

Số: /2012/TT - BNV

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

Dự thảo**THÔNG TƯ****Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập**

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

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Điều 5, Điều 6 và Điều 8 của Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Nghị định số 41/2012/NĐ-CP).

Chương I**PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM****Điều 1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập**

Việc thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như sau:

1. 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 sự nghiệp công lập thực hiện, gồm:

a) Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu trong đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức trực thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền quy định, tính từ cấp trưởng phòng và tương đương trở lên.

b) Những công việc thực thi, thừa hành chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, trong đó tách rõ:

- Công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

Công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực phục vụ công tác quản lý điều hành và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thống kê công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện trình tự từ đơn vị cấp dưới lên đơn vị cấp trên theo từng cấp quản lý trong cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Việc thống kê công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập theo Phụ lục số 1 kèm theo Thông tư này.

Điều 2. Phân nhóm công việc

Trên cơ sở thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập nêu tại Điều 1, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

1. Nhóm những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo chức danh, chức vụ lãnh đạo.

2. Nhóm những công việc thực thi, thừa hành có cùng nội dung (hoặc có nội dung gần nhau) về chuyên môn, nghiệp vụ, tính chất, quy trình xử lý và sản phẩm, dịch vụ cung cấp thành một nhóm.

3. Mỗi nhóm công việc được sắp xếp theo thứ tự từ công việc có mức độ giản đơn đến công việc có mức độ phức tạp hoặc theo quy trình xử lý công việc.

4. Việc phân nhóm công việc thực hiện theo Phụ lục số 2 kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Các yếu tố ảnh hưởng

Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, gồm:

1. Chế độ làm việc;
2. Phạm vi hoạt động;
3. Đối tượng phục vụ;
4. Tính chất, đặc điểm của hoạt động nghề nghiệp;
5. Cơ chế làm việc;
6. Mức độ hiện đại hóa công sở.

Điều 4. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức

Việc thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện như sau:

1. Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức và lao động hợp đồng dài hạn theo quy định của pháp luật tại thời điểm xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- a) Trình độ đào tạo;
- b) Chuyên môn đào tạo;
- c) Ngoại ngữ;
- d) Tin học;
- đ) Giới tính;
- e) Tuổi đời;
- g) Ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp) viên chức đang giữ.

2. Đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức và lao động hợp đồng dài hạn tại thời điểm xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập, gồm các nội dung:

a) Trình độ đào tạo; chuyên môn đào tạo; ngoại ngữ; tin học; giới tính; tuổi đời; ngạch (chức danh nghề nghiệp) của viên chức so với yêu cầu của công việc;

b) Năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng viên chức tại vị trí công tác đang đảm nhận.

3. Việc thống kê thực trạng đội ngũ viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Phụ lục số 3 và Phụ lục số 4.

Điều 5. Danh mục vị trí việc làm cần thiết của đơn vị sự nghiệp công lập

1. Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức và chức danh nghề nghiệp viên chức do cơ quan có thẩm quyền quy định, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập xác định vị trí việc làm và bảng danh mục vị trí việc làm cần thiết của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể theo chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ lãnh đạo, quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Bảng danh mục vị trí việc làm cần thiết của đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:

- a) Các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- b) Các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ thực thi, thừa hành thuộc hoạt động nghề nghiệp;
- c) Các vị trí việc làm gắn với nhiệm vụ thực thi, thừa hành hoạt động nghề nghiệp phục vụ cho công tác quản lý, điều hành và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Bảng danh mục vị trí việc làm cần thiết của đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Phụ lục số 5 kèm theo Thông tư này.

Điều 6. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại Điều 5, thực hiện mô tả công việc của từng vị trí việc làm như sau:

1. Mô tả về nội dung, quy trình, thủ tục, sản phẩm đầu ra và thời gian hoàn thành từng công việc được thống kê tại từng vị trí việc làm.
2. Kết quả (sản phẩm) công việc của vị trí việc làm tính bình quân theo ngày, tháng, năm.
3. Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...).

Tại những vị trí việc làm gắn với chức vụ lãnh đạo, quản lý, điều hành trong đơn vị sự nghiệp công lập có thực hiện công việc 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 thực thi, thừa hành trong đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 6 kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Khung năng lực của từng vị trí việc làm

1. Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở bản mô tả công việc tương ứng:

- a) Trình độ đào tạo, chuyên môn;
- b) Các kỹ năng cụ thể;
- c) Các năng lực cụ thể.

