

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

Số: 66/2013/QĐ-UBND

Lào Cai, ngày 27 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 8/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều quy định tại Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số: 528/TTr-SNV ngày 23/12/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản “Quy định quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện”.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hưởng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LÀO CAI**

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

QUY ĐỊNH:

Về quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện

*(Kèm theo Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013
của UBND tỉnh Lào Cai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; bao gồm: Nguyên tắc, nội dung quản lý, thẩm quyền, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong việc quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan hành chính.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, bao gồm: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh; Văn phòng UBND tỉnh; các cơ quan chuyên môn, các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành thuộc UBND tỉnh; các cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành trực thuộc các sở, ban, ngành của UBND tỉnh; Văn phòng HĐND và UBND thành phố Lào Cai; Văn phòng UBND các huyện; các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý biên chế, quản lý vị trí việc làm

1. Tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; các quy định của Nhà nước về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

2. Vị trí việc làm phải được xác định phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Kết hợp giữa quản lý biên chế công chức với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

Điều 3. Nội dung quản lý biên chế, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Xây dựng và ban hành văn bản về quản lý biên chế công chức, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

2. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm; xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

3. Quản lý, sử dụng biên chế công chức; quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

5. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng biên chế, quản lý và thực hiện vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp, thống kê, thực hiện chế độ thông tin báo cáo.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

Điều 4. Lập kế hoạch biên chế công chức

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định tại quyết định này.

2. Căn cứ xác định biên chế công chức: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ quy định về quản lý biên chế công chức.

3. Nội dung kế hoạch biên chế công chức

a) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao (kể cả số biên chế sự nghiệp hiện tại đang thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại cơ quan, đơn vị) tính đến thời điểm 20 tháng 5 hàng năm.

b) Xác định số lượng biên chế công chức theo nhu cầu công việc của từng vị trí việc làm trong cơ quan, đơn vị.

c) Thuyết minh rõ lý do tăng, giảm biên chế (nếu có); giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt.

4. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức

a) Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm, thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP, bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
- Kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
- Các tài liệu liên quan đến việc lập kế hoạch biên chế công chức kèm theo.

b) Biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo phụ lục số 1 và phụ lục số 2.

c) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Sự cần thiết và căn cứ của việc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
- Nội dung chính của kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
- Kiến nghị, đề xuất.

5. Thời gian nộp kế hoạch biên chế công chức: Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức năm kế hoạch về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) trước ngày 30 tháng 6 năm báo cáo.

Điều 5. Điều chỉnh biên chế công chức

1. Căn cứ quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị; thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính; Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện xây dựng Đề án điều chỉnh biên chế công chức gửi UBND tỉnh để báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

2. Hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức, bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức;
- b) Đề án điều chỉnh biên chế công chức;
- c) Các tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh biên chế công chức kèm theo

Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị ký phải có những nội dung chủ yếu sau:

- Sự cần thiết và căn cứ của việc điều chỉnh biên chế công chức;
- Nội dung chính của đề án điều chỉnh biên chế công chức;
- Kiến nghị, đề xuất.

Điều 6. Thẩm định kế hoạch biên chế công chức

1. Văn phòng hoặc phòng Tổ chức Cán bộ thuộc sở, ban, ngành; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố thẩm định kế hoạch biên chế công chức của các cơ quan, đơn vị, lập kế hoạch biên chế công chức chung của sở, ngành, UBND huyện, thành phố báo cáo lãnh đạo sở, Chủ tịch UBND huyện, thành phố để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Sở Nội vụ thẩm định kế hoạch biên chế công chức của các sở, ngành, UBND huyện, thành phố, lập kế hoạch biên chế công chức của tỉnh trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 7. Sử dụng biên chế công chức

1. Việc sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan hành chính cấp tỉnh, cấp huyện phải đảm bảo đúng số lượng vị trí chức danh lãnh đạo đơn vị trong tổng biên chế được giao; không sử dụng chỉ tiêu biên chế của vị trí chức danh lãnh đạo cơ quan, đơn vị để tuyển dụng công chức vào các vị trí chuyên môn, nghiệp vụ hoặc vị trí hỗ trợ phục vụ.

2. Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao, số lượng vị trí việc làm được phê duyệt, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố đăng ký số lượng công chức cần tuyển dụng theo vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức tương ứng của từng vị trí việc làm gửi về Sở Nội vụ trước ngày 30 tháng 9 hàng năm để xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức trình UBND tỉnh phê duyệt.

3. Việc điều chỉnh biên chế của vị trí việc làm giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố do Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố quyết định sau khi thống nhất với Sở Nội vụ.

