

Số: /HD-SNV

Hưng Yên, ngày tháng năm 2021

HƯỚNG DẪN

Về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

Nhằm kịp thời triển khai Kế hoạch số 98/KH-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 về vị trí việc làm và biên chế công chức (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 62/2020/NĐ-CP*), Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (*sau đây gọi tắt là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP*); Sở Nội vụ tạm thời hướng dẫn các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

I. TRƯỜNG HỢP XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức lần đầu khi cơ quan, đơn vị chưa có đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện khi có thay đổi về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị; do mức độ phức tạp, tính chất đặc điểm, quy mô; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Trình tự, hồ sơ đề nghị phê duyệt Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện như xây dựng, thẩm định, phê duyệt đề án vị trí việc làm lần đầu.

II. CĂN CỨ XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm

Theo quy định tại Khoản 1 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định vị trí việc làm gồm:

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

b) Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Căn cứ xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc

Theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định biên chế công chức, số lượng người ở các vị trí việc làm gồm:

a) Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

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

c) Thực trạng việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc được giao của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp;

d) Đối với cơ quan ở địa phương, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, b, c khoản mục này còn phải căn cứ vào quy mô dân số, diện tích tự nhiên, số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp

Theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định cơ cấu ngạch công chức, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp gồm:

a) Danh mục vị trí việc làm;

b) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm;

c) Tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng, chức danh nghề nghiệp viên chức tương ứng với vị trí việc làm.

III. CÁC LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Nghị định số 106/2020/NĐ-CP, căn cứ để xác định phân loại vị trí việc làm gồm:

1. Phân loại theo khối lượng công việc

a) Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm;

b) Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm;

c) Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

2. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

2.1. Đối với các quan hành chính

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;

b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành;

c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung, gồm: tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác;

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

2.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;

b) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành;

c) Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung, gồm: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

IV. TRÌNH TỰ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, ĐỀ ÁN ĐIỀU CHỈNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Các bước xác định vị trí việc làm

Xác định vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp theo phương pháp tổng hợp trên cơ sở kết hợp giữa việc phân tích tổ chức, phân tích công việc với thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị triển khai đến từng cá nhân, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thống kê công việc hiện đang được đảm nhiệm (theo Phụ lục số 1).

Bước 2: Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

Từng đơn vị cấp phòng thống kê công việc của phòng mình trên cơ sở tổng hợp các công việc do cá nhân thống kê theo phụ lục 1 ở trên. Bộ phận làm công tác tổ chức của cơ quan, đơn vị tổng hợp kết quả thống kê của các phòng để thống kê thành công việc của cơ quan, đơn vị.

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

a) 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 thực hiện, gồm:

- Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập và người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các tổ chức câu thành của cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị; những công việc mang tính chuyên môn dùng chung của công chức, viên chức thuộc và trực thuộc cơ quan, đơn vị, trong đó nêu rõ:

+ Những công việc thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị (gọi chung là công việc nghề nghiệp chuyên ngành);

+ Những công việc mang tính chuyên môn dùng chung: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các công việc không thuộc nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị (gọi chung là công việc chuyên môn dùng chung);

+ Những công việc hỗ trợ, phục vụ cho công việc nghề nghiệp chuyên ngành và công việc chuyên môn dùng chung (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

b) 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 (kể cả những công việc giao kiêm nhiệm).

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

d) Việc thống kê công việc theo Phụ lục số 2 kèm theo hướng dẫn này.

Bước 3. Phân loại vị trí việc làm

a) Phân loại theo khối lượng công việc

- Vị trí việc làm do một người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc của 01 người/năm.

- Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhận: là việc sử dụng thời gian hoàn thành đảm bảo bằng thời gian làm việc theo quy định của hơn 01 người/năm.

- Vị trí việc làm kiêm nhiệm: là việc chưa sử dụng hết thời gian làm việc theo quy định của 01 người/năm.

b) Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

- Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: là vị trí việc làm thể hiện tính chất đặc thù theo chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành (đối với cơ quan hành chính); vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành (đối với đơn vị sự nghiệp).

- Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (đối với cơ quan hành chính): Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác; Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung (đối với đơn vị sự nghiệp): hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

c) Việc phân loại vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 3 kèm theo.