2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 7 kèm theo Thông tư này.

Điều 8. Xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng và hạng của chức danh nghề nghiệp

Việc xác định chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm được tiến hành 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.

Chương II

CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

Điều 9. Nguyên tắc xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

1. Bảo đảm phù hợp với quy định về cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Bảo đảm tỷ lệ cơ cấu chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với mức độ phức tạp của công việc và chức năng, nhiệm vụ.

3. Tôn trọng thực trạng về cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp hiện có.

Điều 10. Căn cứ xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

1. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Tính chất, mức độ chuyên môn hóa của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Quy định về hạng cao nhất của chức danh nghề nghiệp được quy định cho đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Thực trạng vị trí việc làm, viên chức và cơ cấu viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Chương III

ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 11. Xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập

1. Hàng năm, Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Bộ), Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là tỉnh) và đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo phụ lục mẫu Đề án kèm theo Thông tư này.

3. Bộ, tỉnh xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định Đề án

1. Việc xây dựng và phê duyệt Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo trình tự từ cấp dưới lên cấp trên theo từng cấp quản lý. Cụ thể:

Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản, hàng năm 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.

1. Cơ quan quản lý cấp trên. Bước 2: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm giao các nhiệm vụ thẩm định Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý; xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký duyệt và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.

Bước 3: Vụ (Ban) của các Bộ và Sở Nội vụ các tỉnh có trách nhiệm:

a) Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ thẩm định Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc Bộ; tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập của Bộ, lập hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ quyết định và gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

b) Sở Nội vụ thẩm định Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh, lập hồ sơ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định và gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Về thẩm định Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập

a) Về điều kiện thẩm định

- Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập khi có đủ hồ sơ và gửi đúng thời gian theo quy định.

- Đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Về nội dung thẩm định

Việc thẩm định Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Về quy trình thẩm định

Bước 1: Thẩm định về hồ sơ: Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định Đề án vị trí việc làm có trách nhiệm thẩm định về hồ sơ. Khi hồ sơ không đúng hoặc chưa đủ theo quy định được hoàn trả lại cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng Đề án để hoàn thiện.

Bước 2: Thẩm định về nội dung Đề án vị trí việc làm theo quy định;

Bước 3: Dự thảo văn bản thẩm định trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

3. Đối với các tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc các cơ quan, tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị-xã hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội, Kiểm toán Nhà nước, Viện Kiểm sát

nhân dân tối cao, Tòa án nhân dân tối cao, xây dựng Đề án vị trí việc làm trình cơ quan có thẩm quyền và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2012.
2. Bãi bỏ những quy định về biên chế sự nghiệp hướng dẫn tại Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước và các quy định trái với hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn, xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- VP BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Website Chính phủ, Website Bộ Nội vụ;
- Các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: Văn thư, TCBC (10b).

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Thái Bình

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 1

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên công việc	Nội dung cụ thể của công việc
I	Công việc thuộc lãnh đạo, quản lý	
1	Công việc thứ nhất	-
2	Công việc thứ hai	-
3	Công việc	-
....		
II	Công việc thực thi, thừa hành chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động	
1	Công việc thứ nhất	
2	Công việc thứ hai	
3	Công việc	
....		
III	Công việc thực thi, thừa hành phục vụ công tác quản lý và hoạt động của đơn vị	
1	Công việc thứ nhất	
2	Công việc thứ hai	
3	Công việc	
....		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 2
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

SỐ TT	NHÓM CÔNG VIỆC	Vị trí việc làm	Mã số
I	Lãnh đạo, quản lý		
1	Nhóm lãnh đạo đơn vị	Người đứng đầu đơn vị	
		Cấp phó của người đứng đầu đơn vị	
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Người đứng đầu tổ chức trực thuộc	
		Cấp phó của người đứng đầu tổ chức trực thuộc	
II	Công việc thực thi, thừa hành chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động		
1	Nhóm công việc 1	Vị trí việc làm a	
2	Nhóm công việc 1	Vị trí việc làm b	
...	Vị trí việc làm n	
III	Công việc thực thi, thừa hành phục vụ công tác quản lý và hoạt động của đơn vị		
...	Nhóm công việc 1	Vị trí việc làm a	
...	Nhóm công việc 2	Vị trí việc làm b	
...	Vị trí việc làm n	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 3
DANH SÁCH VIÊN CHỨC CỦA ĐƠN VỊ