4. Đối với các trường hợp thực hiện tinh giản biên chế (nếu có), thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ được đăng ký tuyển dụng mới tối đa không quá 50% số biên chế đã thực hiện tinh giản theo quy định. Trường hợp trong năm chỉ thực hiện tinh giản một biên chế hoặc số biên chế tinh giản là số lẻ (nếu có), việc thu hồi biên chế hoặc tiếp tục sử dụng để tuyển dụng mới sẽ do UBND tỉnh quyết định căn cứ nhu cầu và khối lượng công việc thực tế của từng vị trí việc làm.

Mục 2

QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 8. Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc các tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; tổng hợp sản phẩm của đề án trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

2. Nguyên tắc và căn cứ xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức.

3. Đối với các cơ quan, đơn vị được thành lập mới theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì trong hồ sơ đề nghị thành lập phải gửi kèm theo Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của đơn vị.

Điều 9. Phương pháp xác định vị trí việc làm

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ và theo quy định này.

1. Bước 1. Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức hành chính.

Thống kê công việc mang tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; nêu rõ các phần việc, hoạt động cụ thể của từng công việc; thời gian hoàn thành từng phần việc (từng hoạt

động); số lượng sản phẩm trong một năm.

a) Thống kê công việc của từng cán bộ, công chức và người lao động: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức cho cán bộ, công chức và người lao động thuộc quyền quản lý thực hiện việc thống kê công việc theo phụ lục 1A.

- Thống kê lần lượt các nhiệm vụ (công việc) của cá nhân được phân công theo dõi, thực hiện.

- Ước tính thời gian thực hiện nhiệm vụ: Thời gian thực hiện mỗi nhiệm vụ so với tổng thời gian làm việc trong một năm của công chức.

- Đầu ra (sản phẩm) của mỗi nhiệm vụ là kết quả công việc cụ thể đã được thực hiện như: Báo cáo thẩm định, tờ trình, chương trình, đề án, kế hoạch, quyết định, hướng dẫn, kế hoạch kiểm tra, sản lượng... (các kết quả đầu ra phải mang tính định lượng, có thể đo đếm, kiểm chứng được).

- Số lượng đầu ra: Là tổng số các sản phẩm của tất cả các công việc (như tờ trình, quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án...) được thực hiện tính trung bình hàng năm (trên cơ sở tính bình quân số lượng kết quả thực hiện của năm trước liền kề và dự kiến số lượng kết quả của năm kế hoạch).

- Điều kiện đảm bảo để thực hiện công việc (trang thiết bị, trụ sở làm việc, phần mềm quản lý, địa bàn công tác, phương tiện...)

- Yêu cầu về năng lực và phẩm chất cá nhân (bao gồm các phẩm chất, trình độ, năng lực cần có để thực hiện tốt các nhiệm vụ của vị trí việc làm đang đảm nhận):

+ Phẩm chất cá nhân, bao gồm: Bản lĩnh chính trị, đạo đức, lối sống, tinh thần trách nhiệm, chấp hành nội quy của cơ quan, chấp hành sự phân công của tổ chức, tính trung thực...

+ Thời gian, kinh nghiệm công tác: Yêu cầu thời gian công tác tối thiểu để thực hiện công việc theo vị trí việc làm, ví dụ: Đối với vị trí lãnh đạo quản lý, điều hành có thời gian tối thiểu từ 3 đến 5 năm (tùy theo từng vị trí lãnh đạo cấp phòng hoặc cấp sở để xác định thời gian tối thiểu công tác cho phù hợp); đối với vị trí hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ có thời gian tối thiểu 1 năm; đối với vị trí hỗ trợ, phục vụ có thời gian tối thiểu 6 tháng hoặc 1 năm.

+ Bằng cấp, chứng chỉ chuyên môn và kiến thức khác cần thiết cho mỗi vị trí công việc: Yêu cầu về trình độ chuyên môn được đào tạo, VD: Tiến sỹ, Thạc sỹ, Đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp; các chứng chỉ chuyên môn như: Quản lý nhà nước chương trình chuyên viên, chuyên viên chính...

- Về xác nhận bản thống kê công việc của từng cá nhân: Do thủ trưởng cơ quan (có con dấu, tài khoản) trực tiếp quản lý, sử dụng công chức xác nhận.

+ Đối với vị trí lãnh đạo Hội đồng nhân dân, các ban Hội đồng nhân dân tỉnh, HĐND thành phố do Văn phòng Hội đồng nhân dân & Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân & Hội đồng nhân dân thành phố tổng hợp, xác nhận).

