

BỘ NỘI VỤ

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

Số: **05** /2013/TT-BNV

Hà Nội, ngày **25** tháng **6** năm **2013**

11818
05.7.13

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

SỞ Y TẾ TUYÊN QUANG
CÔNG VĂN ĐẾN
Số: **2484**
Ngày: **15/8**

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 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 36/2013/NĐ-CP).

Chương I

**PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ
CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

Điều 1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị

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

1. Từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành thống kê công việc hiện đang được giao đảm nhận.

2. 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, gồm:

a) Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương của các tổ chức cấu thành;

b) Những công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (gọi chung là công việc chuyên môn nghiệp vụ);

c) 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).

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

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

5. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và bản thống kê các công việc của cán bộ, công chức và người lao động, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thống kê công việc của tổ chức, đơn vị mình quản lý và báo cáo cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp trên trực tiếp.

6. Việc thống kê công việc của từng cá nhân cán bộ, công chức và người lao động; việc thống kê công việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị theo Phụ lục số 1A và Phụ lục số 1B ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 2. Phân nhóm công việc

1. Trên cơ sở thống kê công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ đạo, triển khai việc tổng hợp và phân nhóm công việc như sau:

- a) Các nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành;
- b) Các nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ;
- c) Các nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ.

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

Điều 3. Các yếu tố ảnh hưởng

1. Vị trí việc làm trong từng cơ quan, tổ chức chịu ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

- a) Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương:
 - 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...

b) Đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương:

Ngoài các yếu tố như đối với các cơ quan, tổ chức ở Trung ương, việc xác định vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức ở địa phương còn chịu ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

- Quy mô dân số, diện tích tự nhiên;

- Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

- Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;

- Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội...

2. Các yếu tố ảnh hưởng được xác định theo Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 4. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động hiện có

Việc thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị được thực hiện bởi 2 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) tại thời điểm xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

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

b) 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 đang đảm nhận;

3. Việc thống kê thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện theo Biểu mẫu 01/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

Điều 5. Xác định vị trí việc làm và danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị

1. 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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xác định các vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Mỗi vị trí việc làm khi xác định phải được quy về thuộc một nhóm công việc nói tại Khoản 1 Điều 2 của Thông tư này, bao gồm một hoặc một số công việc cụ thể.

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

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

4. Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được tổng hợp từ các vị trí việc làm cụ thể và được sắp xếp theo thứ tự: vị trí lãnh đạo, quản lý; vị trí thực thi, thừa hành (thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ); vị trí hỗ trợ, phục vụ. Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được thể hiện ở cột 2 của Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Dự kiến số lượng biên chế cần có để bố trí theo từng vị trí việc làm. Số biên chế dự kiến này chịu ảnh hưởng và phụ thuộc vào điều kiện, tính chất, đặc điểm công việc; tổ chức lao động của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khối lượng, số lượng công việc... Nội dung này được thể hiện ở cột 4 Phụ lục số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

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

1. Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại Điều 5, việc xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện gồm các nội dung sau:

- a) 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; ...

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

c) Điều kiện làm việc (trang thiết bị, phần mềm quản lý, phương tiện, môi trường làm việc, phạm vi hoạt động, quan hệ công tác).

2. Đối với những vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, nếu kiêm thêm các công việc thuộc nhóm 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 gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 5 ban hành 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 gồm các năng lực và kỹ năng phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

2. Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 8. 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, tổ chức, đơn vị;
6. Quy định về ngạch công chức cao nhất được sử dụng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Nội dung này được thể hiện ở cột 3 Phụ lục số 4 kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Xác định cơ cấu ngạch công chức

1. Việc xác định cơ cấu ngạch công chức chỉ thực hiện với các vị trí việc làm không phải thực hiện hợp đồng lao động.
2. 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.
3. Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị là tỷ lệ của số lượng các ngạch công chức ứng với toàn bộ danh mục vị trí việc làm.

Chương II XÂY DỰNG VÀ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Điều 10. Xây dựng đề án vị trí việc làm

1. 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) có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức triển khai xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý, trình cơ quan có thẩm quyền theo quy định.
2. 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 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 12 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP. Nếu các cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi công văn và đề án đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét điều chỉnh vị trí việc làm theo quy định thì giữ ổn định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt.
3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo Phụ lục số 7 về đề án (mẫu) ban hành kèm theo Thông tư này.
4. Bộ, tỉnh tổng hợp danh mục vị trí việc làm, biên chế và cơ cấu ngạch công chức theo các phụ lục số: 8, 9 và 10 ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Trình tự xây dựng, thẩm định đề án

1. Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị mình trình cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.

