

**BỘ NÔNG NGHIỆP
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: *25/15* /BNN-TCCB
Về Hướng dẫn xây dựng, thẩm định
Đề án vị trí việc làm trong các
cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2015

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP; Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 05/5/2012 của Chính phủ Quy định về vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP; Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức.

Để triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã phê duyệt Kế hoạch xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ; thành lập Ban chỉ đạo Xây dựng Đề án vị trí việc làm. Bộ đã có các văn bản hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm: văn bản số 3414/BNN-TCCB ngày 19/7/2012 *V/v hướng dẫn một số nội dung về quản lý biên chế công chức hành chính nhà nước, vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP*; văn bản số 1994/BNN-TCCB ngày 26/4/2013 *về quản lý biên chế viên chức (số lượng người làm việc) trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ năm 2012, 2013 và kế hoạch năm 2014*, văn bản số 2693/BNN-TCCB ngày 10/6/2013 *V/v xây dựng đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ*, trong đó chọn 8 đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ để hướng dẫn thí điểm xây dựng Đề án.

Bộ xác định việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức là nhiệm vụ lớn, phức tạp triển khai trên diện rộng liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, chất lượng công chức, viên chức, điều kiện vật chất, năng lực hoạt động của cơ quan, đơn vị,..., đồng thời là một trong các nội dung đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức theo quy định tại Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Trên cơ sở quy định của pháp luật và tổng kết Đề án vị trí việc làm của 8 đơn vị được chọn làm thí điểm đợt 1, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn xây dựng, thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH:

1. Quy định cụ thể về các nguyên tắc, căn cứ, phương pháp xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch, viên chức theo chức danh nghề nghiệp.
2. Thống nhất về thẩm quyền, phương pháp, hình thức xác định vị trí việc làm công chức và viên chức, phù hợp với Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức
3. Thay đổi nhận thức về xây dựng phương án biên chế hàng năm, khắc phục tình trạng xin, cho trong công tác phân bổ chỉ tiêu biên chế, xác định chính xác việc sử dụng, phân bổ nguồn nhân lực.
4. Đưa ra phương pháp thống nhất để xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức theo ngạch nhằm làm cơ sở và là căn cứ quan trọng để xây dựng biên chế, bố trí, sử dụng, đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng công chức, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức.
5. Nâng cao năng lực điều hành của các cấp lãnh đạo, quản lý thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ trong từng lĩnh vực trên cơ sở vị trí việc làm và cơ cấu công chức, viên chức theo ngạch.
6. Thông qua việc xác định vị trí việc làm, xác định quy trình làm việc khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, thuận tiện đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính.

II. YÊU CẦU:

1. Việc xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức, viên chức theo ngạch phải căn cứ vào quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị.
2. Việc xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức, viên chức theo ngạch phải đảm bảo tính dân chủ, tránh sự áp đặt, đảm bảo tính khả thi cao khi được phê duyệt.
3. Đảm bảo tính khách quan, toàn diện, tính lịch sử, cụ thể, trên cơ sở nâng cao tinh thần, trách nhiệm, tránh qua loa, đại khái, kê khai lấy lệ hoặc đi quá sâu vào các tiểu tiết, đầu mục mỗi công việc.

III. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.
2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm thẩm định Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.
3. Vụ Tổ chức cán bộ giúp Bộ thẩm định Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc Bộ, tổng hợp, xây dựng Đề án vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ, trình Lãnh đạo Bộ có văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

IV. VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Đối tượng áp dụng là các Vụ, Cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, Tổng cục, Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương, Văn phòng Đoàn Thanh niên Bộ, Văn phòng Công đoàn cơ quan Bộ, Văn phòng Đảng ủy Bộ. Riêng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ thực hiện theo hướng dẫn tại mục V văn bản này.

