....
.....

III. YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC VÀ PHẨM CHẤT CÁ NHÂN

Các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận.

Phẩm chất cá nhân cần thiết cho vị trí này?

.....
Thời gian, kinh nghiệm công tác cần thiết cho vị trí này?

.....
Các bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho vị trí công việc này?

.....
Những năng lực cần thiết cho vị trí này? Đánh dấu những yếu tố quan trọng đối với việc hoàn thành tốt công việc này:

- ☐ Kỹ năng quản lý lãnh đạo
- ☐ Xử lý tình huống
- ☐ Khả năng phân tích

- ☐ Kỹ năng giao tiếp
- ☐ Kỹ năng phối hợp
- ☐ Sử dụng ngoại ngữ
- ☐ Kỹ năng soạn thảo văn bản
- ☐ Kỹ năng tin học, máy tính
- ☐ Khác (đề nghị ghi rõ).....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
ĐƠN VỊ:

PHỤ LỤC SỐ 2
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	2	3
I	Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Công việc thứ nhất	
2	Công việc thứ hai	
3	Công việc thứ ba	
...	...	
II	Công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	
III	Công việc nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	

.... ngày tháng năm ...

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

ĐƠN VỊ:

PHỤ LỤC SỐ 3
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

Số TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
I	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Nhóm lãnh đạo đơn vị	Cấp trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập Cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Cấp trưởng tổ chức thuộc hoặc trực thuộc Cấp phó của người đứng đầu tổ chức thuộc hoặc trực thuộc
II	Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành	
1	Nhóm công việc 1	Công việc... Công việc...
2	Nhóm công việc 2	Công việc... Công việc...
III	Nhóm công việc nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
1	Nhóm công việc 1	Công việc... Công việc...
2	Nhóm công việc 2	Công việc... Công việc...
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	

1	Nhóm công việc 1	Công việc... Công việc...
2	Nhóm công việc 2	Công việc... Công việc...
...	...	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
ĐƠN VỊ:

PHỤ LỤC SỐ 4
CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú
		Cao	Trung bình	Thấp	(nếu có)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Chế độ làm việc:				
2	Phạm vi hoạt động				
3	Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động				
4	Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp				
5	Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động				
6	Mức độ hiện đại hóa công sở				
7	Các yếu tố khác (nếu có)				

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

ĐƠN VỊ:

PHỤ LỤC SỐ 5
THỐNG KÊ THỰC TRẠNG ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Tính đến ngày 31/12/2021)

STT	Đơn vị/Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Chức vụ, chức danh	Các nhiệm vụ đang đảm nhận	Năm tuyển dụng		Ngành/Chức danh nghề nghiệp hiện đang giữ	Trình độ chuyên môn cao nhất					Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan, đơn vị nhà nước	Vào cơ quan, đơn vị đang công tác		Học hàm/Chức danh khoa học	Trình độ TS, ThS, DL, ...	Chuyên ngành đào tạo	Thiêng, năm cấp bằng	Hệ đào tạo đại học			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
I	Lãnh đạo đơn vị															
I	Nguyễn Văn A...															
...																
II	Hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành															
I	Nguyễn Văn X															
...																
III	Hoạt động chuyên môn dùng chung															
I	Nguyễn Văn X															
...																
III	Hỗ trợ, phục vụ															
I	Nguyễn Văn X															
...																

Ghi chú:

Cột 6: Sau khi đề án vị trí việc làm được phê duyệt thì thay "nhiệm vụ đang đảm nhận" bằng "vị trí việc làm đang đảm nhận"

.... ngày tháng năm ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)

ĐƠN VỊ:

PHỤ LỤC SỐ 6
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM				Chức vụ (nếu có)	Ngạch công chức/Chức danh nghề nghiệp tương ứng	Hạng của chức danh nghề nghiệp (cơ quan hành chính bố cột này)	Xác định biên chế công chức/số lượng người làm việc cần thiết năm 2021	Xác định biên chế công chức/số lượng người làm việc cần thiết năm 2025
I	2				3	4	5	6	7
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành								
1	Vị trí cấp trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập								
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập								
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc								
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc								
II	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành								
1	Vị trí việc làm								
...	...								
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn dùng chung								
1	Vị trí việc làm								
...	...								

PHỤ LỤC SỐ 7
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Vị trí việc làm		Công việc chính phải thực hiện		Sản phẩm đầu ra	
Số TT	Tên vị trí việc làm	TT Số	Tên công việc	Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm
1	2	3	4	5	6
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành				
1	Vị trí cấp trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập	1.1	Công việc thứ nhất		
		1.2	Công việc thứ hai		
...	...				
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập	2.1	Công việc thứ nhất		
		2.2	Công việc thứ hai		
...	...				
3	Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc	3.1	Công việc thứ nhất		
		3.2	Công việc thứ hai		
....		..	...		
4	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc	4.1	Công việc thứ nhất		
		4.2	Công việc thứ hai		
...		...			
II	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành				
5	Vị trí	5.1	Công việc thứ nhất		
		5.2	Công việc thứ		
..		...	...		
6	Vị trí	6.1	Công việc thứ nhất		
			Công việc thứ		
...	...	..	...		
III	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn dùng chung				
7	Vị trí	7.1	Công việc thứ nhất		
		7.2	Công việc thứ		

8	Vị trí	8.1	Công việc thứ nhất		
		8.2	Công việc thứ ...		
...		...	...		
IV	Tên vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ				
9	Vị trí	9.1	Công việc thứ nhất		
...		...	...		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 8
KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng, Kiến thức CMNV, ngoại ngữ, tin học,...	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Năng lực:	
		-	
		-	
		-	
		2. Kỹ năng:	
		-	
2	Vị trí việc làm B	1. Năng lực:	
		-	
		-	
		-	
		2. Kỹ năng:	
		-	
...			
...			

Ghi chú:

- Cột 3 yêu cầu về năng lực, kỹ năng cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm cụ thể, như: 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; kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ,...

- Phải dựa vào các văn bản pháp quy hiện hành khi xác định khung năng lực của vị trí việc làm:

- + Luật Viên chức;
- + Luật Giáo dục đại học;
- + Các Nghị định hướng dẫn Luật Viên chức; Luật Giáo dục đại học, ...;
- + Các Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, ... hướng dẫn các Nghị định có liên quan.

Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế,.....quy định về ngạch, chức danh, mã số chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn đối với công chức, viên chức cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập.

- + Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 ĐƠN VỊ:

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

TT	Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm					Số lượng người làm việc theo vị trí việc làm tại thời điểm 31/12/2021					Số lượng người làm việc theo vị trí việc làm tại thời điểm 2025				
		Chia ra:				Tổng số	Chia ra:				Tổng số	Chia ra:				
		Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Vị trí chức danh nghề nghiệp chuyên môn	Vị trí hỗ trợ phục vụ		Lượng lãnh đạo, quản lý	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ phục vụ		Lượng lãnh đạo, quản lý	Chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	Chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	Hỗ trợ phục vụ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN (NẾU CÓ)
 ĐƠN VỊ.....

TỔNG HỢP CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

TT	Đơn vị	Số lượng viên chức và người lao động tương					
		Tổng số	Chia ra				
			Viên chức hạng I	Viên chức hạng II	Viên chức hạng III	Viên chức hạng IV	Viên chức hạng V
1	2	3	4	5	6	7	8

