

Số: **3414** /BNN-TCCB

Hà Nội, ngày **19** tháng **7** năm 2012

V/v Hướng dẫn một số nội dung về quản lý biên chế công chức hành chính nhà nước, vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 Quy định những người là công chức; số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/03/2010 Về Quản lý biên chế công chức; số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 Quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 Về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Nội vụ: số 08/2011/TT-BNV ngày 02/06/2011 Hướng dẫn một số Điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 của Chính phủ Quy định những người là công chức, số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 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; Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

Trong khi chờ Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xây dựng Đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo thống nhất thực hiện các văn bản pháp luật trên, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hướng dẫn thực hiện một số nội dung về quản lý biên chế công chức hành chính nhà nước, vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, cụ thể như sau:

I. VỀ QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

1. Công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ:

a) Công chức hành chính nhà nước: Được xác định theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, Điều 5, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP; Điều 2, Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/06/2011. Căn cứ vào vị trí công tác, công chức được phân loại gồm: Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (công chức theo chức danh chuyên môn);

b) Căn cứ xác định biên chế công chức hành chính nhà nước: Được xác định theo quy định tại Khoản 1, Điều 4, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP;

c) Nội dung quản lý biên chế công chức thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP;

d) Kế hoạch biên chế công chức hàng năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Thông tư số 07/2010/TT-BNV; các Điều 6, 7, 8, 9, 10, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP;

đ) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề: Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

e) Chế độ thống kê, báo cáo: Chế độ thống kê báo cáo tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 07/2010/TT-BNV; chế độ báo cáo thống kê công chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 08/2011/TT-BNV;

- Về chế độ thống kê, báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo Kế hoạch biên chế công chức hàng năm: Thực hiện theo biểu mẫu số 1A tại Điều 4, Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

+ Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề: Thực hiện theo biểu mẫu số 3A tại Điều 5, Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

+ Báo cáo thống kê số lượng công chức tăng, giảm theo mẫu số 3 và mẫu số 4 tại Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 08/2011/TT-BNV.

Tổng số biên chế hàng năm của cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ = Số biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng trở lên + Số biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ + Số hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

Trường hợp cơ quan, tổ chức hành chính có đơn vị sự nghiệp thì việc báo cáo, thống kê công chức, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị sự nghiệp đó theo hướng dẫn tại Khoản 2 Mục I Văn bản này.

- Về báo cáo đột xuất: Ngoài chế độ báo cáo định kỳ, các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế công chức. Nội dung và thẩm quyền báo cáo thực hiện theo yêu cầu của Bộ.

- Thời hạn báo cáo: Chậm nhất là ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề, các cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc Bộ gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm, báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề và báo cáo thống kê số lượng công chức tăng, giảm (kèm theo biểu mẫu nêu trên) về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Bộ trưởng. Sau ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ không gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm và kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề (kèm theo biểu mẫu nêu trên) thì giữ ổn định số biên chế công chức đã được giao.

g) Điều chỉnh biên chế công chức hàng năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP của Chính phủ.

2. Công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Xác định công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, 3, 4, 5, Điều 11, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP; Điều 4, Điều 5

và Điều 7, Thông tư số 08/2011/TT-BNV;

b) Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong đơn vị sự nghiệp công lập: Thực hiện theo quy định tại Điều 1, Thông tư số 07/2010/TT-BNV; các Điều 6, 7, 8, 9, 10, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP;

c) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề: Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

d) Chế độ thống kê, báo cáo số liệu về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

- Về chế độ thống kê, báo cáo định kỳ:

+ Báo cáo Kế hoạch biên chế hàng năm: Thực hiện theo biểu mẫu số 2A tại Điều 4, Thông tư số 07/2010/TT-BNV;

+ Báo cáo kết quả sử dụng biên chế được giao của năm trước liền kề: Thực hiện theo biểu mẫu số 4A tại Điều 5, Thông tư số 07/2010/TT-BNV.

Tổng số biên chế trong đơn vị sự nghiệp công lập hàng năm = Số biên chế công chức + Số biên chế viên chức + Số lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

- Về báo cáo đột xuất: Ngoài chế độ báo cáo định kỳ, các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện quản lý biên chế theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế.

- Thời hạn báo cáo: Chậm nhất là ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ gửi báo cáo kế hoạch biên chế hàng năm và kết quả sử dụng biên chế được giao của năm trước liền kề (kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế hiện có) về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Bộ trưởng. Sau ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc Bộ không gửi báo cáo kế hoạch biên chế hàng năm và kết quả sử dụng biên chế được giao của năm trước liền kề (kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế hiện có) thì giữ ổn định số biên chế đã được giao.