1. Vị trí việc làm

a) Khái niệm vị trí việc làm:

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

- Vị trí việc làm được phân làm 3 loại như sau:

- + Vị trí việc làm do một người đảm nhận;
- + Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận;
- + Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

b) Nguyên tắc xác định vị trí việc làm:

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

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

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

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

c) Căn cứ xác định vị trí việc làm:

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

- Tính chất, đặc điểm, yêu cầu công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

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

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

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

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

d) Phương pháp xác định vị trí việc làm:

Phương pháp xác định vị trí việc làm trong cơ quan hành chính thực hiện theo Điều 7 Nghị định 36/2013/NĐ-CP và các Điều 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Thông tư 05/2013/TT-BNV.

Cụ thể như sau:

- Việc xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện theo phương pháp tổng hợp.

- Xác định vị trí việc làm theo phương pháp tổng hợp là việc kết hợp giữa hoạt động phân tích tổ chức và phân tích công việc, được thực hiện theo 8 bước sau:

Bước 1: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị (kể cả các công việc thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo các quy định của pháp luật):

1. Từng cá nhân thống kê công việc được phân công thực hiện theo Phụ lục số 1A, Thông tư số 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

2. Người đứng đầu tổ chức trực thuộc cơ quan, đơn vị (Trưởng phòng, Tổ trưởng...) tập hợp các bản tự thống kê của các cá nhân, rà soát, thống kê thành bản thống kê công việc của tổ chức do mình đứng đầu.

3. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và thống kê công việc của các tổ chức trực thuộc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị rà soát, xây dựng bảng thống kê công việc của cơ quan, đơn vị.

* Yêu cầu về thống kê công việc:

- Thực hiện trình tự từ tổ chức cấp dưới lên tổ chức cấp trên trong cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thống kê công việc thuộc đơn vị mình báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Bảng thống kê công việc cuối cùng của cơ quan, tổ chức được tổng hợp theo 03 nhóm nhiệm vụ chính:

+ Công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;

+ Công việc chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Các công việc hỗ trợ, phục vụ;

- Chỉ thống kê những công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại.

- Không thống kê những công việc có tính thời vụ, đột xuất hoặc công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

Kết quả thống kê công việc của cơ quan, đơn vị được thể hiện theo Phụ lục 01B Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này)

Bước 2: Phân nhóm công việc

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chỉ đạo, triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

a) Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành:

- Nhóm công việc của cấp trưởng cơ quan, đơn vị
- Nhóm công việc của cấp phó cơ quan, đơn vị
- Nhóm công việc của người đứng đầu tổ chức trực thuộc
- Nhóm công việc của cấp phó tổ chức trực thuộc

.....

b) Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ:

- Nhóm công việc 1
- Nhóm công việc 2

.....

c) Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ:

- Nhóm công việc 1
- Nhóm công việc 2

Việc phân nhóm công việc được thực hiện theo Phụ lục 02 Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này)

Bước 3: Xác định các yếu tố ảnh hưởng

Các yếu tố ảnh hưởng đối với các cơ quan hành chính thuộc Bộ gồm có:

- Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý;
- Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc;
- Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
- Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức;
- Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao;
- Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc;
- Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan;
- Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động...

Việc xác định các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo Phụ lục 03 Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 4: Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức hiện có

Việc thống kê đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức được thực hiện theo 02 báo cáo sau:

1. Báo cáo thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, kể cả những người ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật (trong cơ quan, tổ chức hành chính, HĐLĐ theo quy định là Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP và một số trường hợp đặc biệt khác) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị.

2. Báo cáo đánh giá thực trạng việc phân công, bố trí, sử dụng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị. Báo cáo phải thể hiện đầy đủ hai nội dung sau:

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

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

Báo cáo thống kê thực trạng số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đến thời điểm xây dựng đề án, được thực hiện theo Biểu mẫu số 01/BNV ban hành kèm theo Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ (đính kèm văn bản này).

Bước 5: Xác định danh mục và phân loại các vị trí việc làm (kể cả các công việc phải thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật).

1. Trên cơ sở đánh giá, phân tích hiện trạng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động của đơn vị (ở bước 4) và kết hợp quá trình phân tích tổ chức, xây dựng nhóm công việc (ở các bước 1, 2, 3); cơ quan chủ trì xây dựng Đề án dự kiến các vị trí việc làm phù hợp với tình hình thực tế cần có để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, xây dựng thành danh mục các vị trí việc làm cần thiết của cơ quan, đơn vị.