Bước 4. Xác định các yếu tố ảnh hưởng

a) Các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định vị trí việc làm trong đơn vị, gồm:

- Chế độ làm việc của đơn vị, gồm chế độ làm việc 40 giờ/tuần, chế độ làm việc 24/24 giờ (hoặc theo giờ giảng dạy đối với giảng viên,...);
- Phạm vi hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Tính đa dạng về lĩnh vực hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của cơ quan, đơn vị;
- Mô hình tổ chức và cơ chế hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Mức độ hiện đại hóa công sở của cơ quan, đơn vị;
- Các yếu tố ảnh hưởng khác (nếu có).

b) Các yếu tố ảnh hưởng được thực hiện theo Phụ lục số 4 kèm theo hướng dẫn này.

Bước 5. Thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị

a) Thống kê thực trạng về số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hiện tại (tính đến thời điểm 31/8/2021), gồm các nội dung: Trình độ đào tạo; Chuyên ngành được đào tạo; Ngoại ngữ; Tin học; Giới tính; Tuổi đời; ngạch công chức (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, ...), hạng chức danh nghề nghiệp viên chức đang giữ (Hạng I: Giảng viên cao cấp, Chuyên viên cao cấp và tương đương; Hạng II: Giảng viên chính, Chuyên viên chính và tương đương; Hạng III: Giảng viên, Chuyên viên và tương đương; Hạng IV: Cán sự và tương đương; Hạng V: Nhân viên; Hạng khác: Lao động hợp đồng); Thâm niên công tác (kinh nghiệm nghề nghiệp).

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 cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị. Nội dung báo cáo gồm:

- Đánh giá việc đáp ứng và sự phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức viên chức và người lao động ở cơ quan, đơn vị.
- Đánh giá việc bố trí, sử dụng và năng lực, hiệu quả công việc thực tế của từng cán bộ, công chức, viên chức theo nhiệm vụ đang đảm nhận.

c) Việc thống kê thực hiện trạng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị thực hiện theo Phụ lục số 5 kèm hướng dẫn này.

Bước 6. Xác định danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị

a) Trên cơ sở thống kê, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; thống kê, đánh giá thực trạng đội ngũ công chức, viên chức và ngạch, chức danh nghề nghiệp đã được quy định, cơ quan, đơn vị xác định vị trí việc làm và tổng hợp thành danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị.

b) Mỗi vị trí việc làm gắn với nội dung chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể, gắn với ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự, nhân viên; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng;...) và hạng chức danh nghề nghiệp (hạng I, II, III,

IV, V) và chức danh lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, đơn vị (nếu là các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành).

c) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị, bao gồm:

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành.
- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp chuyên ngành (chuyên môn).

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn dùng chung: đối với cơ quan hành chính: Tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác...; đối với đơn vị sự nghiệp: hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch tài chính và các vị trí việc làm không giữ chức danh nghề nghiệp chuyên ngành của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nhóm vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ: Nhân viên kỹ thuật; Bảo vệ; Lái xe; Tạp vụ; ...

d) Danh mục vị trí việc làm của đơn vị được thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3 của Phụ lục số 6 kèm theo hướng dẫn này.

Bước 7. Xây dựng Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm được xác định tại bước 6, việc xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm được thực hiện như sau:

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

- Kết quả (sản phẩm), khối lượng công việc của vị trí việc làm;

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

b) Bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 7 kèm theo hướng dẫn này.

Bước 8. Xác định khung năng lực của từng vị trí việc làm

a) 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.

b) Khung năng lực của từng vị trí việc làm thực hiện theo Phụ lục số 8 kèm theo hướng dẫn này.

Bước 9. Xác định biên chế, số lượng người làm việc và ngạch công chức; chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc

a) Các cơ quan, đơn vị xác định số biên chế cần có trên cơ sở lấy tổng thời gian hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị chia cho 1.920 giờ (1.920 giờ là số giờ làm việc theo quy định bình thường của Luật lao động sau khi trừ đi các ngày nghỉ lễ, tết trong năm).

b) Việc xác định ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp và hạng của chức danh nghề nghiệp ứng với vị trí việc làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc được tiến hành trên cơ sở thống kê công việc và tổng thời gian để hoàn thành công việc của cơ quan, đơn vị, đồng thời và gắn liền với quá trình xác định danh mục vị trí việc làm ở Phụ lục số 6 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 cơ quan, đơn vị; ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp, hạng chức danh nghề nghiệp.

