

HƯỚNG DẪN

Quy trình, thủ tục phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ 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;

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

Căn cứ Kế hoạch số 1773/KH-UBND ngày 10 tháng 4 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận về thực hiện công tác xây dựng Chính quyền quận Gò Vấp năm 2017;

Thời gian qua, Phòng Nội vụ đã tham mưu Ủy ban nhân dân quận quán triệt, triển khai công tác xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn quận theo: Kế hoạch số 138/KH-UBND(TCT) ngày 20 tháng 8 năm 2013 về triển khai thực hiện công tác xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức quận Gò Vấp; Công văn số 269/UBND-TCTVTVL ngày 12 tháng 02 năm 2014 về xây dựng Đề án vị trí việc làm. Đồng thời, Phòng Nội vụ - cơ quan Thường trực của Tổ Công tác quận - đã có nhiều văn bản hướng dẫn chi tiết thực hiện, như: Hướng dẫn số 02/HD-PNV ngày 20 tháng 8 năm 2013 về xây dựng Đề án vị trí việc làm đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp; Hướng dẫn số 03/HD-PNV ngày 30 tháng 8 năm 2013 về chi tiết thực hiện công tác xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức trên địa bàn quận Gò Vấp; Công văn số 11/HD-PNV ngày 10 tháng 02 năm 2014 về hướng dẫn việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và Công văn số 12/HD-PNV ngày 21 tháng 3 năm 2014 về hướng dẫn việc thẩm định Đề án vị trí việc làm... Kết quả triển khai, Phòng Nội vụ đã tổng hợp, tham mưu thành Đề án số 69/ĐA-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2014 về vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, trình Sở Nội vụ thẩm định. Đến năm 2015, Bộ trưởng Bộ Nội vụ đã có Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh.

Năm 2016, Phòng Nội vụ tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Kế hoạch số 152/KH-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 về thực hiện Đề án vị trí việc làm tại các cơ quan, tổ chức hành chính của quận Gò Vấp. Đến nay, Sở Nội vụ có Hướng dẫn số 2773/HD-SNV ngày 06 tháng 7 năm 2017 về phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tại các cơ quan hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh. Nhằm kịp thời hoàn thiện các Đề án vị trí việc làm tại các cơ quan hành chính và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; Phòng Nội vụ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến quy trình, thủ tục trình phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp, nội dung như sau:

I. PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ, công chức hoặc bộ phận chuyên môn trực tiếp theo dõi xuyên suốt trong quá trình xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan mình quản lý, đảm bảo Đề án vị trí việc làm của cơ quan mình có tính khả thi và đúng quy định hiện hành; đồng thời, chỉ đạo hoàn thiện *dự thảo* Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan mình đã xây dựng năm 2014 hoặc một số cơ quan đã triển khai thí điểm năm 2016, tiếp tục chủ động rà soát lại theo đúng **Quy trình 8 bước xác định vị trí việc làm** như sau:

1. **Bước 1:** Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan

a) Công chức chuyên môn thực hiện theo mẫu **Phụ lục số 1A** ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Bộ phận tổ chức - hành chính thực hiện mẫu **Phụ lục số 1B** ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

* Ghi chú: Công thức tính % thời gian thực hiện nhiệm vụ

$$\frac{(\text{Số lượng công việc trung bình/năm}) \times [\text{thời gian hoàn thành 01 công việc (giờ)}]}{1920 \text{ giờ (tổng số giờ làm việc trong 01 năm theo quy định)}}$$

2. **Bước 2:** Phân nhóm công việc

a) Bộ phận tổ chức - hành chính tham mưu, tổng hợp theo mẫu **Phụ lục số 2** ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn xác định, phân nhóm công việc thành 3 nhóm cụ thể: (1) *Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành*; (2) *Nhóm công việc chuyên môn nghiệp vụ* và (3) *Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ* (việc phân nhóm công việc cụ thể theo tên các vị trí việc làm đã xác định tại **Phụ lục 1** đính kèm Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

3. **Bước 3:** Xác định các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm

a) Công chức chuyên môn thực hiện theo mẫu **Phụ lục số 3** ban hành kèm Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Người đứng đầu cơ quan chuyên môn xác định các yếu tố ảnh hưởng đến vị trí việc làm trong cơ quan hành chính, theo 3 mức độ: **cao, trung bình, thấp**.