Lưu ý: mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với ngạch công chức và chức danh lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị.

Danh mục vị trí việc làm được phân theo 03 nhóm công việc như sau:

- + Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- + Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ, thực thi, thừa hành;
- + Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Việc xác định bảng danh mục vị trí việc làm được tiến hành đồng thời với việc xác định ngạch công chức tương ứng và số lượng người làm việc.

Xây dựng danh mục vị trí việc làm được thực hiện theo Phụ lục 04 Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 6: Xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

Trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm đã được thiết lập ở Bước 5, tiến hành xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí, bao gồm:

- Mô tả các công việc, các hoạt động và thời gian phải thực hiện (nếu xác định được) để hoàn thành từng công việc, từng hoạt động ở mỗi vị trí việc làm. Ví dụ: tiếp nhận hồ sơ, tài liệu; nghiên cứu; soạn thảo văn bản; xây dựng kế hoạch, khảo sát thực tế, tổ chức cuộc họp, trao đổi ý kiến; phối hợp;...

- Kết quả (sản phẩm) công việc của từng vị trí việc làm;

- Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc, quan hệ công tác...).

Mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục 05 Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

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

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.

Khung năng lực đồng thời để đánh giá nhu cầu, từ đó xây dựng và thực hiện các chương trình/ giáo trình đào tạo nhằm tăng cường năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị.

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng theo Phụ lục 06 Thông tư 05/2013/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 8: Xác định ngạch công chức tương ứng với mỗi vị trí việc làm đã được xác định.

Việc xác định ngạch công chức tương ứng với mỗi 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:

- Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tên của vị trí việc làm;
- Bản mô tả công việc;
- Khung năng lực;
- Vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động và đối tượng phục vụ của cơ quan, tổ chức;
- Quy định về ngạch công chức cao nhất được sử dụng trong cơ quan, tổ chức.

2. Cơ cấu ngạch công chức.

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

Nguyên tắc xác định cơ cấu ngạch công chức:

- Căn cứ số lượng Danh mục vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế đã được xác định.
- Việc xác định chức danh ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm phải đảm bảo phù hợp với lĩnh vực hoạt động chuyên ngành.
- Phải tuân thủ quy định về ngạch công chức cao nhất được áp dụng trong từng cấp hành chính hoặc từng cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Căn cứ tiêu chuẩn ngạch công chức và bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp của mỗi vị trí việc làm.

b) Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức:

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

c) Kết quả xác định cơ cấu ngạch công chức được thống kê theo các nội dung sau:

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

* Mã số ngạch công chức chuyên ngành hành chính thực hiện theo Điều 3 Thông tư 11/2014/TT-BNV ngày 09/11/2014.

3. Bộ cục Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính.

a) Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập gồm 3 phần:

Phần I: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

- I. Sự cần thiết xây dựng Đề án.
- II. Cơ sở pháp lý.

Phần II: Xác định vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu ngạch công chức

- I. Xác định vị trí việc làm.
- II. Dự kiến biên chế
- III. Xác định cơ cấu ngạch công chức.
- IV. Kiến nghị đề xuất (nếu có).

Phần III: Phụ lục kèm theo Đề án.

- Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của cơ quan, tổ chức.

- Bản sao Quyết định về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.

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

b) Bộ cục Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính thực hiện theo Phụ lục số 7, Thông tư số 05/2013/TT-BNV.

V. VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP:

(Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng)

Đối tượng áp dụng: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ, trực thuộc Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ.

1. Vị trí việc làm

a) **Khái niệm:** Vị trí việc làm là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng; là căn cứ xác định số lượng người làm

việc, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Vị trí việc làm được phân loại như sau:

- Vị trí việc làm do một người đảm nhận;
- Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận;
- Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

c) Nguyên tắc xác định và quản lý vị trí việc làm:

- Tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý viên chức.
- Vị trí việc làm được xác định và điều chỉnh phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Vị trí việc làm phải gắn với chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý tương ứng
- Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với thực tiễn.

d) Căn cứ xác định vị trí việc làm:

- 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.