+ Đối với vị trí lãnh đạo UBND: Do Chánh văn phòng UBND tổng hợp, xác nhận.

b) Thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ

Trên cơ sở kết quả thống kê công việc của từng cán bộ, công chức và người lao động, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thống kê công việc của đơn vị theo phụ lục 1B.

- Thống kê lần lượt các công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu; cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành chính; trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương thuộc cơ quan, tổ chức hành chính.

- Thống kê lần lượt những công việc thực thi, thừa hành thuộc về chuyên ngành, lĩnh vực hoạt động của cơ quan, tổ chức; bao gồm các công việc thực thi thừa hành cụ thể của các công chức thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ (kể cả công việc thực thi thừa hành của trưởng phòng, phó phòng).

- Thống kê lần lượt công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành và hoạt động của cơ quan, tổ chức hành chính; bao gồm các công việc mang tính chất phục vụ cho hoạt động nội bộ cơ quan, phục vụ cho việc giải quyết các công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, như các công việc hành chính - quản trị, kế toán, văn thư, thủ quỹ, lái xe, bảo vệ, tạp vụ...

- 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.

2. Bước 2. Phân nhóm công việc (lập theo phụ lục số 2A)

Trên cơ sở thống kê công việc ở bước 1, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc phân nhóm công việc; gồm:

a) Các nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành, được phân nhóm theo chức danh lãnh đạo, trong đó:

- Nhóm lãnh đạo đơn vị, bao gồm cấp trưởng và cấp phó cơ quan, tổ chức (Giám đốc, Phó Giám đốc và tương đương; trưởng, phó phòng cấp huyện; Chi cục trưởng, chi cục phó): Thống kê lần lượt các công việc của nhóm lãnh đạo đơn vị từ Giám đốc đến Phó Giám đốc; từ trưởng phòng, đến phó trưởng phòng cấp huyện.

- Nhóm công việc lãnh đạo các tổ chức trực thuộc, gồm các công việc của cấp Trưởng phòng; công việc của cấp Phó trưởng phòng (thuộc sở, ngành, chi cục): Thống kê lần lượt các công việc của nhóm lãnh đạo các tổ chức trực thuộc từ trưởng phòng đến phó trưởng phòng (thuộc sở, ngành, chi cục).

b) Các nhóm công việc hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức:

Mỗi nhóm bao gồm các công việc có cùng nội dung hoặc nội dung gần nhau về chuyên môn, nghiệp vụ, tính chất, quy trình xử lý và kết quả (sản phẩm) đầu ra của công việc. Như: Lĩnh vực tài nguyên và môi trường, gồm: Nhóm chuyên quản về đất đai; nhóm chuyên quản về khoáng sản; nhóm chuyên quản về môi trường...

Mỗi phòng, bộ phận chuyên môn có thể thực hiện một hoặc nhiều nhóm công việc; yêu cầu thống kê đầy đủ các công việc lần lượt theo từng nhóm công việc gắn với hoạt động chuyên môn nghiệp vụ.

c) Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: Gồm các công việc có tính chất phục vụ cho hoạt động nội bộ cơ quan, phục vụ cho việc giải quyết các công việc chuyên môn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, như: Hành chính quản trị, kế toán, văn thư - thủ quỹ, lái xe...

3. Bước 3. Xác định các yếu tố ảnh hưởng

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tính chất, đặc điểm hoạt động các cơ quan, đơn vị, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức xác định các yếu tố ảnh hưởng theo các cấp độ: Cao, trung bình, thấp.

(việc xác định các yếu tố ảnh hưởng lập theo phụ lục số 03)

4. Bước 4. Đánh giá thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và số người lao động hiện có:

Báo cáo đánh giá tình trạng số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động tính đến ngày 20 tháng 5 và việc phân công, bố trí, sử dụng (sự phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ) và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động ở cơ quan, tổ chức.

(Kèm theo báo cáo biểu thống kê thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức theo biểu mẫu số 4a).

5. Bước 5. Xác định danh mục và phân loại các vị trí việc làm cần có để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức (kể cả các công việc phải thực hiện chế độ hợp đồng lao động)

a) Trên cơ sở thống kê công việc, phân nhóm công việc; các yếu tố ảnh hưởng; báo cáo thống kê thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức và người lao động, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thực hiện xác định danh mục các vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức (mỗi vị trí việc làm bao gồm một hoặc một số công việc cụ thể) và được sắp xếp theo thứ tự bao gồm các nhóm sau:

- Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý điều hành, gồm tên của các vị trí được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (thuộc sở, thuộc huyện); Chi cục trưởng, phó chi cục trưởng, trưởng phòng, phó trưởng phòng thuộc chi cục.

- Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, thực thi, thừa hành.

