

Số: 806/SNV-VP
V/v thông kê công việc cá nhân
phục vụ việc xây dựng Đề án vị
trí việc làm trong cơ quan.

Hòa Bình, ngày 20 tháng 5 năm 2014

Kính gửi: - Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở;

Thực hiện Công văn số 433/UBND-NC ngày 16/5/2013 của UBND tỉnh Hòa Bình về việc xây dựng vị trí việc làm và kế hoạch biên chế công chức, viên chức; Sở Nội vụ đã có văn bản triển khai việc thông kê công việc cá nhân phục vụ xây dựng Đề án vị trí việc làm của cơ quan. Tuy nhiên, do văn bản hướng dẫn thay đổi, việc thông kê công việc cá nhân cần làm lại cho phù hợp.

Để có thông tin chính xác xây dựng Đề án vị trí việc làm của Sở Nội vụ, đề nghị trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền quản lý kê khai công việc *theo mẫu 1A- thông kê công việc cá nhân (gửi kèm)*. Cụ thể như sau:

1. Căn cứ thông kê công việc:

- Quyết định quy định vị trí việc làm của phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở (do Giám đốc Sở Nội vụ đã ký ban hành);
- Thông báo phân công công việc đối với mỗi CBCCVN phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

2. Một số lưu ý khi thông kê công việc:

2.1. Đối với cá nhân công chức, viên chức:

- Từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành thông kê công việc hiện đang được giao đảm nhận. Trong khi kê khai cần bám sát chức năng, nhiệm vụ được giao và yêu cầu tất cả các nhiệm vụ đều phải xác định được kết quả đầu ra cụ thể.

- Chỉ thông kê những công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại, gồm:

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

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

+ Những công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ) (*Những công việc thuộc Văn phòng, phòng Tổ chức – Hành chính*).

- Đối với những công việc có tính bao quát, tổng hợp, cần liệt kê chi tiết các yếu tố cấu thành công việc đó, trong đó các yếu tố cấu thành công việc được hiểu là tập hợp các hoạt động để có thể hoàn thành được nhiệm vụ được giao; việc xác định các yếu tố cấu thành công việc cần dựa trên cơ sở các yêu cầu, quy định về chuyên môn, nghiệp vụ đối với nội dung công việc như: quy trình thủ tục để thực hiện công việc, các hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền để thực hiện công việc...

Ví dụ:

+ Công việc xây dựng báo cáo thống kê số lượng, chất lượng công chức gồm các yếu tố cấu thành: Xây dựng văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo; tổng hợp báo cáo của các cơ quan, đơn vị; dự thảo báo cáo.

+ Công việc ra quyết định cử công chức đi học gồm các yếu tố cấu thành: Thẩm định công văn đề nghị của cơ quan, đơn vị; thẩm định hồ sơ của công chức; dự thảo quyết định.

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

- Về cách tính thời gian (của công chức) được thực hiện như sau: Mỗi năm = 365 ngày – (52 tuần x 2) – 10 ngày lễ - 10 ngày nghỉ phép = 241 ngày. Như vậy, mỗi công chức, viên chức sẽ phải làm việc 1.928 giờ.

Ví dụ: Công việc soạn thảo quyết định cử đi học Thạc sỹ của một công chức: Thời gian soạn thảo mỗi quyết định là 30 phút. Số lượng quyết định soạn thảo trong một năm là 40 quyết định. Như vậy tổng số thời gian để soạn thảo quyết định cử đi học Thạc sỹ là 20 giờ, chiếm 1,03% thời gian thực hiện nhiệm vụ (tính tỷ lệ % trên tổng số giờ làm việc của một công chức trong năm)

Đối với viên chức, nếu lĩnh vực công việc có định mức của cơ quan có thẩm quyền quy định; việc xác định % thời gian thực hiện công việc trong năm được xác định trên cơ sở đối chiếu với định mức quy định. Nếu không có định mức theo quy định thì việc xác định % thời gian thực hiện công việc trong năm được xác định như đối với công chức.

Ví dụ: Giáo viên trung học phổ thông 1 năm phải dạy 35 tuần, 1 tuần 17 tiết, như vậy số tiết phải dạy là 595 tiết. Giả sử 1 giáo viên hiện tại có tổng số giờ dạy trong năm là 536 tiết (kể cả giờ quy đổi) thì tỷ lệ % là 90%.

2.2. Đối với Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc:

- Có trách nhiệm hướng dẫn, rà soát kỹ việc kê khai của từng công chức thuộc quyền quản lý, đảm bảo không bỏ sót nhiệm vụ và không kê khai những công việc không đúng nhiệm vụ được giao.

- Đối chiếu với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và căn cứ bản thống kê công việc của cán bộ, công chức, người lao động; Trưởng phòng chuyên môn, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tổng hợp, thống kê công việc của đơn vị mình quản lý theo mẫu 1B- thống kê công việc theo chức năng, nhiệm vụ (gửi kèm)

Kết quả thống kê công việc (biểu 1A, 1B) gửi về Văn phòng Sở chậm nhất vào 16h ngày 27/5/2013 để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở. Đề nghị các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Chánh VP Sở;
- Lưu VT; VP (Th. 8b).

TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG



Quách Minh Nhiên