đ) Phương pháp xác định vị trí việc làm

Phương pháp xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Điều 5 Nghị định 41/2012/NĐ-CP và các Điều 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Thông tư 14/2012/TT-BNV.

Cụ thể như sau:

- Việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo phương pháp tổng hợp.

- Xác định vị trí việc làm theo phương pháp tổng hợp được thực hiện trên cơ sở

kết hợp giữa việc phân tích công việc với thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập và được thực hiện theo 8 bước sau:

Bước 1: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị để xác định bảng thống kê các công việc và số lượng công việc trong đơn vị.

2. Yêu cầu về thống kê công việc

- 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.

- 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;

- Thực hiện trình tự từ đơn vị cấp dưới lên đơn vị cấp trên trong cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập. Người đứng đầu các tổ chức thuộc và trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm thống kê công việc thuộc đơn vị mình báo cáo người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

** Đơn vị sự nghiệp công lập cũng có thể áp dụng phương pháp thống kê công việc của từng cá nhân theo hướng xác định vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính.*

3. Bảng thống kê công việc trong đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Phụ lục số 01 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 2: Phân nhóm công việc.

1. Người đứng đầu đơn vị chỉ đạo việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- Nhóm công việc lãnh đạo quản lý, điều hành

- Nhóm công việc hoạt động nghề nghiệp

- Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

2. Việc phân nhóm công việc được thực hiện theo Phụ lục số 02 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 3: Xác định các yếu tố ảnh hưởng

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

- Chế độ làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, gồm chế độ làm việc 40 giờ một tuần, chế độ làm việc 24 giờ/ 24 giờ (theo giờ hành chính hoặc theo ca, kíp);

- Phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập được quy định trong phạm vi địa phương và phạm vi nhiều địa phương;

- Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập, gồm: Hoạt động trong một ngành, nghề và hoạt động trong nhiều ngành, nghề;

- Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Việc xác định các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo Phụ lục số 03 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 4: Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động.

1. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ viên chức, người lao động là nội dung quan trọng trong xác định vị trí việc làm. Việc thống kê, đánh giá phải đảm bảo chính xác, khách quan, thực hiện như sau:

a) Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ viên chức và lao động hợp đồng (nếu có) tại thời điểm xây dựng Đề án.

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. Báo cáo phải thể hiện đầy đủ hai nội dung sau:

- 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.

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

2. Việc thống kê thực trạng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sự nghiệp thực hiện theo Phụ lục số 04 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 5: Xác định bảng danh mục vị trí việc làm cần thiết của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

2. Danh mục vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

- Các vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- Các vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp;
- Các vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

Việc xác định bảng danh mục vị trí việc làm được tiến hành đồng thời với việc xác định chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm và số lượng người làm việc (số lượng người làm việc được tính toán ở bước 6).

3. Xây dựng danh mục vị trí việc làm được thực hiện theo Phụ lục số 05 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 6: Xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm.

1. Bản mô tả công việc được xây dựng dựa vào kết quả thực hiện bước 5 và những phân tích, đánh giá tổ chức tại bước 1, 2, 3, đồng thời được hiệu chỉnh bởi kết quả rà soát, thống kê đã thực hiện tại bước 4.

2. Mô tả công việc từng vị trí thực hiện như sau:

- Mô tả nội dung, quy trình, thủ tục và thời gian hoàn thành từng công việc của từng vị trí việc làm.

- Mô tả kết quả (sản phẩm), khối lượng công việc của từng vị trí việc làm.

- Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc,...)

3. Xác định số lượng người làm việc: Sau khi hoàn tất bản mô tả công việc, nhu cầu về số lượng người làm việc cho mỗi vị trí việc làm tương ứng sẽ được tính toán hoàn chỉnh ở bước này và bổ sung vào Phụ lục số 5.

4. Bản mô tả công việc của vị trí việc làm được thực hiện theo Phụ lục số 06 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 7: Xây dựng 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 yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên bản mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực và kỹ năng (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; viết báo cáo, quản lý dự án...) cần có để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Khung năng lực đồng thời để đánh giá nhu cầu năng lực, xây dựng và thực hiện các chương trình/ giáo trình đào tạo nhằm tăng cường năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng theo Phụ lục số 07 Thông tư 14/2012/TT-BNV (đính kèm văn bản này).