- Các vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: Vị trí kế toán; vị trí văn thư; thủ quỹ; lái xe; bảo vệ; tạp vụ...

(Việc xác định danh mục vị trí việc làm lập theo phụ lục số 4).

b) Dự kiến số biên chế cần có theo từng vị trí việc làm: Trên cơ sở biên chế đã được giao, thực trạng về đội ngũ, mức độ phức tạp của công việc, khung năng lực,

các yếu tố ảnh hưởng, số lượng, khối lượng công việc..., Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị xác định số biên chế theo từng vị trí việc làm của đơn vị (việc tăng số người làm việc so với biên chế đã giao phải được lý giải cụ thể; đối với các ngành, lĩnh vực đã có quy định của Trung ương về định chức biên chế thì tổng số biên chế dự kiến theo vị trí việc làm trong đơn vị không vượt quá định mức biên chế được quy định).

6. Bước 6. Xây dựng bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm (thực hiện theo phụ lục số 05)

Thủ trưởng cơ quan, tổ chức chỉ đạo xây dựng bản mô tả công việc của vị trí việc làm theo các tiêu chí, gồm:

a) Tên vị trí việc làm: Là tên của một vị trí việc làm cụ thể (bao gồm một hoặc một nhóm công việc) gắn với công việc lãnh đạo quản lý điều hành hoặc công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc công việc hỗ trợ phục vụ thuộc danh mục vị trí việc làm được xác định tại bước 5.

b) Đơn vị công tác: Là tên cơ quan, tổ chức hành chính nếu là vị trí lãnh đạo quản lý điều hành mà người thực hiện là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức hành chính (hoặc tên phòng, ban chuyên môn trực thuộc tổ chức hành chính nơi công chức được giao thực hiện vị trí việc làm, bao gồm cả công chức lãnh đạo phòng cấp sở).

c) Mục tiêu vị trí công việc (nêu tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm): Mỗi vị trí việc làm được thực hiện nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước, quản lý xã hội, đảm bảo thực hiện có hiệu quả các quy định của pháp luật. Ví dụ: Vị trí việc làm hành chính - quản trị, mục tiêu là đảm bảo các điều kiện hoạt động của cơ quan, lãnh đạo cơ quan...;

d) Các nhiệm vụ chính (các công việc chính): Là các công việc của vị trí việc làm, thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, mang tính ổn định lâu dài, lặp đi lặp lại (không phải công việc đột xuất hoặc công việc phối hợp).

- Mô tả công việc của vị trí việc làm phải phân tích từng phần việc, từng hoạt động chi tiết, quy trình thực hiện để hoàn thành một công việc thuộc vị trí việc làm.

- Tỷ trọng thời gian (%): Thời gian thực hiện mỗi nhiệm vụ so với tổng thời gian làm việc trong một năm của công chức tính theo ngày hoặc theo giờ để hoàn thành từng phần việc, từng hoạt động của công việc thuộc vị trí việc làm, như thời gian tiếp nhận hồ sơ, nghiên cứu, soạn thảo văn bản....

- Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc: Đánh giá theo kế hoạch đăng ký của công chức (Quy định về đánh giá công chức): Thời gian thực hiện, số lượng công việc so với kế hoạch đăng ký, chất lượng công việc, xác nhận của công chức lãnh đạo.

đ) Kết quả, sản phẩm của vị trí việc làm;

Là kết quả các mục tiêu, chỉ tiêu của từng công việc, từng phần việc chính phải thực hiện, sản phẩm phải cụ thể có thể đo đếm hoặc kiểm chứng được. Kết

quả thực hiện trong năm là tổng số các sản phẩm của các công việc được thực hiện trong một năm.

e) 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);

g) Thẩm quyền quyết định: Là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức hành chính (cấp quản lý vị trí việc làm).

h) Thẩm quyền tài chính: Chức danh người có thẩm quyền quyết định tài chính (chủ tài khoản hoặc được ủy quyền chủ tài khoản).

7. Bước 7. Khung năng lực vị trí việc làm (lập theo biểu phụ lục số 06)

Để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại bản mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm, đòi hỏi người được giao thực hiện vị trí việc làm phải có năng lực và kỹ năng nhất định để hoàn thành các công việc, nhóm công việc, cụ thể:

a) Trình độ: Yêu cầu về trình độ chuyên môn, chuyên ngành được đào tạo để đáp ứng yêu cầu thực hiện công việc theo vị trí việc làm; lý luận chính trị; tin học, ngoại ngữ, chứng chỉ khác...;

b) Kinh nghiệm công tác: Yêu cầu thời gian công tác tối thiểu để thực hiện công việc theo vị trí việc làm,

c) Về năng lực: Nắm vững chính sách của ngành, của đơn vị về lĩnh vực nghiệp vụ; kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực của ngành; khả năng xây dựng phương án, kế hoạch; có phương pháp nghiên cứu, tổng hợp và đề xuất; khả năng hướng dẫn, phương pháp kiểm tra, tập hợp, phối hợp, khả năng tổ chức làm việc độc lập; khả năng tổ chức chỉ đạo, triển khai nghiệp vụ...

d) Các kỹ năng: Sử dụng thành thạo máy tính, kỹ năng giao tiếp, sử dụng ngoại ngữ, kỹ năng soạn thảo văn bản...