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

1. Vị trí việc làm: Là công việc hoặc nhiệm vụ gắn với chức danh nghề nghiệp hoặc chức vụ quản lý tương ứng; là căn cứ xác định số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức để thực hiện tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập (quy định tại Khoản 1, Điều 7, Luật Viên chức và Khoản 1, Điều 2, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP).

2. Phân loại vị trí việc làm:

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

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

c) Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

3. Căn cứ để xác định vị trí việc làm: Thực hiện theo quy định tại Điều 4, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

4. Phương pháp xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức: Thực hiện theo quy định tại Điều 5, Điều 6, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

5. Nội dung quản lý vị trí việc làm: Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

6. Hồ sơ trình Đề án vị trí việc làm: Thực hiện theo Điều 10, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

Chậm nhất là ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ gửi hồ sơ Đề án vị trí việc làm của năm tiếp theo và báo cáo tổng hợp về vị trí việc làm của đơn vị về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp, trình Bộ trưởng gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Điều chỉnh vị trí việc làm: Thực hiện theo quy định tại Điều 11, Nghị định số 41/2012/NĐ-CP.

III. VỀ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68/2000/NĐ-CP

1. Những công việc được ký hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (sau đây gọi tắt là Nghị định 68), gồm:

a) Sửa chữa, bảo trì đối với hệ thống cấp điện, cấp, thoát nước ở công sở, xe ô tô và các máy móc, thiết bị khác đang được sử dụng trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp;

b) Lái xe;

c) Bảo vệ;

d) Vệ sinh;

đ) Trông giữ phương tiện đi lại của cán bộ, công chức và khách đến làm việc với cơ quan, đơn vị sự nghiệp;

e) Công việc khác như: nấu ăn tập thể, tạp vụ, mộc nề, chăm sóc và bảo vệ cảnh quan trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Bộ được thực hiện chế độ hợp đồng theo Nghị định 68, gồm:

a) Cơ quan hành chính nhà nước: Văn phòng Bộ, các Tổng cục, Cục, Thanh tra Bộ;

b) Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ: Các Viện, Trường, Trung tâm trực thuộc Bộ; Bệnh viện Nông nghiệp; Báo Nông nghiệp Việt Nam; Tạp chí Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Ban Quản lý các dự án nông nghiệp, lâm nghiệp; Ban Quản lý Trung ương các dự án Thủy lợi; các Ban Quản lý Đầu tư và Xây dựng Thủy lợi; các Viện, các Trung tâm trực thuộc Tổng cục,...có tư cách pháp nhân đầy đủ hoạt động bằng kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

3. Điều kiện đối với bên ký hợp đồng với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp: Thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 6, Nghị định 68;

Mục III, Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP.

4. Điều kiện đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Nghị định 68; Mục III, Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP.

5. Kinh phí thực hiện hợp đồng lao động: Thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định 68; Mục IV, Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP.

6. Về xây dựng Kế hoạch biên chế hàng năm theo Nghị định 68:

a) Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ căn cứ: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được giao; nhu cầu công việc; nguồn tài chính được nhà nước cấp và các nguồn thu khác (nếu có); tình hình quản lý biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch biên chế (vị trí việc làm) theo Nghị định 68 báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất vào ngày 20 tháng 5 năm trước liền kề để thẩm định, tổng hợp báo cáo Bộ trưởng xem xét đề nghị Bộ Nội vụ giao chỉ tiêu hợp đồng theo quy định của pháp luật;

b) Các cơ quan thuộc Bộ quy định tại Khoản 2, mục III Văn bản này hàng năm có trách nhiệm xây dựng các vị trí, phương án các công việc cần phải thực hiện hợp đồng của cơ quan, đơn vị mình để bảo vệ phương án với cơ quan tổ chức và cơ quan tài chính cùng cấp và gửi báo cáo về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để theo dõi, tổng hợp báo cáo Bộ trưởng. Nếu chi phí tăng thêm hàng năm do yêu cầu công việc thì Thủ trưởng các cơ quan thuộc Bộ phải xây dựng phương án cụ thể và báo cáo với Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ và Vụ Tài chính) để trình Bộ trưởng xem xét, gửi Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính xem xét cấp phát tăng thêm.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ căn cứ quy định của pháp luật và Hướng dẫn này triển khai thực hiện theo quy định và báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/7/2012 để thẩm định, trình Bộ trưởng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, TMD.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Nguyễn Minh Nhạn