Tính đến ngày

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Đơn vị / Họ và tên	Ngày sinh		Chức vụ, chức danh	Vị trí việc làm đang đảm nhiệm	Năm tuyển dụng		Chức danh nghề nghiệp (ngạch) hiện đang xếp	Trình độ chuyên môn			Trình độ, ngoại ngữ	Trình độ tin học văn phòng	Chứng chỉ, bồi dưỡng nghịệp vụ
		Nam	Nữ			Vào cơ quan nhà nước	Vào đơn vị đang làm việc		Văn bằng	Chuyên ngành đào tạo	Hệ đào tạo			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Lãnh đạo đơn vị													
1	Nguyễn Văn A...			-										
2	Nguyễn Văn B			-										
3			-										
II	Phòng 1													
1	Nguyễn văn X													
...													
2														
III	Phòng 2													
1	Nguyễn văn Y													
...													
2														

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:
 ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 4
TỔNG HỢP THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ VIÊN CHỨC ĐẾN NGÀY
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Đơn vị	Tổng số	Giới tính		Độ tuổi				Cơ cấu ngạch (hoặc chức danh nghề nghiệp)				Trình độ đào tạo					Chuyên môn đào tạo thuộc lĩnh vực					Ngoại ngữ				Tin học							
			Nam	Nữ	dưới 30	30-40	41-50	51-60	CVCC (hoặc hạng I)	CV (hoặc hạng II)	CV (hoặc hạng III)	CS (hoặc hạng IV)	Sơ cấp	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ	Hành chính	Giáo dục	Y tế	Văn hóa, TT	Lao động, TBXH	Lĩnh vực khác	A	B	C	ĐH trở lên	A	B	C	CD, ĐH trở lên		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		
	Tổng số																																	
1	Lãnh đạo đơn vị																																	
2	Phòng A																																	
3	Phòng B																																	
4	Phòng																																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký và ghi rõ họ tên)

.....

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

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 5

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CẦN THIẾT CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Số TT	DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Mã số vị trí việc làm
I	Lãnh đạo, quản lý	
1	Cấp trưởng đơn vị sự nghiệp	
2	Cấp phó đơn vị sự nghiệp	
3	Cấp trưởng đơn vị trực thuộc	
4	Cấp phó đơn vị trực thuộc	
II	Công việc thực thi, thừa hành chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động	
5	Vị trí việc làm	
...	Vị trí việc làm	
.....	
III	Công việc thực thi, thừa hành phục vụ công tác quản lý và hoạt động của đơn vị	
...	Vị trí việc làm	
...	Vị trí việc làm	
...	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

Số TT

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 6

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Vị trí việc làm	Mã số	Công việc chính phải thực hiện	Sản phẩm đầu ra		Thời gian trung bình thực hiện (giờ)	Tổng số thời gian xử lý công việc trong một năm (giờ)
				Tên sản phẩm đầu ra	Kết quả thực hiện trong năm		
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Lãnh đạo, quản lý						
1	Đơn vị sự nghiệp	1.1	Công việc thứ nhất				
	- Cấp trưởng	1.2	Công việc thứ hai				
	- Cấp phó						
		...	Công việc thứ ...				
2	Đơn vị trực thuộc	2.1	Công việc thứ nhất				
	- Cấp trưởng	...	Công việc thứ ...				
3	- Cấp phó	3.1	Công việc thứ nhất				
...	Công việc thứ ...				
II	Vị trí thực thi, thừa hành chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động						
4	Vị trí X	4.1	Công việc thứ nhất				
		...	Công việc thứ ...				
5	Vị trí Y	5.1	Công việc thứ nhất				
		...	Công việc thứ ...				
...	...						
III	Vị trí thực thi, thừa hành phục vụ công tác quản lý và hoạt động của đơn vị						

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP:

ĐƠN VỊ BÁO CÁO:

Phụ lục 7
KHUNG NĂNG LỰC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Thông tư số .../2012/TT-BNV ngày ... tháng ... năm 2012 của Bộ Nội vụ)