Lưu ý: Việc xây dựng vị trí việc làm, số lượng người làm việc phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế trong các đơn vị sự nghiệp công lập phải gắn với thực hiện tinh giản biên chế theo chỉ đạo của Trung ương và của tỉnh. Trước mắt đến năm 2025 thực hiện cắt giảm 10% người làm việc hưởng lương ngân sách của các đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện cắt giảm biên chế công chức thực hiện khi có hướng dẫn của Bộ, ngành Trung ương.

Bước 10: Hoàn chỉnh Đề án vị trí việc làm

Sau khi thực hiện các bước trên, các cơ quan, đơn vị xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo đề án mẫu kèm theo. (Đề án Mẫu)

2. Trình tự, thủ tục, hồ sơ xây dựng vị trí việc làm của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp

2.1. Trình tự xây dựng Đề án vị trí việc làm của sở, ban, ngành; cơ quan, đơn vị thuộc các Sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện

Bước 1: Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo các phòng, ban, chi cục đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên, đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị mình theo đề án (mẫu) tạm thời ban hành kèm theo Hướng dẫn này.

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 9 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP và Điều 11 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Rà soát, 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 của sở, ban,

ngành và UBND cấp huyện gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và UBND cấp huyện trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm.

Thời hạn thẩm định: Đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt vị trí việc làm lần đầu thời hạn 40 ngày làm việc, đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ của sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định Đề án vị trí việc làm, Đề án điều chỉnh vị trí việc làm trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2.2. Trình tự xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập đã được giao quyền tự chủ về tài chính tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư và đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên

2.2.1. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc UBND tỉnh

Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm; tổ chức thẩm định (Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua).

Bước 2: Hoàn thiện Đề án trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt (qua Sở Nội vụ thẩm định).

Bước 3: Sở Nội vụ thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh trình UBND tỉnh xem xét quyết định phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm.

2.2.2. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên trực thuộc các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện

Bước 1: Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên chỉ đạo xây dựng Đề án vị trí việc làm; tổ chức thẩm định (Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua).

Bước 2: Hoàn thiện Đề án vị trí việc làm, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp: Trình Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện

xem xét thẩm định, thông qua và có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định, có ý kiến trước khi Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt.

Bước 3: Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc thẩm quyền quản lý.

Bước 4: Thống kê, tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc của đơn vị, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (gửi về Sở Nội vụ tổng hợp).

2.3. Thời gian thực hiện xây dựng đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm

- Năm 2021 thực hiện hoàn thành xong trước ngày 31/10/2021;
- Các năm tiếp theo điều chỉnh vị trí việc làm khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc pháp luật có quy định khác.

2.4. Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm

2.4.1. Hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm, gồm:

- a) Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- b) Đề án vị trí việc làm;
- c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- d) Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án.

2.4.2. Hồ sơ đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm, điều chỉnh vị trí việc làm tại mục này áp dụng chung cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh. Trong đó:

a) Đối với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng 02 Đề án: (1) Đề án vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức khối hành chính (Khối Văn phòng và chi cục, ban trực thuộc các sở, ban, ngành); (2) Đề án vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

b) Đối với các ĐVSN công lập trực thuộc UBND tỉnh: Xây dựng Đề án vị trí việc làm của đơn vị.

V. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG CẤP PHÓ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Các sở, ban, ngành

Xác định cụ thể số lượng cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành; phó phòng, ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc sở, ban, ngành; phó phòng thuộc ban, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban,

ngành theo từng vị trí việc làm bảo đảm theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; quy định của pháp luật có liên quan.