8. Bước 8. Xác định ngạch công chức tương ứng:

a) 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 tại bước 5 và căn cứ vào các yếu tố:

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

+ Đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc HĐND, UBND tỉnh: Ngạch công chức cao nhất được sử dụng là ngạch chuyên viên cao cấp;

+ Đối với các cơ quan, tổ chức trực thuộc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; các cơ quan cấp huyện: Ngạch công chức cao nhất được sử dụng là ngạch chuyên viên chính.

Mỗi vị trí việc làm chỉ ứng với một ngạch công chức. Vị trí lãnh đạo quản lý điều hành thì ngạch tương ứng có thể 1 trong các ngạch từ ngạch chuyên viên trở lên; vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ thì ngạch công chức tương ứng có thể 1 trong các ngạch từ ngạch chuyên viên trở lên (tối thiểu phải hết thời gian tập sự); vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ phục vụ thì ngạch công chức tương ứng có thể 1 trong các ngạch từ ngạch cán sự trở lên.

(Việc xác định ngạch công chức lập theo cột 3, phụ lục số 04)

b) Xác định ngạch công chức tương ứng:

- Việc xác định cơ cấu ngạch công chức chỉ thực hiện đối với các vị trí việc làm không phải thực hiện hợp đồng lao động.

- Căn cứ vào lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ; tên của vị trí việc làm; bản mô tả công việc; khung năng lực của từng vị trí việc làm; vị trí, quy mô, phạm vi hoạt động, đối tượng phục vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị và quy định về ngạch công chức cao nhất được sử dụng để xác định ngạch công chức tương ứng của mỗi vị trí việc làm.

- 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.

- Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức là tỷ lệ của số lượng các ngạch công chức ứng với toàn bộ danh mục vị trí việc làm.

Điều 10. Hồ sơ Đề án vị trí việc làm

1. Hồ sơ, bao gồm:

- a) Tờ trình đề nghị phê duyệt Đề án vị trí việc làm;
- b) Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
- c) Văn bản thẩm định của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;
- d) Bản sao Quyết định về việc thành lập; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- đ) Các văn bản có liên quan đến việc xây dựng đề án.

2. Các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố gửi Hồ sơ Đề án vị trí việc làm về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

Điều 11. Thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Phòng tổ chức cán bộ hoặc Văn phòng sở, ban, ngành; Phòng Nội vụ các huyện, thành phố tiến hành thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức chung của ngành, huyện và Đề án của các cơ quan,

tổ chức trình Thủ trưởng sở, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện có văn bản gửi về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ.

2. Sở Nội vụ tiến hành thẩm định Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố Lào Cai, UBND các huyện thuộc tỉnh; tổng hợp Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trình Ủy ban nhân dân tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

3. Nội dung thẩm định:

- a) Hồ sơ, trình tự, thủ tục xác định vị trí việc làm theo quy định;
- b) Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án;
- c) Danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực phù hợp và cơ cấu ngạch công chức tương ứng;
- d) Điều kiện bảo đảm thực hiện sau khi đề án được phê duyệt.

Điều 12. Điều chỉnh Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức

1. Hàng năm, khi cơ quan, tổ chức, đơn vị được bổ sung, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức; cơ quan tổ chức được tổ chức lại hoặc giải thể theo quyết định của cấp có thẩm quyền; thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp huyện; tình hình phát triển kinh tế - xã hội, chuyển dịch cơ cấu kinh tế, áp dụng khoa học kỹ thuật, đô thị hóa, an ninh trật tự; tính chất, đặc điểm, yêu cầu, mức độ phức tạp, quy mô công việc, phạm vi quản lý, đối tượng phục vụ, quy trình quản lý chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thay đổi theo quyết định của cấp có thẩm quyền; trang thiết bị, phương tiện làm việc, mức độ hiện đại hóa công sở, ứng dụng công nghệ thông tin có sự thay đổi theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố chỉ đạo xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trình UBND tỉnh theo quy định.