TT	Đơn vị	Trình độ đào tạo						Chuyên môn đào tạo thuộc lĩnh vực						Các năng lực cụ thể	
		Sơ cấp	Trung cấp	Cao đẳng	Đại học	Thạc sĩ	Tiến sĩ	Hành chính	Giáo dục	Y tế	Văn hóa, TT	Lao động, TBXH	Lĩnh vực khác	A	B
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Lãnh đạo, quản lý														
1	Cấp trưởng đơn vị sự nghiệp														
2	Cấp phó đơn vị sự nghiệp														
3	Cấp trưởng đơn vị trực thuộc														
4	Cấp phó đơn vị trực thuộc														
II	Công việc thực thi, thừa hành chức năng, nhiệm vụ chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động														
5	Vị trí việc làm														
...	Vị trí việc làm														
...														
III	Công việc thực thi, thừa hành phục vụ công tác quản lý và hoạt động của đơn vị														
...	Vị trí việc làm														
...	Vị trí việc làm														
...														

(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐỀ ÁN (MẪU)
VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG
ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP
(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
THỰC TRẠNG VIÊN CHỨC VÀ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

I. THỰC TRẠNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm được phê duyệt

2. Vị trí việc làm thực tế thực hiện

Việc phân tích vị trí việc làm được phê duyệt và vị trí việc làm thực tế thực hiện, gồm các nội dung:

a) Vị trí việc làm gắn với chức danh, chức vụ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Vị trí việc làm gắn với chức danh, chức vụ lãnh đạo các tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Vị trí việc làm thực thi, thừa hành của đơn vị sự nghiệp công lập

- Gắn với chức năng, nhiệm vụ thuộc chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

- Gắn với nhiệm vụ thuộc chuyên ngành, lĩnh vực phục vụ quản lý, điều hành và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Bảng tổng hợp danh mục vị trí việc làm

Vị trí việc làm được phê duyệt		Vị trí việc làm thực tế thực hiện		Tăng, giảm vị trí việc làm
TT	Tên vị trí việc làm	TT (Mã số)	Tên vị trí việc làm	
I	Lãnh đạo đơn vị SN			
1	Cấp trưởng			
2	Cấp phó			
II	Tổ chức trực thuộc			
1	<i>Phòng A</i>			
1.1	Lãnh đạo, quản lý			
1.1.1	Cấp trưởng			
1.1.2	Cấp phó			
1.2	Thực thi, thừa hành			
1.2.1	Vị trí việc làm a			
1.2.2	Vị trí việc làm b			
...			
2	<i>Phòng B</i>			
2.1	Lãnh đạo, quản lý			

2.1.1	Cấp trưởng			
2.1.2	Cấp phó			
2.2	Thực thi, thừa hành			
2.2.1	Vị trí việc làm a			
2.2.2	Vị trí việc làm b			
...			

4. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

Mô tả công việc thực tế thực hiện của từng vị trí việc làm theo thứ tự của bản danh mục vị trí việc làm và hướng dẫn tại Thông tư.

5. Nhận xét, đánh giá về sự phù hợp giữa bản danh mục vị trí việc làm được phê duyệt với yêu cầu thực tế thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập và đánh giá sự phù hợp về công việc tại từng vị trí việc làm qua bản mô tả công việc.

II. THỰC TRẠNG VỀ SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC

- Số lượng người làm việc được phê duyệt theo vị trí việc làm
- Viên chức thực tế có mặt

Việc tổng hợp về số lượng người làm việc được phê duyệt và thực trạng viên chức có mặt thực hiện như sau:

Tổng số: người; trong đó:

a) Theo vị trí việc làm gắn với chức danh, chức vụ lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công lập:

- Cấp trưởng

- Cấp phó

b) Theo vị trí việc làm gắn với chức danh, chức vụ lãnh đạo của các tổ chức thuộc cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Cấp trưởng

- Cấp phó

c) Theo vị trí việc làm thực thi, thừa hành của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Gắn với chức năng, nhiệm vụ thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực của đơn vị sự nghiệp công lập:

- Phục vụ quản lý, điều hành và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập:

VIỆN CHỨC III. THỰC TRẠNG VỀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC

1. Cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Cơ cấu viên chức thực tế có mặt theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng đề án

