

Số: 71 /SNV-TCCC

Tây Ninh, ngày 02 tháng 4 năm 2013

V/v xây dựng Đề án xác định vị trí
việc làm trong các đơn vị sự nghiệp
công lập và báo cáo kết quả sử dụng
biên chế công chức năm 2013

Kính gửi:

- Thủ trưởng các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã.

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; Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức, Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/TT-BNV ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ.

Để có cơ sở xác định lại số chỉ tiêu biên chế công chức trong các cơ quan hành chính và biên chế sự nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập đã được Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm, Sở Nội vụ đề nghị thủ trưởng các Sở, ban ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2013 và báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức năm 2013, như sau:

I. Xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Đơn vị xây dựng đề án

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Các đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã (như trường học, bệnh viện, trung tâm...).

- Các Chi cục trực thuộc Sở, ban, ngành tỉnh, Phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã được sử dụng biên chế sự nghiệp (nếu có).

- Các tổ chức Hội được giao sử dụng biên chế sự nghiệp (nếu có).

2. Yêu cầu của đề án

- Phải đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với thực tiễn;

- Các vị trí việc làm trong đề án phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp, đồng thời phải gắn với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý tương ứng;

- Các vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập phải đạt độ ổn định từ 1 đến 3 năm.

- Số lượng vị trí việc làm của đơn vị không xây dựng vượt quá số biên chế được giao, trừ trường hợp được giao thêm nhiệm vụ.

3. Về căn cứ để xây dựng đề án

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tính chất, đặc điểm, nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Mức độ phức tạp, quy mô công việc; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật chuyên ngành.

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

- Thực trạng bố trí, sử dụng viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Phương pháp xây dựng đề án

Các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị, đồng thời tổng hợp thống kê các biểu mẫu trên cơ sở kết hợp giữa việc phân tích tổ chức, phân tích công việc với thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức của đơn vị như:

- Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập (theo biểu mẫu số 01);

- Phân nhóm công việc (theo biểu mẫu số 02);

- Xác định các yếu tố ảnh hưởng (theo biểu mẫu số 03);

- Thống kê, đánh giá thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức (theo biểu mẫu số 04). Bản phân tích 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 viên chức và người lao động ở đơn vị sự nghiệp công lập gồm:

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

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

- Xác định bảng danh mục vị trí việc làm cần thiết của 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 (theo biểu mẫu số 05);
- Xây dựng bảng mô tả công việc của từng vị trí việc làm (theo biểu mẫu số 06);
- Xây dựng khung năng lực của từng vị trí việc làm (theo biểu mẫu số 07);
- Tổng hợp danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (theo biểu mẫu số 9B);
- Tổng hợp số lượng vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (theo biểu mẫu số 10B);
- Tổng hợp cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập (theo biểu mẫu số 11B);

5. Về quy trình thẩm định

Bước 1. Các đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án trình cơ quan cấp trên trực tiếp (Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã hoặc Sở Nội vụ đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh), thời gian từ **01/4/2013 đến 01/5/2013**.

(Có đề án mẫu kèm theo)

Bước 2. Các Sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của Sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã gửi về Sở Nội vụ trước ngày **15/5/2013**.

Bước 3. Sở Nội vụ giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.

Sở Nội vụ tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc điều chỉnh vị trí việc làm của tổng thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định, thời gian từ **15/5/2013 đến 25/5/2013**.

Bước 4. Sau khi Bộ Nội vụ có ý kiến thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt tổng số người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập (tháng 7/2013).

6. Hồ sơ Đề án vị trí việc làm

- a) Tờ trình;

- b) Đề án;
- c) Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Bản sao Quyết định về việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- e) Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng Đề án.

7. Điều chỉnh vị trí việc làm

Việc điều chỉnh vị trí việc làm (tăng hoặc giảm vị trí việc làm) trong các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập phải được lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm và được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập được bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;
- Đơn vị sự nghiệp công lập được tổ chức lại hoặc giải thể.

(Có đề án mẫu kèm theo)

8. Các điểm cần lưu ý

a) Đối với đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập mới theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì danh mục vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp phải được xác định ngay từ khi xây dựng đề án thành lập và được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong Quyết định thành lập.

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự tiến hành xây dựng lại đề án vị trí việc làm theo hướng dẫn trên để xác định số lượng người làm việc hàng năm trong đơn vị, thông qua Sở Nội vụ trình cấp thẩm quyền phê duyệt.

II. Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức năm 2013 và kế hoạch xây dựng biên chế công chức năm 2014

Thực hiện Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức; Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức năm 2013 và kế hoạch xây dựng biên chế công chức năm 2014, như sau:

1. Xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm đối với công chức và tổng hợp các báo cáo, biểu mẫu

a) Xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm đối với công chức

Trong khi chờ thông tư hướng dẫn của Bộ Nội vụ về xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm, đề nghị các cơ quan, đơn vị xây dựng đề án xác định vị trí việc

làm năm 2014 (không xây dựng vượt quá số biên chế được giao) gửi về Sở Nội vụ trước ngày **01/6/2013**. Việc xây dựng đề án vị trí việc làm đối với công chức được xây dựng theo mẫu đề án xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Tổng hợp các báo cáo, biểu mẫu

Tổng hợp, báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, hành chính, biên chế công chức, viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập (tính đến ngày 30/6/2013) và xây dựng kế hoạch biên chế công chức, viên chức năm 2014 gửi về Sở Nội vụ trước ngày **01/6/2013**, để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định (*đính kèm theo các biểu mẫu 1B, 2B*).

2. Điều chỉnh biên chế công chức

Việc điều chỉnh vị trí việc làm (tăng hoặc giảm vị trí việc làm) trong các cơ quan hành chính phải lập Đề án điều chỉnh vị trí việc làm (vận dụng thực hiện như đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập) gửi về Sở Nội vụ trước ngày **01/6/2013** và được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
- Thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện.
- Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Để có cơ sở tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xác định vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị hàng năm, tăng hoặc giảm biên chế theo nhu cầu sử dụng gắn với vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị. Sở Nội vụ đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện theo nội dung hướng dẫn và gửi hồ sơ đề án, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện về Sở Nội vụ trước ngày **15/5/2013** (đối với các đơn vị sự nghiệp công lập); trước ngày **01/6/2013** (đối với các cơ quan hành chính); đồng thời gửi file đính kèm các biểu mẫu báo cáo, nội dung đề án theo địa chỉ phongtochuccongchuctn@gmail.com để Sở Nội vụ tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Phòng Tổ chức công chức Sở Nội vụ, qua số điện thoại **066.3822414** để hướng dẫn, phối hợp, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCC.



Võ Thị Xuân