2. Bước 2: Cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý cấp trên trực tiếp có trách nhiệm 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 thẩm quyền quản lý; tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị 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. Bước 3: Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ các Bộ và Sở Nội vụ các tỉnh có trách nhiệm:

a) Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ giúp Bộ 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 và trực thuộc Bộ; tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh 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.

b) 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 trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc tỉnh; tổng hợp, xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị của tỉnh, trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 12. Điều kiện thẩm định

Đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ được thẩm định khi có đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP của Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trong nội dung của đề án được thành lập theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 8 năm 2013.

Điều 14. Trách nhiệm thi hành

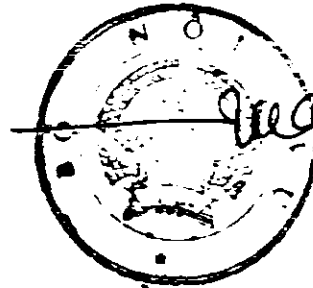
1. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan, 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. / *T.M*

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;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của TW 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;
- Công báo;
- Website Chính phủ, Website Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ;
- Lưu: Văn thư, CCVC (25b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Anh Tuấn
Trần Anh Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG

Số: 305/SY-UBND

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Bí thư Tỉnh ủy;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Chánh, Phó CVP UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Lưu VT, (Kh.80)

SAO Y BẢN CHÍNH

Tuyên Quang, ngày 10 tháng 7 năm 2013

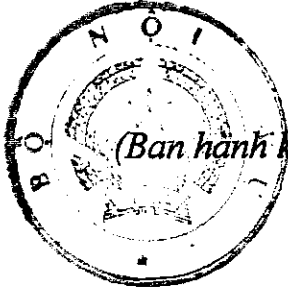
TL. CHỦ TỊCH
KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Tăng
Nguyễn Văn Tăng

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị:



Phụ lục số 1A
THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

(Ban hành kèm theo Thông tư số ..05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Mã ngạch đang giữ:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

Giới tính:

Hệ số lương:

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)	Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5

II. 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 đàm 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).....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người kê khai

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:



Phụ lục số 1B

THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05.../2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội 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	
...		
II	Công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
3	Công việc ...	
III	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Công việc ...	
2	Công việc ...	
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)

Ghi chú:

- Việc thống kê được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Cột 3: Phần ghi chú ghi nhiệm vụ được giao thêm ngoài quy định của văn bản.

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:



Phụ lục số 2
PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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 Cấp phó
2	Nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc	Cấp trưởng Cấp phó
II	Nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
III	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhóm công việc 1	Công việc...
2	Nhóm công việc 2	Công việc...
...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

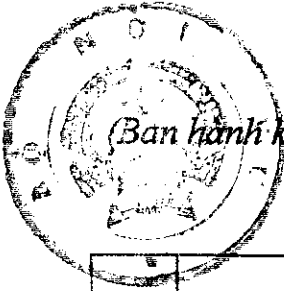
.... ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Việc phân nhóm công việc được thực hiện từ cấp Phòng (nếu có).
- Công việc hỗ trợ, phục vụ: Đối với đơn vị này là công việc chuyên môn, nghiệp vụ nhưng đối với đơn vị khác lại là công việc hỗ trợ, phục vụ. Ví dụ: công tác văn thư ...

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:



Phụ lục số 3
CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05../2013/TT-BNV ngày 25. tháng 6. năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú (nếu có)
		Cao	Trung bình	Thấp	
1	2	3	4	5	6
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, tổ chức				
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, tổ chức				
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 địa phương				
11	Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã				
12	Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội				

.... ngày tháng năm ...

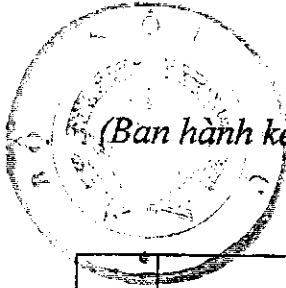
Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Handwritten signature

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:



Phụ lục số 4
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
1	2	3	4
I	Tên vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý điều hành		
1	Tên vị trí cấp trưởng		
2	Tên vị trí cấp phó		
3	Tên vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
4	Tên vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc hoặc trực thuộc		
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...	...		
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		
1	Tên vị trí việc làm		
2	Tên vị trí việc làm		
...		