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

Bộ phận tổ chức - hành chính thực hiện thống kê thực trạng số lượng và chất lượng của đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động hiện có theo **Biểu Excel - mẫu số BM01/BNV** ban hành kèm Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức.

5. **Bước 5:** Xác định Danh mục vị trí việc làm cần có của cơ quan

a) **Bộ phận tổ chức - hành chính** tham mưu, tổng hợp theo mẫu **Phụ lục số 4** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*.

b) **Người đứng đầu cơ quan chuyên môn** xác định *Danh mục vị trí việc làm, ngạch công chức tương ứng và dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có* của cơ quan mình quản lý; trong đó, *tên vị trí việc làm và ngạch công chức tối thiểu* phải được xác định tương ứng với **mục 26 (khối quận)** của **Phụ lục 2** phê duyệt đính kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*.

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

a) Từng **cán bộ, công chức và người lao động** phải lập **Bản mô tả công việc của vị trí việc làm** (triển khai thực hiện theo **Phụ lục số 5** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

b) **Bản mô tả công việc** được thực hiện bao gồm các nội dung sau:

- 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; chuẩn bị tổ chức cuộc họp; trao đổi ý kiến; phối hợp...

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

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

- Đối với những vị trí việc làm thuộc *nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành*, nếu **kiêm nhiệm** 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.

* *Lưu ý:* Tỷ trọng thời gian (%) của vị trí việc làm phải đảm bảo là **100%**.

7. 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 gồm: các *năng lực và kỹ năng* cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại *Bản mô tả công việc* tương ứng với từng vị trí việc làm hiện có trong mỗi cơ quan hành chính.

a) **Bộ phận tổ chức - hành chính** tổng hợp, tham mưu, xây dựng **Khung năng lực của từng vị trí việc làm** (triển khai theo **Phụ lục số 6** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

b) **Thủ trưởng cơ quan** xác định cụ thể **Khung năng lực của từng vị trí việc làm** trong cơ quan (triển khai thực hiện theo **cột 3** trong **Phụ lục số 6** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

8. Bước 8: Xác định **cơ cấu ngạch công chức**

a) **Thủ trưởng cơ quan** xác định cụ thể chức danh, cơ cấu **ngạch công chức** và chức danh lãnh đạo, quản lý của cơ quan tương ứng với Danh mục vị trí việc làm (nội dung này được thể hiện cụ thể ở **cột 3** của **Phụ lục số 4** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*).

b) Việc xác định **ngạch công chức** trong các cơ quan hành chính được tiến hành gắn liền với việc xác định Danh mục vị trí việc làm; 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; (6) Quy định về **ngạch công chức tối thiểu** được sử dụng ở cơ quan hành chính tương ứng với **mục 26 (khối quận)** của **Phụ lục 2** phê duyệt đính kèm **Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.**

* Lưu ý:

- Căn cứ để **dự kiến số lượng biên chế cần có (cột 4 của Phụ lục số 4** ban hành kèm **Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)** phải tương ứng với số lượng **ngạch công chức** của mỗi vị trí việc làm.

- Cơ cấu **ngạch công chức** của mỗi cơ quan là tỷ lệ giữa số lượng của các **ngạch công chức** tương ứng với toàn bộ Danh mục vị trí việc làm trong cơ quan.

II. NỘI DUNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Sau khi rà soát **Quy trình 8 bước xác định vị trí việc làm** (bao gồm kết quả thống kê, tổng hợp từ **Phụ lục số 1A** đến **Phụ lục số 6** ban hành kèm **Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**); **Thủ trưởng cơ quan** chịu trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện **Đề án vị trí việc làm** của cơ quan mình quản lý (thực hiện theo **Phụ lục số 7** ban hành kèm **Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**), cụ thể:

Đề án vị trí việc làm cần đảm bảo các **nội dung** và **Phụ lục** sau đây:

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

a) Nêu rõ vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan.

Ví dụ: Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; các văn bản pháp lý liên quan đến việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan.

* Lưu ý: Đối với các cơ quan đã trình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động; căn cứ Quyết định ban hành Quy chế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận. Đối với các cơ quan chưa trình ban hành Quy chế; căn cứ theo các Thông tư liên tịch của các Bộ - ngành Trung ương liên quan để xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

b) Nêu rõ các quy định của Trung ương, của ngành, cơ quan, đơn vị cấp trên có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan mình quản lý.

