

UBND. QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 478 /NV

Tân Bình, ngày 25 tháng 10 năm 2018

Về việc hoàn thiện Đề án
vị trí việc làm tại các cơ
quan hành chính và đơn vị
sự nghiệp công lập

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Hướng dẫn số 01/HD-SNV ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Sở Nội vụ về xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ về phê duyệt Danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 6073/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Đề án (mẫu) vị trí việc làm tại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận-huyện;

Căn cứ Hướng dẫn số 2773/HD-SNV ngày 06 tháng 7 năm 2017 của Sở Nội vụ về phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tại các cơ quan hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh,

Để hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Nội vụ phê duyệt đề án vị trí việc làm quận Tân Bình, Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan hành chính thuộc quận và Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện một số nội dung:

1. Các cơ quan hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận căn cứ vào Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt và các quy định để hoàn thiện Đề án vị trí việc làm.

2. Hoàn thiện các biểu mẫu theo quy trình 8 bước, cụ thể:

Bước 1. Thống kê công việc:

Đây là bước quan trọng nhất trong các bước của quy trình xác định vị trí việc làm.

Để làm tốt bước này cần nêu rõ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình để từng cá nhân trong đơn vị hiểu rõ và thực hiện việc tự thống kê công việc đúng yêu cầu đề ra.

- Các cơ quan hành chính: Công chức thực hiện **Phụ lục 1A**; bộ phận tổ chức thực hiện **Phụ lục 1B**;

- Các đơn vị sự nghiệp công lập: Viên chức thực hiện theo mẫu **Phụ lục 1A**; bộ phận tổ chức tại đơn vị sự nghiệp thực hiện **Phụ lục số 01** (*Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

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 Biểu mẫu (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 không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức), gồm:

- 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);

- 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 thống 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.

Bộ phận tổ chức cần hướng dẫn cho công chức, viên chức cách điền mẫu như : đặt tên đầu ra sản phẩm (cột 4), thời gian hao tốn cho một công việc, việc xác định % thời gian thực hiện (cột 3).

Một số cơ quan, đơn vị còn lúng túng, chưa hiểu rõ và đầy đủ về bản chất của việc xác định vị trí việc làm nên nhiều trường hợp tự ước % thời gian thực hiện là 100% mặc dù thực tế có thể làm nhiều hơn hoặc ít hơn 100%.

Đối với đơn vị có số lượng công chức, viên chức lớn, việc thu Phiếu thống kê công việc cá nhân gặp nhiều khó khăn nhưng đây là bước quan trọng nên bắt buộc tất cả công chức, viên chức đều phải thực hiện việc thống kê và nộp lại đầy đủ.

Ước tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ được tính như sau:

Số lượng công việc trung bình/năm (x) thời gian hoàn thành 01 công việc (giờ)

1.920 giờ (tổng số giờ làm việc trong 01 năm theo quy định)

* Chi tiết cách tính: xem Biểu mẫu Phụ lục 1A kèm theo

Bước 2. Phân nhóm công việc:

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 2**.

Lưu ý: Xác định nhóm công việc chuyên môn nghiệp vụ và nhóm hỗ trợ phục vụ.

Bước 3. Xác định các yếu tố ảnh hưởng:

a. Đối với các cơ quan hành chính:

Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm (mức độ cao, trung bình, thấp) trong các cơ quan hành chính gồm 12 nội dung:

1. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;
2. Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;
3. Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
4. Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan;
5. Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;
6. Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;
7. Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan;
8. Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động;
9. Quy mô dân số, diện tích tự nhiên;
10. Mức độ phát triển kinh tế-xã hội của quận;
11. Số lượng đơn vị hành chính của quận;
12. Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ...

Các yếu tố ảnh hưởng được xác định theo **Phụ lục số 3**.

b. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập:

Các yếu tố ảnh hưởng với mức độ cao, trung bình, thấp theo 07 nội dung:

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).

Các yếu tố ảnh hưởng được xác định theo **Phụ lục số 3** (*Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012*)

Bước 4. Thống kê đánh giá đội ngũ công chức, viên chức:

Bộ phận tổ chức tại các cơ quan hành chính: Thực hiện việc thống kê thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo **Biểu mẫu**

01/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

Bộ phận tổ chức trong đơn vị sự nghiệp công lập : Thực hiện việc thống kê thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập theo **Phụ lục số 4** (Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012).