2. UBND cấp huyện

Xác định cụ thể số lượng Phó Chủ tịch HĐND, UBND cấp huyện; cấp phó người đứng đầu các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp huyện (Phó Trưởng phòng, Phó Chánh văn phòng, Phó Chánh thanh tra); cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND cấp huyện (Phó Giám đốc, Phó Hiệu trưởng, Phó Trưởng ban QLDA, ...) theo từng vị trí việc làm bảo đảm theo quy định tại các Nghị định của Chính phủ: số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; quy định của pháp luật có liên quan.

VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

Việc xác định số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc căn cứ theo quy định hiện hành, hướng dẫn của các Bộ, ngành và danh mục vị trí việc làm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Nội dung xây dựng kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc cụ thể như sau:

1. Nội dung kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc

- a) Sự cần thiết của việc lập kế hoạch.
- b) Báo cáo đánh giá việc giao và sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc của năm trước liền kề năm lập kế hoạch và tại thời điểm lập kế hoạch;
- c) Xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc kèm theo việc thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức, số lượng người làm việc của năm kế hoạch theo Phụ lục kèm theo Nghị định 62/2020/NĐ-CP và Nghị định 106/2020/NĐ-CP.
- d) Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn công chức, viên chức, hợp đồng lao động bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí đề thực hiện.

đ) Kiến nghị, đề xuất.

2. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc

a) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc.

b) Kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc của cơ quan, đơn vị.

c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan, đơn vị của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

3. Quy trình thực hiện

3.1 Đối với cơ quan hành chính nhà nước

Bước 1: Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo lập kế hoạch biên chế công chức hoặc điều chỉnh biên chế công chức của cơ quan gửi Sở Nội vụ thẩm định.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Kế hoạch biên chế của cơ quan; tổng hợp, xây dựng Kế hoạch chung của tỉnh, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

3.2 Đối với đơn vị sự nghiệp công lập

a) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư chịu trách nhiệm:

Bước 1: Chỉ đạo lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị; Tổ chức thẩm định và trình Hội đồng quản lý thông qua (nếu có).

Bước 2: Quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của đơn vị sau khi được Hội đồng quản lý thông qua (nếu có), bảo đảm không được cao hơn định mức số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư chịu trách nhiệm bảo đảm việc làm, thu nhập ổn định đối với số lượng người làm việc của đơn vị.

Bước 3: Tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp (sở, ban, ngành và UBND cấp huyện) báo cáo UBND tỉnh; Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh theo quy định (gửi về Sở Nội vụ tổng hợp chung).

b) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên chịu trách nhiệm:

Bước 1: Căn cứ quy định và danh mục VTVL được phê duyệt, chỉ đạo lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị; Tổ chức thẩm định, bảo đảm số lượng người làm việc không được cao hơn định mức số lượng người làm

việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành; Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có Hội đồng quản lý thì người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải trình Hội đồng quản lý thông qua trước khi trình quyết định phê duyệt.

Bước 2: (1) Đối với ĐVSN công lập trực thuộc sở, ban, ngành và UBND cấp huyện: Trình Thủ trưởng sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt. (2) Đối với ĐVSN công lập trực thuộc UBND tỉnh: Quyết định phê duyệt số lượng người làm việc của đơn vị.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên chịu trách nhiệm bảo đảm việc làm, thu nhập ổn định đối với số lượng người làm việc của đơn vị, không làm tăng kinh phí chi đầu tư đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên.

Bước 3: Tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị, báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp (sở, ban, ngành và UBND cấp huyện) để báo cáo UBND tỉnh; Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh báo cáo UBND tỉnh theo quy định (gửi về Sở Nội vụ tổng hợp chung).

c) Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên

Người đứng đầu ĐVSN công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và ĐVSN công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên chịu trách nhiệm:

Bước 1: Căn cứ quy định và danh mục VTVL được phê duyệt, chỉ đạo lập kế hoạch số lượng người làm việc hàng năm, kế hoạch điều chỉnh số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị theo quy định; Tổ chức thẩm định, bảo đảm số lượng người làm việc không được cao hơn định mức số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành.

Đối với các đơn vị tự bảo đảm một phần chi thường xuyên xác định số lượng người làm việc hưởng lương ngân sách và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong phần tự chủ của đơn vị.