Ví dụ: Nghị định số 36/2013/NĐ-CP; Thông tư số 05/2013/TT-BNV; Quyết định số 2077/QĐ-BNV; các văn bản pháp lý liên quan đến việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; các văn bản quy định về ngạch, cơ cấu ngạch công chức và số lượng biên chế theo ngành, lĩnh vực (nếu có).

c) Đánh giá hiện trạng tổ chức bộ máy và nhân sự hiện nay của cơ quan.

* Ghi chú: Đối với các cơ quan chuyên môn (bao gồm: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Y tế; Thanh tra quận; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) đã triển khai thí điểm xây dựng **Đề án mẫu** theo Kế hoạch số 2258/KH-UBND ngày 12 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố (do quận Tân Phú làm Cụm trưởng Cụm

II) thì được quyền bảo lưu các ý kiến đã kiến nghị theo kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch số 152/KH-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Ủy ban nhân dân quận.

d) Phân tích cụ thể và có đánh giá mức độ ảnh hưởng, tác động của từng yếu tố ảnh hưởng đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan mình quản lý (thực hiện theo **Phụ lục số 3** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

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

a) Thể hiện được số lượng vị trí việc làm, tên từng vị trí việc làm theo *Danh mục vị trí việc làm đối với cơ quan hành chính* (thực hiện theo **Phụ lục số 4** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); đồng thời, phải đảm bảo tính chính xác theo tên các gọi của **82 vị trí việc làm** trong các cơ quan hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh đã được xác định cụ thể tại **Mục 26 (khối quận)** của **Phụ lục 1** phê duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV* ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Thể hiện được số lượng biên chế, số người làm việc của cơ quan mình quản lý (căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao năm 2017 của cơ quan đã xác định tại *Quyết định số 754/QĐ-UBND* ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; đồng thời, tổng hợp theo các **Phụ lục số 8** và **Phụ lục số 9** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

c) Thể hiện được **ngạch công chức tối thiểu** (theo **Mục 26 (khối quận)** của **Phụ lục 1** phê duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV* ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; đồng thời, tổng hợp theo **Phụ lục số 10** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

3. Phần III: Quy định về Bản mô tả vị trí việc làm và Khung năng lực của từng vị trí việc làm

a) Từng **cán bộ, công chức** phải lập **Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm** (triển khai theo **Điều 6** và thực hiện theo **Phụ lục số 5** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

b) **Thủ trưởng cơ quan** xác định cụ thể **Khung năng lực của từng vị trí việc làm** (triển khai theo **Điều 7** và thực hiện theo **Phụ lục số 6** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV* ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

4. Phần IV: Tổ chức thực hiện

a) Thể hiện được các nội dung triển khai, thực hiện Đề án.

b) Lộ trình tinh giản biên chế của cơ quan (bám sát chỉ tiêu tinh giản biên chế đến năm 2021 đã được xác định cụ thể tại Kế hoạch phê duyệt kèm *Quyết định số 1050/QĐ-UBND* ngày 31 tháng 3 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp).

III. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT VIỆC HOÀN THIỆN BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

1. Về xây dựng và hoàn thiện Bản mô tả công việc:

Việc xây dựng và hoàn thiện **Bản mô tả công việc** nhằm xác định cụ thể và mô tả chi tiết các công việc mà mỗi vị trí việc làm phải đảm nhiệm, những công việc

chính phải thực hiện, sản phẩm của mỗi công việc và đầu ra của mỗi công việc mà vị trí việc làm đó phải đảm nhận; trong đó, cần lưu ý chỉ mô tả công việc đối với *Danh mục các vị trí việc làm* trong các cơ quan hành chính đã được phê duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*. Cụ thể:

a) **Tên, Mã số vị trí việc làm:** Ghi Mã số và Tên vị trí việc làm đúng theo các **cột 1** và **cột 2** trong **Mục 26 (khối quận)** của **Phụ lục 2** phê duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*.

b) **Quản lý trực tiếp:** Nếu là Trưởng phòng thì người quản lý trực tiếp là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (phụ trách); nếu là Phó Trưởng phòng và Chuyên viên thì thống nhất cách ghi là Trưởng phòng (theo cơ chế **Thủ trưởng**).

c) **Quản lý chức năng:** Ghi chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực.

d) **Quan hệ công việc:** Ghi theo khối quản lý nhà nước (như: Nội chính, Kinh tế, Văn xã...) hoặc ghi theo Tổ chuyên môn trong từng cơ quan hành chính.