2. Trình tự, thủ tục điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện như trình tự, thủ tục xác định vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quy định này.

Mục 3

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, QUẢN LÝ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

Điều 13. Thẩm quyền, trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Tham mưu cho UBND tỉnh:

- a) Trình HĐND tỉnh phê duyệt biên chế công chức hàng năm theo chỉ tiêu biên chế công chức được Thủ tướng Chính phủ và Bộ Nội vụ giao.

b) Quyết định giao biên chế công chức cho từng cơ quan, đơn vị trong tổng biên chế công chức được HĐND tỉnh phê chuẩn.

c) Quyết định điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, đơn vị khi có sự điều chỉnh, chuyển giao chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị theo quyết định của cấp có thẩm quyền. Quyết định thu hồi biên chế của các đơn vị vi phạm quy định về sử dụng biên chế; điều chỉnh giảm 50% số biên chế đã thực hiện chế độ tinh giản biên chế (nếu có).

d) Quyết định phê duyệt vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Nội vụ.

đ) Điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính khi có sự điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng biên chế công chức; quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm; hướng dẫn xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các đơn vị; Thẩm định Đề án điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, đơn vị trình cấp có thẩm quyền quyết định. Tổng hợp Danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của tỉnh trình UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

4. Thông báo giao chỉ tiêu biên chế công chức theo vị trí việc làm của các cơ quan, đơn vị.

5. Thẩm định, triển khai thực hiện chế độ, chính sách về tinh giản biên chế công chức theo quy định.

6. Kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định về quản lý biên chế công chức; quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện.

7. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế; quản lý, thực hiện vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố

1. Trong việc quản lý biên chế công chức:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm; tổng hợp, xây dựng kế hoạch biên chế công chức của sở, ngành, huyện, thành phố gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

b) Quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế công chức cho các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý theo chỉ tiêu biên chế được UBND tỉnh giao và theo Thông báo của Sở Nội vụ.

c) Quyết định điều chỉnh biên chế của vị trí việc làm giữa các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý sau khi thống nhất với Sở Nội vụ.

d) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức trong cơ quan, đơn vị trực thuộc tính đến ngày 30 tháng 11 hàng năm gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ).

2. Quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức:

a) Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc;

b) Tổng hợp, thẩm định Đề án của cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc; Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức của đơn vị;

c) Tổng hợp danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các cơ, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (theo phụ lục số 08);

d) Tổng hợp số lượng vị trí việc làm và biên chế hiện có trong các cơ, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (theo phụ lục số 09);

đ) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (theo phụ lục số 10);

e) Thực hiện việc sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền được giao quản lý;

g) Tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng, quản lý vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 15. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị trực thuộc sở, ban, ngành, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố

1. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo chỉ đạo của sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố.

2. Xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, đơn vị; quản lý vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Báo cáo tình hình sử dụng biên chế công chức; việc quản lý, sử dụng vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan, đơn vị theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm triển khai thực hiện quy định này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định này.

3. Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ trình UBND tỉnh triển khai thực hiện cơ chế khoán kinh phí hành chính và cơ chế tự chủ về tài chính đối với các cơ quan hành chính theo quy định của Chính phủ.

4. Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, Thủ trưởng sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố báo cáo về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Doãn Văn Hưởng

BIỂU TỔNG HỢP KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NĂM 20.....
(Kèm theo Quyết định số 66/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Phụ lục số 01

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tên Cơ quan quyết định thành lập	Biên chế được giao năm 20...				Biên chế có mặt đến 30/5/20..				Kế hoạch biên chế năm 20..				Tăng giảm biên chế giữa kế hoạch năm 20... với số giao năm 20... (năm trước liền kề)			
			Tổng số	Biên chế công chức theo vụ lãnh đạo	Biên chế theo chức đanh chuyên môn (kể cả biên chế sự nghiệp làm nhiệm vụ QLNN)	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo vụ lãnh đạo	Biên chế theo chức đanh chuyên môn (kể cả biên chế sự nghiệp làm nhiệm vụ QLNN)	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức đanh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức đanh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	CẤP TỈNH																	
I	Văn phòng UBND tỉnh																	
1	Lãnh đạo UBND tỉnh																	
2	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh																	
3	Phòng 1																	
																		
...	Phòng n																	

[illegible]

Ghi số biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ theo Quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, trong đó:

+ Cột 3: Ghi tổng biên chế công chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 4: Ghi biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 5: Ghi biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 6: Ghi chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 7, 8, 9 và 10. Có mặt đến 30/5/20...

Ghi số công chức, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt đến 30/5/20..., trong đó:

+ Cột 7: Ghi tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Cột 8: Ghi số công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên.