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 số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05 /2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Tên VTVL:	Mã VTVL:
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	
Quản lý trực tiếp	<i>(VTVL của cấp trên trực tiếp)</i>
Quản lý chức năng	<i>(VTVL của cấp quản lý chức năng)</i>
Quan hệ công việc	<i>(Các vị trí công việc khác liên quan trực tiếp đến vị trí này)</i>
Công việc liên quan	<i>(Tên tài liệu, công việc liên quan đến vị trí này)</i>

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc

Thẩm quyền ra quyết định:
Số cán bộ thuộc quyền quản lý:
Thẩm quyền tài chính:

Trình độ chuyên môn:

Kinh nghiệm công tác:

Yêu cầu năng lực	Năng lực cốt lõi:
	Năng lực quản lý:
	Năng lực chuyên môn:

Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc (nếu có):

Các điều kiện cần có (ngoài năng lực cá nhân) để hoàn thành tốt công việc (ví dụ yêu cầu về hỗ trợ, phối hợp...):
--

Điều kiện làm việc <i>Chỗ làm việc:</i> <i>Trang thiết bị:</i> <i>Các điều kiện khác (nếu có):</i>
--

Tên người thực hiện VTVL:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

Đơn vị cấp trên trực tiếp:

Đơn vị báo cáo:



Phụ lục số 6

KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6.. năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Năng lực: - - - 2. Kỹ năng: - -	
2			
...			
...			
...			
...			
...			
...			

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;

.... ngày tháng năm ...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)



Phụ lục số 7
ĐỀ ÁN (MẪU) VỊ TRÍ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6. năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

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

Căn cứ Điều 1, Điều 2, Điều 3, Điều 4 của Thông tư này, 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 chuyên môn, nghiệp vụ

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

3. 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

Căn cứ Điều 5, Điều 6 của Thông tư này, 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 môn, nghiệp vụ	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
....	
III	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

Căn cứ Điều 8, Điều 9 của Thông tư này, xác định cơ cấu ngạch công chức như sau:

- 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)

PHỤ LỤC KÈM THEO ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

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

TMO

Tên Bộ, ngành, địa phương:



Phụ lục số 8

TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ

Đan hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25. tháng 6. năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Biên chế
1	2	3	4
	Tổng số		
1.	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1.1	Cấp trưởng đơn vị		
1.2	Cấp phó của người đứng đầu đơn vị		
...	...		
2.	Vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động chuyên môn, nghề nghiệp		
2.1		
...	...		
3.	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ		

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tên Bộ, ngành, địa phương:



Phụ lục số 9

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25. tháng 6. năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm					Biên chế				
		Tổng số	Chia ra:				Tổng số	Chia ra:			
			Vị trí, lãnh đạo, quản lý	Vị trí gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ	Vị trí gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	Vị trí để thực hiện HĐ 68		Lãnh đạo, quản lý	Công chức chuyên môn, nghiệp vụ	Công chức hỗ trợ, phục vụ	Hợp đồng lao động theo ND 68
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng chung										
1	Vụ/Sở ...										
2	Vụ /Sở										

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi theo cơ cấu, tổ chức của Bộ, ngành, địa phương được cấp có thẩm quyền quyết định. Ví dụ: Bộ, ngành có: Khối cơ quan Bộ (Vụ, Văn phòng, Thanh tra); Tổng cục. Địa phương ghi theo Sở, ban, ngành.

Tên Bộ, ngành, địa phương: ...

Phụ lục số 10

TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Ban hành kèm theo Thông tư số 05./2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6.. năm 2013
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

TT	Đơn vị	Số lượng công chức và người lao động tương ứng với các ngạch							
		Tổng số	Chia ra						
			Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Tổng chung								
1	Vụ/Sở ...								
2	Vụ Sở								
3	Vụ/Sở								

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

.... ngày tháng năm ...
Thủ trưởng cơ quan
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi theo cơ cấu, tổ chức của Bộ, ngành, địa phương được cấp có thẩm quyền quyết định. Ví dụ: Bộ, ngành có: Khối cơ quan Bộ (Vụ, Văn phòng, Thanh tra); Tổng cục. Địa phương ghi theo Sở, ban, ngành.