đ) **Công việc liên quan:** Ghi các công việc kiêm nhiệm có liên quan (như: Chủ tịch Công đoàn hay thành viên các Ban Chỉ đạo, Tổ Công tác liên ngành...).

e) **Mục tiêu vị trí việc làm:** Ghi tóm tắt, khái quát mục tiêu theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan.

g) **Các nhiệm vụ chính:** Ghi theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công trong Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

h) **Tỷ trọng thời gian:** Đảm bảo tỷ trọng thời gian thực hiện công việc của một vị trí việc làm là **100%**.

i) **Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc:** Ghi theo tiêu chí đánh giá của ngành, lĩnh vực công tác và Quy chế đánh giá, phân loại công chức của cơ quan.

k) **Thẩm quyền ra quyết định:** Ghi cụ thể căn cứ pháp lý quy định thẩm quyền ra quyết định của vị trí việc làm (nếu có); nếu không có thì ghi là “**không**”.

l) **Số cán bộ thuộc quyền quản lý:** Ghi số công chức chuyên môn thuộc quyền quản lý trong nội bộ cơ quan; nếu không có thì ghi là “**không**”.

m) **Thẩm quyền tài chính:** Chỉ ghi “**có**” hoặc “**không**” theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính - ngân sách (chỉ có ở vị trí Thủ trưởng cơ quan).

n) **Trình độ chuyên môn:** Nêu rõ bằng cấp chuyên môn theo quy định (nếu có). Trường hợp không xác định được cụ thể ngành nghề đào tạo bắt buộc của từng vị trí việc làm (ví dụ như: Luật, Kinh tế, Hành chính...) thì phần trình độ chuyên môn có thể ghi khái quát là “**phù hợp với lĩnh vực được phân công**”.

o) **Kinh nghiệm công tác:** Ghi số năm, tháng thực tế tại cơ quan đang công tác; nêu căn cứ pháp lý và quy định về kinh nghiệm công tác tối thiểu của từng vị trí việc làm (nếu có). Trường hợp không xác định được cụ thể thì có thể ghi là “**không bắt buộc**” hoặc “**không**”; nhưng phải thống nhất chung một cách ghi trong Đề án.

p) **Yêu cầu năng lực:** Việc xác định yêu cầu năng lực tối thiểu căn cứ theo **Khung năng lực** của từng vị trí việc làm trong mỗi cơ quan hành chính (do **Thủ trưởng cơ quan** xác định và áp dụng cho từng vị trí việc làm cụ thể, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao).

* Ghi chú: Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc quận, yêu cầu năng lực tối thiểu căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ quản lý hành chính nhà nước được giao cho từng vị trí việc làm cụ thể trong mỗi cơ quan. Trước mắt, **Thủ trưởng** các cơ quan chuyên môn có thể xác định chung là “**phù hợp với nhiệm vụ được phân công**” hoặc “**không bắt buộc**”... nhưng phải thống nhất chung một cách ghi trong Đề án. Định hướng thời gian tới, Phòng Nội vụ sẽ nghiên cứu, tham mưu, xây dựng các tiêu chí đánh giá năng lực và triển khai kế hoạch kiểm tra, sát hạch định kỳ về kiến thức, kỹ năng chuyên môn trong các cơ quan hành chính nhà nước (thực hiện theo **điểm 3.2 mục 2 phần II Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn quận Gò Vấp giai đoạn 2016 - 2020** ban hành kèm **Quyết định số 2580/QĐ-UBND ngày 17 tháng 7 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp**; dự kiến sẽ tham mưu đánh giá và phân loại năng lực theo **5 cấp độ**: từ **cấp độ 1** đến **cấp độ 5**).

q) **Những đòi hỏi đặc thù của vị trí công việc**: Có thể thống nhất cách ghi là “**có kiến thức cơ bản**” hoặc “**am hiểu quy định của pháp luật**” liên quan trực tiếp đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo từng ngành, lĩnh vực công tác.

r) **Các điều kiện cần có để hoàn thành tốt công việc**: Có thể ghi là “**cần sự phối hợp chặt chẽ, nhịp nhàng, đồng bộ giữa các cơ quan chuyên môn liên quan từ trên xuống**” hoặc “**cần sự phối hợp, hỗ trợ kịp thời trong nội bộ cơ quan**”.

s) **Điều kiện làm việc**: Ghi các yêu cầu thiết yếu cần phải có về chỗ làm việc (như: diện tích, tiện nghi văn hóa công sở...), trang thiết bị (như: máy tính, hộp thư điện tử...) và các điều kiện khác (như: mạng internet, wifi để truy cập thông tin...).

t) **Tên người thực hiện**: Là tên người đang thực hiện của vị trí việc làm đó.

u) **Tên người quản lý trực tiếp**: Nếu là Trưởng phòng thì người quản lý trực tiếp là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (phụ trách); nếu là Phó Trưởng phòng và Chuyên viên thì ghi tên Trưởng phòng (theo cơ chế **Thủ trưởng**).