Bước 8: Xác định chức danh nghề nghiệp tương ứng với danh mục vị trí việc làm cần thiết

a) Việc xác định chức danh nghề nghiệp và hạng 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 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 đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Quy định về hạng cao nhất của chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trong khi chờ Bộ ban hành hướng dẫn mới về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, tạm thời áp dụng tiêu chuẩn nghiệp vụ quy định tại Quyết định số 413/TCCP-CV, 414/TCCP-CV, 417/TCCP-CV ngày 29/5/1993 của Ban Tổ chức cán bộ chính phủ về việc ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức ngành Thủy lợi, công chức hành chính, công chức ngành Nông nghiệp – Công nghiệp thực phẩm.

c) Hạng của chức danh nghề nghiệp được xác định các cấp độ từ cao xuống thấp (từ hạng I đến hạng IV) theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

a) Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập là tỷ lệ của số lượng viên chức theo từng chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp được xác định theo các căn cứ sau:

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phạm vi hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập được cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Tính chất, đặc điểm, phạm vi, quy mô, mức độ phức tạp của công việc;

- Số lượng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng.

c) Cơ cấu viên chức theo hạng chức danh nghề nghiệp được thống kê như sau:

- Số viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương là (=% tổng số người làm việc)

- Số viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương là (=% tổng số người làm việc)

- Số viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương là (=% tổng số người làm việc)

- Số viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương là (=% tổng số người làm việc)

- Chức danh khác là ... (=% tổng số người làm việc).

3. Bộ cục Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập gồm 3 phần:

Phần I: Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

I. Sự cần thiết xây dựng Đề án.

II. Cơ sở pháp lý.

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.

II. Xác định số lượng người làm việc.

III. Xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

IV. Kiến nghị đề xuất (nếu có).

Phần III: Phụ lục kèm theo Đề án.

- Văn bản thẩm định đề án của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bản sao Quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

b) Bộ cục Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo Phụ lục số 8, Thông tư số 14/2012/TT-BNV.

VI. VỀ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Nội dung thẩm định:

a) Hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định vị trí việc làm theo quy định.

b) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng Đề án.

c) Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp và cơ cấu ngạch công chức tương ứng (đối với cơ quan, tổ chức hành chính), cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và dự kiến số lượng người làm việc theo vị trí việc làm (đối với đơn vị sự nghiệp).

2. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị của Bộ:

a) Các Vụ, Thanh tra, Văn phòng, Văn phòng Điều phối nông thôn mới Trung ương, Đảng ủy, Công đoàn cơ quan, Đoàn Thanh niên Bộ: Xây dựng, tổng hợp Đề án vị trí việc làm kèm theo các phụ lục từ số 1A đến phụ lục số 8 Thông tư số 05/2013/TT-BNV trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

b) Các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ,: Xây dựng, thẩm định Đề án vị trí việc làm gắn với cơ cấu chức danh nghề nghiệp ngạch công chức cho khối hành chính, tổng hợp kèm theo các phụ lục từ số 1A đến phụ lục số 10 Thông tư số 05/2013/TT-BNV; Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp, tổ chức thẩm định, tổng hợp kèm theo các biểu phụ lục từ số 1 đến phụ lục số 9A, 10A, 11A Thông tư số 14/2012/TT-BNV trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo quy định.

c) Các Viện Khoa học, Học viện Nông nghiệp Việt Nam, Trường Đại học, Trường Cao đẳng, Bệnh viện Đa khoa Nông nghiệp và các đơn vị sự nghiệp khác có từ 2 cấp pháp nhân trở lên: Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp, tổ chức thẩm định Đề án vị trí việc làm, tổng hợp kèm theo các biểu phụ lục từ số 1 đến phụ lục số 9A, 10A, 11A Thông tư số 14/2012/TT-BNV trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo quy định.

d) Các đơn vị sự nghiệp có 1 cấp pháp nhân: Xây dựng Đề án vị trí việc làm, tổng hợp kèm theo biểu phụ lục từ số 1 đến phụ lục số 9A Thông tư số 14/2012/TT-BNV trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo quy định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan thường trực của Ban chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm của Bộ giúp Bộ trưởng và Trưởng Ban chỉ đạo thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức hành chính; Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc Bộ; tổng hợp Đề án vị trí việc làm của Bộ trình Lãnh đạo Bộ có văn bản gửi Bộ Nội vụ phê duyệt.