Bước 2: Đơn vị sự nghiệp công lập tổng hợp số lượng người làm việc của đơn vị (gồm số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách và nguồn thu sự nghiệp), báo cáo cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp (Sở, ban, ngành và UBND cấp huyện) để báo cáo UBND tỉnh; Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh gửi về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

Bước 3: (1) Đối với số lượng NLV hưởng lương ngân sách: Sở Nội vụ thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định. (2) Đối với số lượng NLV hưởng lương ngoài ngân sách:

- Đối với các ĐVSN có định mức số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành: Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

- Đối với các ĐVSN không có định mức số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập do bộ quản lý ngành, lĩnh vực ban hành: Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh và báo cáo Bộ Nội vụ thẩm định.

4. Thời gian lập kế hoạch biên chế

Hàng năm các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp lập kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nội vụ theo quy định (qua Sở Nội vụ).

1. Đối với biên chế công chức: Trước ngày **01 tháng 5** hằng năm gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức của năm tiếp theo liền kề về Sở Nội vụ thẩm định;

2. Đối với số lượng người làm việc: Trước ngày **01 tháng 4** hằng năm gửi kế hoạch số lượng người làm việc trong các ĐVSN công lập của năm tiếp theo liền kề về Sở Nội vụ thẩm định.

Trên đây là hướng dẫn tạm thời của Sở Nội vụ về việc xây dựng vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của tỉnh Hưng Yên về khi triển khai thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP, Nghị định số 106/2020/NĐ-CP. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để xem xét, hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, CVTCBC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Thiều Hương

ĐỀ ÁN MẪU SỐ 1
(Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức hành chính)

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

Trên cơ sở các bước mục 1 phần IV của Hướng dẫn ở trên, 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 nghiệp vụ chuyên ngành

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn dùng chung

a) Vị trí việc làm

b) Vị trí việc làm

.....

4. 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

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 ngành	
1	Vị trí việc làm ...	
2	Vị trí việc làm ...	
...	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động chuyên môn dùng chung	
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 ...	

ĐỀ ÁN MẪU SỐ 2
(Áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp công lập)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1.1. Nội dung hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1.2. Đối tượng, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

1.3. Cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

2. Những yếu tố tác động đến hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập

Tùy theo lĩnh vực, phạm vi, tính chất hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập để khái quát những yếu tố tác động. Ví dụ: các Trường giáo dục phổ thông, các yếu tố tác động: số lớp, học sinh, ...

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Văn bản pháp lý về việc thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập

2. Các văn bản pháp lý về việc điều chỉnh, tăng, giảm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Các văn bản pháp lý liên quan đến chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Văn bản quy định về chức danh nghề nghiệp, cơ cấu viên chức và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập,...

Phần II

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

Trên cơ sở các bước mục 1 phần IV của Hướng dẫn ở trên, xác định danh mục vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập theo thứ tự sau:

1. Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

1.1. Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập

1.2. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập

1.3. Vị trí cấp trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc

- 1.4. Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập
2. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành
- 2.1. Vị trí việc làm
- 2.2. Vị trí việc làm
-
3. Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung
- 3.1. Vị trí việc làm
- 3.2. Vị trí việc làm
-
4. Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ
- 4.1. Vị trí việc làm
- 4.2. Vị trí việc làm
-

II. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

xác định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
1	Vị trí cấp trưởng đơn vị sự nghiệp công lập	
2	Vị trí cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập	
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 gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên ngành	
5	Vị trí việc làm ...	
...	Vị trí việc làm ...	
....	

II	Vị trí việc làm gắn với chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung	
....	Vị trí việc làm ...	
...	Vị trí việc làm ...	
....	
III	Vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ	
...	Vị trí việc làm	
...	Vị trí việc làm	
...	

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU VIÊN CHỨC THEO CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP

xác định cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp như sau:

- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng I hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng II hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng III hoặc tương đương (nếu có),% tổng số;
- Viên chức tương ứng với chức danh nghề nghiệp hạng IV hoặc tương đương (nếu có),% 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, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp.

V. ĐỀ ÁN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP CÓ SỰ ĐIỀU CHỈNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập có sự điều chỉnh chức năng nhiệm vụ 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, số lượng người làm việc và cơ cấu