2. Về xây dựng và hoàn thiện Khung năng lực của từng vị trí việc làm:

Mỗi công việc trong cơ quan hành chính nhà nước sẽ có yêu cầu một tổ hợp các kiến thức, kỹ năng, thái độ, phẩm chất, năng lực của từng cán bộ, công chức cần phải có để đảm bảo hoàn thành tốt các chức năng, nhiệm vụ được giao; tập hợp các năng lực, kỹ năng này được gọi chung là Khung năng lực của từng vị trí việc làm.

a) **Tên vị trí việc làm** (theo **cột 2** trong **Phụ lục số 6** ban hành kèm **Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**) được thể hiện bắt đầu từ vị trí lãnh đạo, quản lý đến các công chức chuyên môn trong cơ quan; do **bộ phận tổ chức - hành chính** tham mưu tổng hợp, hoàn thiện **Khung năng lực vị trí việc làm** chung cho cả cơ quan, trình **Thủ trưởng cơ quan** xác định cụ thể.

b) Yêu cầu về **năng lực, kỹ năng**: Là các yếu tố cần phải có để hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm tương ứng với Bản mô tả công việc, như: Năng lực tổng hợp; năng lực giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tế ngành, lĩnh vực; năng lực tập hợp, quy tụ; năng lực điều hành, phối hợp hoạt động; kỹ năng soạn thảo văn bản... **Thủ trưởng cơ quan** có trách nhiệm xác định cụ thể **Khung năng lực của từng vị trí việc làm** trong cơ quan mình quản lý (theo **cột 3** trong **Phụ lục số 6** ban hành kèm **Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**); cần đảm bảo và phân biệt **3 tiêu chuẩn** về năng lực, kỹ năng theo mỗi vị trí việc làm:

- **Năng lực cốt lõi:** Gồm các năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm trong cơ quan hành chính (còn gọi là năng lực chung hay năng lực cơ bản).

Ví dụ: Đạo đức và trách nhiệm công vụ; Kỹ năng giao tiếp, ứng xử; Năng lực tổ chức, triển khai thực hiện công việc; Kỹ năng xử lý tình huống; Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện; Kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình vấn đề được giao tham mưu; Kỹ năng quan hệ, phối hợp công tác và trao đổi thông tin...

- **Năng lực quản lý:** Là các năng lực áp dụng cho vị trí việc làm cụ thể, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (năng lực theo vai trò).

Ví dụ: Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành bao gồm: Năng lực tư duy chiến lược; Năng lực quản lý sự thay đổi; Năng lực ra quyết định và giải quyết tình huống; Năng lực quản lý nguồn nhân lực; Năng lực phát triển đội ngũ nhân viên...

- **Năng lực chuyên môn:** Là kiến thức, kỹ năng chuyên môn gắn với lĩnh vực cụ thể, có vai trò thiết yếu trong việc hoàn thành công việc chuyên môn được giao, phù hợp với từng vị trí việc làm.

Ví dụ: Kiến thức chuyên ngành (Cử nhân Luật, Hành chính, Kinh tế...); Trình độ ngoại ngữ (Anh văn A, B, C hay bậc 3/6 hoặc TOEFL, IELTS, TOIEC...); Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (Tin học văn phòng, A, B, C hay Cao đẳng...)

c) Cách ghi nội dung trong Khung năng lực của từng vị trí việc làm:

- **Tên vị trí việc làm:** Ghi theo tên các vị trí việc làm hiện có tại cơ quan.

+ Đối với các vị trí việc làm trước đây cơ quan đã xây dựng trong Đề án xác định vị trí việc làm gửi Phòng Nội vụ thẩm định nhưng **không có** trong *Danh mục vị trí việc làm đối với cơ quan hành chính* được Bộ Nội vụ phê duyệt; cơ quan thống kê riêng các vị trí việc làm này để báo cáo Sở Nội vụ, nhưng đảm bảo tương ứng và phù hợp nhất với *Danh mục vị trí việc làm đối với cơ quan hành chính* được duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*.