Việc tổng hợp cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm được phê duyệt và cơ cấu viên chức thực tế có mặt theo vị trí việc làm tại thời điểm xây dựng đề án được thực hiện như sau:

a) Về trình độ đào tạo (văn bằng): Tiến sĩ ...%; thạc sĩ ...%, đại học ...%, cao đẳng ...%, trung cấp ...%, ...

b) Về trình độ chuyên môn đào tạo: Tiến sĩ ...%; thạc sĩ ...%, đại học ...%, cao đẳng ...%, trung cấp ...%, ...

c) Về hạng chức danh nghề nghiệp: Hạng I ...%, hạng II ...%, hạng III ...%, hạng IV ...%, ...

d) Chức vụ lãnh đạo, quản lý: Giám đốc ..., Phó Giám đốc ..., Trưởng phòng và tương đương ..., Phó Trưởng phòng và tương đương ...

3. Tổng hợp thực trạng về viên chức

3.1. Theo trình độ đào tạo và chuyên môn đào tạo

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao								Viên chức có mặt								
		Tổng số	Trong đó							Tổng số	Trong đó							
			Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (văn bằng)							Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (văn bằng)						
				Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Khác			Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	TỔNG SỐ																	
I	Lãnh đạo đơn vị SN																	
1	Cấp trưởng																	
2	Cấp phó																	
II	Tổ chức trực thuộc																	
1	<i>Phòng A</i>																	
1.1	Lãnh đạo, quản lý																	

1.1.1	Cấp trưởng																		
1.1.2	Cấp phó																		
1.2	Thực thi, thừa hành																		
1.2.1	Vị trí việc làm a																		
1.2.2	Vị trí việc làm b																		
...																		
2	<i>Phòng B</i>																		
2.1	Lãnh đạo, quản lý																		
2.1.1	Cấp trưởng																		
2.1.2	Cấp phó																		
2.2	Thực thi, thừa hành																		
2.2.1	Vị trí việc làm a																		
2.2.2	Vị trí việc làm b																		
...																		

3.2. Theo chức danh nghề nghiệp viên chức

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao					Số lượng viên chức thực tế có mặt						
		Tổng số	Hạng I (CVCC)	Hạng II (CVC)	Hạng III (CV)	Hạng IV (CS)	Nhân viên	Tổng số	Hạng I (CVCC)	Hạng II (CVC)	Hạng III (CV)	Hạng IV (CS)	Nhân viên
	TỔNG SỐ												
	Lãnh đạo đơn vị SN												
	Cấp trưởng												
	Cấp phó												
	Tổ chức trực thuộc												
	<i>Phòng A</i>												

Lãnh đạo, quản lý																			
Cấp trưởng																			
Cấp phó																			
Thực thi, thừa hành																			
Vị trí việc làm a																			
Vị trí việc làm b																			
.....																			
<i>Phòng B</i>																			
Lãnh đạo, quản lý																			
Cấp trưởng																			
Cấp phó																			
Thực thi, thừa hành																			
Vị trí việc làm a																			
Vị trí việc làm b																			
.....																			

Phần III.

ĐỀ XUẤT VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

I. VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Xác định vị trí việc làm mới của năm kế hoạch, gồm:

a) Thống kê công việc được bổ sung, điều chỉnh do điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc do tổ chức, sắp xếp lại đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Phân nhóm công việc và xác định những vị trí việc làm mới, những vị trí việc làm cần thiết điều chỉnh cho phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Lập bản danh mục vị trí việc làm mới của đơn vị sự nghiệp công lập

Vị trí việc làm được phê duyệt		Vị trí việc làm năm kế hoạch		Ghi chú tăng, giảm vị trí việc làm
TT	Tên vị trí việc làm	TT	Tên vị trí việc làm	
I	Lãnh đạo đơn vị SN			
1	Cấp trưởng			
2	Cấp phó			
II	Tổ chức trực thuộc			
<i>1</i>	<i>Phòng A</i>			
1.1	Lãnh đạo, quản lý			
1.1.1	Cấp trưởng			
1.1.2	Cấp phó			
1.2	Thực thi, thừa hành			
1.2.1	Vị trí việc làm a			
1.2.2	Vị trí việc làm b			
...			
<i>2</i>	<i>Phòng B</i>			
2.1	Lãnh đạo, quản lý			
2.1.1	Cấp trưởng			
2.1.2	Cấp phó			
2.2	Thực thi, thừa hành			
2.2.1	Vị trí việc làm a			

2.2.2	Vị trí việc làm b			
...			

3. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được đề xuất mới

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm của năm kế hoạch được xác định, thực hiện mô tả công việc của từng vị trí việc làm.