+ Cột 9: Ghi số công chức giữ chức danh chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Cột 10: Ghi số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 11, 12, 13, 14. Kế hoạch biên chế năm 2014

Ghi kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm 2014, trong đó:

+ Cột 11: Ghi tổng kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 12: Ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên.

+ Cột 13: Ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Cột 14: Ghi kế hoạch lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 15, 16, 17, 18. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 20... so với biên chế được giao năm 20... (năm trước liền kề)

Ghi biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính năm 20... tăng, giảm so với số biên chế được giao năm 20..., trong đó:

+ Cột 15: Ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 16: Ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp Phòng và tương đương trở lên.

+ Cột 17: Ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Cột 18: Ghi số tăng, giảm chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

*** Đề nghị ghi chú cuối biểu: Xác định rõ số biên chế công chức và số biên chế sự nghiệp được giao để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước (trong số biên chế nêu tại cột 5, cột 9 và cột 13).**

Sở, ngành.....
(UBND huyện, thành phố.....)

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

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM 20.....
(Kèm theo Quyết định số 66/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

Phụ lục số 02

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Kinh phí hoạt động	Biên chế được giao năm 20...				Biên chế có mặt đến 20/5/20...				Kế hoạch biên chế 20...				Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 20... so với biên chế được giao năm 20... (năm trước liền kề)			
					Tổng số	Biên chế công chức lãnh đạo	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND-CP	Tổng số	Công chức lãnh đạo	Viên chức	Hợp đồng theo ND-CP	Tổng số	Biên chế công chức lãnh đạo	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND-CP	Tổng số	Biên chế công chức lãnh đạo	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND-CP
1		1		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tổng cộng																			
I	Giáo dục và Đào tạo																			
1	Cao đẳng (hoặc Trung học)																			
2	Trung tâm Giáo dục thường xuyên																			
	- Trung tâm a...																			
	- Trung tâm b...																			
3	Trung tâm Dạy nghề																			
4	Trung tâm có tên gọi khác																			

[illegible]

Ghi chú: Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1: Tên đơn vị.

Ghi đầy đủ tên của từng đơn vị sự nghiệp công lập và ghi chi tiết cơ cấu tổ chức bên trong của mỗi đơn vị sự nghiệp (riêng các đơn vị sự nghiệp ở bậc học giáo dục phổ thông và giáo dục mầm non ghi đầy đủ tên của từng đơn vị);

- Cột 2: Ghi rõ số quyết định, thời gian thành lập tổ chức;

Ghi rõ tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (VD: UBND tỉnh hoặc Chủ tịch UBND tỉnh...).

- Cột 3: Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi rõ cơ quan được giao quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập (VD: UBND tỉnh hoặc Sở...).

- Cột 4: Kinh phí hoạt động.

Ghi rõ kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn tự có của đơn vị sự nghiệp.

- Cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm 20... (theo số biên chế đã được UBND tỉnh giao năm 20...)

Ghi theo quyết định được giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

+ Cột 5: Ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Cột 6: Ghi số biên chế công chức.

+ Cột 7: Ghi số biên chế viên chức sự nghiệp.

+ Cột 8: Ghi số hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 30/5/20...

Ghi số công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 20/5/20..., trong đó:

+ Cột 9: Ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Cột 10: Ghi số công chức.

+ Cột 11: Ghi số viên chức.

+ Cột 12: Ghi số hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 13, 14, 15, 16. Kế hoạch biên chế năm 20....:

Ghi Kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ năm 20..., trong đó:

+ Cột 13: Ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Cột 14: Ghi kế hoạch biên chế công chức.

+ Cột 15: Ghi kế hoạch biên chế viên chức sự nghiệp.

+ Cột 16: Ghi kế hoạch hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 17, 18, 19, 20. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 20... so với biên chế được giao năm 20...
Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ năm 20... so với năm 20..., trong đó:
 - + Cột 17: Ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
 - + Cột 18: Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức.
 - + Cột 19: Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế viên chức sự nghiệp.
 - + Cột 20: Ghi kế hoạch tăng, giảm về chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

GIÁM ĐỐC (hoặc Chủ tịch UBND huyện, thành phố)
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị:.....

Phụ lục số 1A**THỐNG KÊ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN***(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)*

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Giới tính:

Mã ngạch đang giữ:

Hệ số lương:

Thâm niên công tác:

Chuyên ngành đào tạo:

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	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 đảm 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

THỐNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

Số TT	Tên công việc	Ghi chú (nếu có)
1	2	
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 2A

PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

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(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

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				

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 4

DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM

(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

Số TT	Danh mục vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Biên chế được giao	Dự kiến biên chế hoặc số lao động cần có
1	2	3	4	5
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			
...	...			
	Tổng			

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)***(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)*

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 Chỗ làm việc: Trang thiết bị: Các điều kiện khác (nếu có):	

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

Tên người quản lý trực tiếp:
Chữ ký
Ngày

Sở GDĐT (hoặc UBND huyện, thành phố.....