+ Đối với các vị trí việc làm được Bộ Nội vụ phê duyệt kèm *Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015*; nếu hiện nay chưa có vị trí việc làm này trong Đề án xác định vị trí việc làm của cơ quan đang xây dựng theo Hướng dẫn này, đề nghị cơ quan đề trống vị trí việc làm này và có cột thống kê riêng (ghi chú cụ thể là “**chưa phát sinh nhiệm vụ**”) để Phòng Nội vụ tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

- **Năng lực, kỹ năng:** Do **Thủ trưởng cơ quan** có trách nhiệm xác định cụ thể, phù hợp theo **3 tiêu chuẩn** về năng lực, kỹ năng nêu trên. Trong đó:

+ Mục *Năng lực cốt lõi*: Bắt buộc tất cả các vị trí việc làm đều phải có.

+ Mục *Năng lực quản lý* có thể có hoặc không, tùy thuộc vào vị trí việc làm. **Thủ trưởng cơ quan** có thể xác định các năng lực cụ thể căn cứ tình hình thực tế hay ghi “**không bắt buộc**”... nhưng phải thống nhất chung một cách ghi trong Đề án.

+ Mục *Năng lực chuyên môn* trong Khung năng lực của từng vị trí việc làm chỉ cần ghi căn cứ pháp lý quy định về trình độ chuyên môn bắt buộc đối với mỗi vị trí việc làm và ghi bằng cấp chuyên môn hiện có của vị trí việc làm đó theo từng ngành, lĩnh vực. Trường hợp không xác định được cụ thể ngành nghề đào tạo bắt buộc thì được ghi tương tự như mục *Trình độ chuyên môn* trong Bản mô tả công việc.

IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC TRÌNH PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM KHỎI CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH:

1. Quy trình xây dựng và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm:

a) **Bước 1:**

- Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm theo Hướng dẫn này phải được triển khai đồng bộ với việc xây dựng và trình ban hành hoàn thiện Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định hiện hành.

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động (mẫu) do Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành; Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chủ động xây dựng *dự thảo* Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ quan mình phụ trách, chuyển đến Phòng Nội vụ và Phòng Tư pháp thẩm định theo *quy trình xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật*, trình Ủy ban nhân dân quận ban hành Quy chế mới của cơ quan theo quy định hiện hành (tiếp tục triển khai thực hiện theo chỉ đạo và hướng dẫn tại **điểm b mục 2.1 phần 2 Công văn số 3800/UBND-NV ngày 13 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân quận**); phân đấu hoàn thành **trong tháng 8 năm 2017**.

- Đối với các cơ quan chuyên môn cấp quận hiện nay chưa được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động (mẫu); **trong vòng 20 ngày** kể từ ngày có Quy chế (mẫu), Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm của cơ quan mình quản lý, gửi đến Phòng Nội vụ thẩm định để kịp thời trình Sở Nội vụ xem xét (thực hiện theo **mục 1 phần III Hướng dẫn số 2773/HD-SNV ngày 06 tháng 7 năm 2017 của Sở Nội vụ**).

b) Bước 2: Căn cứ Quyết định số 2077/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Thành phố Hồ Chí Minh; triển khai thực hiện như sau:

- **Thủ trưởng** cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận chịu trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm; Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm của cơ quan mình quản lý theo các nội dung hướng dẫn tại phần I, II, III của Hướng dẫn này.

- Căn cứ tổng số **biên chế** được giao **năm 2017** (theo *Quyết định số 754/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp*); **Thủ trưởng cơ quan** quyết định phân bổ số lượng biên chế vào từng vị trí việc làm cụ thể, đảm bảo tương ứng với khối lượng, mức độ công việc chuyên môn, quy mô, phạm vi phụ trách của từng vị trí việc làm; đồng thời, xác định đầy đủ cơ cấu ngạch công chức của mỗi vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- **Bộ phận tổ chức - hành chính** tham mưu **Thủ trưởng cơ quan** chủ trì, tổ chức cuộc họp toàn thể cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan thảo luận, góp ý, thống nhất với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan.