Bước 5: Xác định danh mục vị trí việc làm:

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, viên chức để xác định các vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

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

Đối với các cơ quan hành chính: Danh mục vị trí việc làm gồm:

- Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành;
- Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

Dự kiến số lượng biên chế cần có để bố trí cho từng vị trí việc làm (nội dung này được thể hiện ở cột 4 Phụ lục số 4 Thông tư số 05/2013/TT-BNV).

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập: Danh mục vị trí việc làm gồm:

- Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp;
- Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

Mỗi vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp, xác định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập được thể hiện ở cột 1, cột 2 và cột 3 **Phụ lục số 5** (Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012).

Bước 6. Xây dựng bản mô tả công việc:

Bộ phận tổ chức trong cơ quan hành chính thực hiện việc xây dựng Bản mô tả công việc theo **Phụ lục số 5**.

Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, bộ phận tổ chức xây dựng bản mô tả công việc ở mỗi vị trí việc làm theo **Phụ lục số 6** (Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012).

Trên cơ sở bản mô tả công việc của các đơn vị, bộ phận tổ chức phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp và tham mưu xây dựng bản mô tả công việc của vị trí việc làm.

Lưu ý: Tỷ trọng thời gian (%) của vị trí phải là 100%.

Bước 7. Xây dựng khung năng lực của vị trí việc làm:

Bộ phận tổ chức trong cơ quan hành chính thực hiện việc xây dựng khung năng lực của vị trí việc làm theo **Phụ lục số 6**. Tại các đơn vị sự nghiệp công lập, bộ phận tổ chức xây dựng khung năng lực ở mỗi vị trí việc làm theo **Phụ lục số 7** (Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012).

Trên cơ sở khung năng lực của từng công việc tại các đơn vị, bộ phận tổ chức phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp và tham mưu xây dựng khung năng lực của vị trí việc làm gồm năng lực và các kỹ năng phải có để hoàn thành các công việc.

Lưu ý: Phải phân biệt giữa năng lực và kỹ năng.

Bước 8. Xác định chức danh ngạch (công chức), chức danh nghề nghiệp (viên chức) và chức danh quản lý (nếu có) tương ứng với các danh mục vị trí việc làm.

a. Đối với cơ quan hành chính:

Xác định ngạch công chức tương ứng : Việc xác định ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm được tiến hành gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm và căn cứ vào các yếu tố sau :

1. Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;
2. Tên của vị trí việc làm;
3. Bản mô tả công việc;
4. Khung năng lực;
5. vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của cơ quan, đơn vị;
6. Quy định về ngạch công chức **tối thiểu** được sử dụng trong cơ quan, đơn vị.

Nội dung này được thể hiện ở cột 3 **Phụ lục số 4**.

Lưu ý:

- Căn cứ dự kiến số lượng biên chế theo từng vị trí việc làm và ngạch công chức tương ứng để xác định số lượng ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm.

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

b. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập:

Xác định chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc

Việc xác định chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc được tiến hành đồng thời và gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm ở Phụ lục số 5 Thông tư số 14/2012/TT-BNV và căn cứ vào các yếu tố sau:

1. Lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ;
2. Tên của vị trí việc làm;
3. Bản mô tả công việc;
4. Khung năng lực;

5. Vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Quy định về hạng **tối thiểu** chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

7. Chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc được thể hiện ở cột 4, cột 5, cột 6 của **Phụ lục số 5** (Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012).

3. Hồ sơ, tiến độ thời gian thực hiện:

Tiến độ thời gian thực hiện: Các cơ quan hoàn thiện Đề án và các biểu mẫu gửi về Phòng Nội vụ **trước ngày 01 tháng 11 năm 2018** để Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân gửi Sở Nội vụ phê duyệt.

Trên đây là một số nội dung cơ bản để các cơ quan hoàn thiện Đề án Vị trí việc làm và các biểu mẫu. Đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng nội dung và thời gian quy định./. *th*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT UBND quận (CT);
- VP HĐND và UBND (C);
- Lưu: VT.



Nguyễn Tùng Khương