BIỂU TỔNG HỢP KẾ HOẠCH
BIÊN CHẾ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 66/2013/QĐ-UBND ngày 27/12/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai)

		Thực hiện 2012 - 2013			Thực hiện chỉ tiêu biên chế năm học 2012 - 2013			Chỉ tiêu phát triển 2013-2014			Kế hoạch biên chế năm học 2014 - 2015			Tăng so với biên chế thực hiện năm học 2012 - 2013					
Đơn vị	T. T	Lớp			Trong đó			Trong đó			Trong đó			Trong đó					
		Trường		Số lớp	Cán bộ QL	Giáo viên, cô nuôi dạy trẻ		Nhân viên trường học		Cán bộ QL	Giáo viên, cô nuôi dạy trẻ		Nhân viên trường học		Cán bộ QL	Giáo viên, cô nuôi dạy trẻ		Nhân viên trường học	
Trường		Lớp thường	Lớp 2 buổi/ngày và DTBT	Tổng số		Trong đó		Trong đó	Trong đó		Trong đó		Trong đó			Trong đó		Trong đó	

[illegible]

GIÁM ĐỐC (hoặc Chủ tịch UBND huyện, thành phố)

Ghi chú: 01 bản gửi về Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo

Đơn vị cấp trên trực tiếp:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Phụ lục số 6

KHUNG NĂNG LỰC(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
1	Vị trí việc làm A	1. Trình độ: -..... -..... 2. Năng lực: -..... -..... -..... 3. 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: Yêu cầu trình độ; 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;...

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 7**ĐỀ ÁN (MẪU) CƠ CẤU CÔNG CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM***(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013**của UBND tỉnh Lào Cai)***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 các bước xác định vị trí việc làm 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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị dự kiến biên chế trong cơ quan, tổ chức, đơn vị như sau:

TT	VỊ TRÍ VIỆC LÀM	BIÊN CHẾ HIỆN CÓ	DỰ KIẾN 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

1. Xác định ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm:

- Vị trí việc làm gắn với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (nếu có).....,.....% tổng số vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm gắn với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương (nếu có).....,.....% tổng số vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm gắn với ngạch chuyên viên hoặc tương đương (nếu có).....,.....% tổng số vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm gắn với ngạch cán sự hoặc tương đương (nếu có).....% tổng số vị trí việc làm;

- Vị trí việc làm gắn với ngạch nhân viên hoặc tương đương (nếu có)..... % tổng số vị trí việc làm;

2. Căn cứ quy định này và hướng dẫn của Sở Nội vụ, Thủ trưởng đơn vị 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.

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Phụ lục số 8

TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ

(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

Số TT	Tên vị trí việc làm	Số lượng vị trí việc làm	Biên chế hiện có	Dự kiến biên chế
1	2	3	4	5
	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 đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Phụ lục số 9

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ
(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

TT		Đơn vị	Số lượng vị trí việc làm				Biên chế				
			Tổng số	Chia ra:			Tổng số	Lãnh đạo, quản lý	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 HD 68	Công chức chuyên môn, nghiệp vụ	Công chức hỗ trợ, phục vụ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng chung										
I	Cấp tỉnh										
1	Sở										
a	Khối VP sở										
b	Chi cục										
c	Chi cục										
II	Cấp huyện										
1	Phòng										
2	Phòng										
3											

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

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan, đơn vị:.....

Phụ lục số 10

TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

(Kèm Quyết định số: 66/2013/QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2013
của UBND tỉnh Lào Cai)

TT	Đơn vị	Vị trí việc làm gắn với ngạch công chức tương ứng (tính theo danh mục vị trí việc làm đã xác định)						Số lượng công chức và người lao động tương ứng với các ngạch								
		Chia ra						Chia ra								
		Tổng số	Vị trí gắn với ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Vị trí gắn với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Vị trí gắn với ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Vị trí gắn với ngạch cán sự hoặc tương đương	Vị trí gắn với ngạch nhân viên hoặc tương đương	Khác	Tổng số	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	3	4	5	6	7	8	9	
	Tổng chung															
I	Cấp tỉnh															
1	Sở															
a	Khôi VP sở															
b	Chi cục															
c	Chi cục															
II	Cấp huyện															
1	Phòng...															
2	Phòng...															
3	...															

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên)

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