- **Bộ phận tổ chức - hành chính** hoàn thiện Đề án vị trí việc làm và các hồ sơ có liên quan, gửi đến Phòng Nội vụ tổng hợp **trước ngày 31 tháng 8 năm 2017** (đính kèm file word, gửi thông qua địa chỉ email: noivu.govap@tphcm.gov.vn).

c) Bước 3: Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ **trong tháng 9 năm 2017**, trình Ủy ban nhân dân quận có văn bản đề nghị Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định Đề án.

d) **Bước 4: Trong vòng 20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân quận, Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt: Đề án vị trí việc làm; Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm.

2. Thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có thẩm quyền Quyết định phê duyệt: Đề án vị trí việc làm; Danh mục vị trí việc làm; Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trong các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

3. Hồ sơ trình phê duyệt Đề án vị trí việc làm:

Thành phần hồ sơ trình cấp thẩm quyền phê duyệt Đề án vị trí việc làm, gồm:

a) Công văn/Tờ trình của Ủy ban nhân dân quận đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan chuyên môn thuộc quận.

b) Công văn/Tờ trình của Thủ trưởng cơ quan chuyên môn (chủ trì xây dựng Đề án) đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thẩm định (đồng thời gửi đến Phòng Nội vụ để thẩm định), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt Đề án.

c) Biên bản thẩm định của Ủy ban nhân dân quận (do Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ Công tác quận tham mưu thực hiện theo mẫu đính kèm *Công văn số 274/SNV-SN ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Sở Nội vụ*) đối với các Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

d) Biên bản họp của từng cơ quan chuyên môn, nội dung góp ý Đề án vị trí việc làm và thống nhất việc phân bổ số lượng biên chế vào từng vị trí việc làm.

đ) Đề án vị trí việc làm của cơ quan chuyên môn (*gửi kèm file qua mail*).

e) Danh mục vị trí việc làm.

g) Bản mô tả công việc.

h) Khung năng lực của từng vị trí việc làm.

i) Bản sao Quyết định thành lập cơ quan chuyên môn thuộc quận.

k) Bản sao Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động (*Quy chế mới*) của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

l) Bản sao Quyết định của Ủy ban nhân dân Thành phố về giao chỉ tiêu biên chế hành chính năm 2017 (*do Phòng Nội vụ cung cấp*).

m) Bản sao Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận về giao chỉ tiêu biên chế hành chính năm 2017 (*do Phòng Nội vụ cung cấp*).

n) Các hồ sơ có liên quan (bao gồm **Phụ lục số 1 - 3, Phụ lục số 8 - 10** ban hành kèm *Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; Biểu Excel - mẫu số BM01/BNV* ban hành kèm *Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thông kê và quản lý hồ sơ công chức* và các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan).

* *Lưu ý:* Thời gian và tiến độ trình phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc quận là một căn cứ để xét thi đua ngành Nội vụ cuối năm.

4. Quy trình thẩm định Đề án vị trí việc làm:

a) Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng và hoàn thiện Đề án vị trí việc làm (kèm các Phụ lục và tài liệu có liên quan), gửi đến Phòng Nội vụ **trước ngày 31 tháng 8 năm 2017**.

b) Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với các thành viên Tổ Công tác triển khai xây dựng Đề án xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức của quận Gò Vấp (đã kiện toàn theo Quyết định số 4623/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2016 và Quyết định số 1767/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp) tiến hành thẩm định Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận **trong tháng 9 năm 2017**.

c) Sau khi thẩm định và hoàn chỉnh hồ sơ, Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận có văn bản, gửi đến Sở Nội vụ tiếp tục thẩm định Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận.

d) **Trong vòng 20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Nội vụ có văn bản thông báo về kết quả thẩm định Đề án (nếu chưa đạt) hoặc tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận theo quy định hiện hành.

Trên đây là một số nội dung cơ bản để hướng dẫn thực hiện quy trình, thủ tục xây dựng, hoàn thiện, thẩm định và trình phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính trên địa bàn quận Gò Vấp. Quá trình triển khai, trường hợp có phát sinh vướng mắc; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc quận có văn bản kiến nghị, gửi đến Phòng Nội vụ để được hướng dẫn hoặc tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; P.TCBC;
- Thường trực Quận ủy;
- Thường trực HĐND quận;
- Chủ tịch UBND quận;
- Trưởng Ban Tổ chức QU;
- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn;
- Thành viên Tổ Công tác quận;
- Lưu: VT, HS-VTVL (N).

(để
báo
cáo)

(để phối hợp
thực hiện)

* Đính kèm: Quyết định số 2077/QĐ-BNV.