VII. HỒ SƠ, THỜI HẠN GỬI ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Hồ sơ bao gồm:

a) Công văn đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm.

b) Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức (đối với cơ quan, tổ chức hành chính); Đề án vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức (đối với đơn vị sự nghiệp).

c) Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền.

d) Bản sao Quyết định về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

đ) Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng Đề án.

2. Thời hạn gửi Đề án vị trí việc làm:

Đề án vị trí việc làm được phê duyệt ổn định từ 1-3 năm.

Chậm nhất là ngày 15/5 hàng năm, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi hồ sơ Đề án vị trí việc làm về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để thẩm định, tổng hợp gửi Bộ Nội vụ trước ngày 20/7 hàng năm theo đúng quy định. *(Riêng năm 2015, các đơn vị gửi hồ sơ Đề án về Bộ trước ngày 30/4/2015).*

Hàng năm, khi có biến động về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, tính chất, đặc điểm, yêu cầu công việc, mức độ phức tạp, quy mô, phạm vi, đối tượng phục vụ, mức độ hiện đại hóa công sở.. thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại

khoản 2 Điều 9 Nghị định 36/2013/NĐ-CP (đối với cơ quan, tổ chức hành chính) và quy định tại Điều 11 Nghị định 41/2012/NĐ-CP (đối với đơn vị sự nghiệp công lập).

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức hợp cơ quan, đơn vị quán triệt việc thực hiện Đề án vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị mình, xác định Đề án vị trí việc làm là việc trọng tâm trong năm 2015 và các năm tiếp theo để thực hiện tốt tiến độ cải cách chế độ công vụ theo quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, đồng thời khẩn trương chỉ đạo xây dựng, thẩm định Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị mình tổng hợp trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo quy định.

2. Vụ Tài chính, Vụ Hợp tác quốc tế, các CPO Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Thủy lợi phối hợp bố trí nguồn kinh phí, vận động tài trợ từ các Dự án đầu tư, Dự án hỗ trợ kỹ thuật do các CPO làm chủ Dự án theo quy định của pháp luật để tạo nguồn kinh phí tổ chức hội nghị, xây dựng và thẩm định Đề án vị trí việc làm của Bộ.

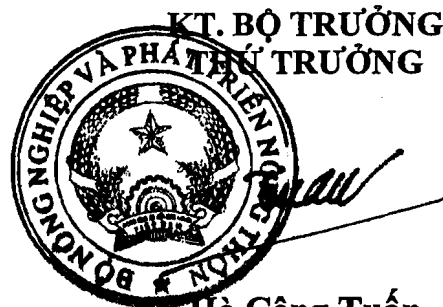
3. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan thường trực xây dựng Đề án vị trí việc làm của Bộ và Ban chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm của Bộ, tổ chức Hội nghị tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị tổ chức xây dựng Đề án vị trí việc làm; đồng thời thẩm định, tổng hợp báo cáo Bộ ký văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Trong quá trình xây dựng, thẩm định Đề án nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải đáp theo quy định.

Nhận được công văn này, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện. Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ gửi về Bộ trước ngày 30/4/2015 để kịp thời thẩm định báo cáo Bộ trưởng và gửi Bộ Nội vụ phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên (để t/h);
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Vụ: TCCB, TC, HTQT (để t/h);
- Các CPO NN, LN, TL (để t/h);
- Lưu: VT, TCCB.



Hà Công Tuấn
Trưởng Ban chỉ đạo xây dựng
Đề án vị trí việc làm của Bộ