4. Khung năng lực của vị trí việc làm

- Yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên môn đào tạo, hiểu biết, kỹ năng, giới tính.

- Yêu cầu về hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

II. SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Số lượng người làm việc

a) Căn cứ khối lượng công việc, thực tế viên chức và quy định về vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của cơ quan có thẩm quyền để xác định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của năm kế hoạch.

b) Tổng hợp số lượng người làm việc phù hợp với các loại vị trí việc làm đã được xác định.

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

a) Chức danh nghề nghiệp hạng I: Số lượng và tỷ lệ (%)

b) Chức danh nghề nghiệp hạng II: Số lượng và tỷ lệ (%)

c) Chức danh nghề nghiệp hạng III: Số lượng và tỷ lệ (%)

d) Chức danh nghề nghiệp hạng IV: Số lượng và tỷ lệ (%)

e) Nhân viên: Số lượng và tỷ lệ (%).

Về nguyên tắc, việc xác định tỷ lệ cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong từng đơn vị sự nghiệp công lập thì loại viên chức hạng I phải ít hơn loại viên chức hạng II, loại viên chức hạng II ít hơn loại viên chức hạng III,... một cách hợp lý theo hình tháp; phù hợp với yêu cầu và

nội dung công việc của từng loại cơ cấu viên chức. Tuy nhiên, tỷ lệ cơ cấu viên chức này tùy thuộc vào vị trí pháp lý và chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị ở cấp Trung ương và địa phương.

3. Bảng tổng hợp về số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức

3.1. Theo trình độ đào tạo và chuyên môn đào tạo

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao								Kế hoạch số lượng người làm việc								
		Tổng số	Trong đó							Tổng số	Trong đó							
			Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (văn bằng)							Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (văn bằng)						
				Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Khác			Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
	TỔNG SỐ																	
I	Lãnh đạo đơn vị SN																	
1	Cấp trưởng																	
2	Cấp phó																	
II	Tổ chức trực thuộc																	
1	<i>Phòng A</i>																	
1.1	Lãnh đạo, quản lý																	
1.1.1	Cấp trưởng																	
1.1.2	Cấp phó																	
1.2	Thực thi, thừa hành																	
1.2.1	Vị trí việc làm a																	
1.2.2	Vị trí việc làm b																	
...																	
2	<i>Phòng B</i>																	
2.1	Lãnh đạo, quản lý																	

2.1.1	Cấp trưởng																			
2.1.2	Cấp phó																			
2.2	Thực thi, thừa hành																			
2.2.1	Vị trí việc làm a																			
2.2.2	Vị trí việc làm b																			
.....																			

3.2. Theo chức danh nghề nghiệp (ngạch) viên chức

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc được giao					Kế hoạch số lượng người làm việc							
		Tổng số	Hạng I (CVCC)	Hạng II (CVC)	Hạng III (CV)	Hạng IV (CS)	Nhân viên	Tổng số	Hạng I (CVCC)	Hạng II (CVC)	Hạng III (CV)	Hạng IV (CS)	Nhân viên	
	TỔNG SỐ													
I	Lãnh đạo đơn vị SN													
1	Cấp trưởng													
2	Cấp phó													
II	Tổ chức trực thuộc													
I	<i>Phòng A</i>													
1.1	Lãnh đạo, quản lý													
1.1.1	Cấp trưởng													
1.1.2	Cấp phó													
1.2	Thực thi, thừa hành													
1.2.1	Vị trí việc làm a													
1.2.2	Vị trí việc làm b													
.....													

2	Phòng B																		
2.1	Lãnh đạo, quản lý																		
2.1.1	Cấp trưởng																		
2.1.2	Cấp phó																		
2.2	Thực thi, thừa hành																		
2.2.1	Vị trí việc làm a																		
2.2.2	Vị trí việc làm b																		
...																		

III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Thủ trưởng cơ quan phê duyệt Đề án

Thủ trưởng cơ quan xây dựng Đề án

(Ký tên, đóng dấu)

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN

1. Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.
2. Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Quy chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Các văn bản có liên quan và các mẫu biểu phục vụ xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức, số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.