

ban Nhân dân cùng cấp quyết định hoặc cấp trên quyết định, những việc cần công khai với dân, những việc dân giám sát kiểm tra và những nội dung về xây dựng cộng đồng dân cư ở thôn, làng, bản, ấp.

b) Các hình thức và phương pháp thực hiện dân chủ ở xã, phường, thị trấn.

c) Quan hệ phối hợp giữa chính quyền, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và các hội trong việc thực hiện Quy chế.

3. Quy chế của Chính phủ quy định khá cụ thể việc làm và cách làm ở cơ sở. Vì vậy, những vấn đề gì không phù hợp với cơ sở cần sửa đổi, bổ sung thì kịp thời báo cáo Thủ tướng Chính phủ để xem xét giải quyết, những vấn đề gì vướng mắc bởi các quy định của địa phương thuộc cấp nào, cấp đó phải kịp thời giải quyết và báo cáo cho cấp trên biết việc giải quyết của mình.

Trong kiểm điểm công tác 6 tháng, một năm, ủy ban Nhân dân các cấp cần kiểm điểm đánh giá kết quả việc thực hiện phát huy dân chủ của nhân dân ở cơ sở tại địa phương mình, phát huy những việc làm, cách làm tốt, uốn nắn những lệch lạc, làm cho quyền dân chủ chính đáng của nhân dân được tôn trọng, trở thành nề nếp, là việc làm bình thường trong mọi hoạt động, giải quyết công việc ở cơ sở có liên quan đến quyền và nghĩa vụ của nhân dân.

4. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cần xem xét sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những quy định của mình không phù hợp với yêu cầu thực hiện dân chủ ở cơ sở, giải quyết kịp thời các đề nghị của địa phương có liên quan đến thực hiện dân chủ ở cơ sở thuộc thẩm quyền của mình và kiến nghị Thủ tướng Chính phủ những vấn đề thuộc trách nhiệm của Chính phủ, Quốc hội giải quyết.

5. Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ có trách

nhiệm trước Chính phủ tổ chức chỉ đạo thực hiện Quy chế này trong cả nước, Ban có nhiệm vụ hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế, hướng dẫn việc áp dụng Quy chế đối với phường và thị trấn, phối hợp với các ngành để giải quyết kịp thời những vấn đề thực tiễn đặt ra, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ với Thủ tướng Chính phủ việc thực hiện Quy chế.

Thủ tướng Chính phủ yêu cầu các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện tốt Chỉ thị này.

Thủ tướng Chính phủ đề nghị Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các đoàn thể ở Trung ương phối hợp với Chính phủ và chỉ đạo tổ chức của mình ở địa phương phối hợp với Ủy ban Nhân dân các cấp để thực hiện tốt Quy chế Chính phủ đã ban hành.

Thủ tướng Chính phủ

PHAN VĂN KHẢI

CÁC BỘ

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

THÔNG TƯ số 4/1998/TT-BLĐTBXH
ngày 4-4-1998 hướng dẫn xây
dựng tiêu chuẩn và thi nâng
 ngạch viên chức chuyên môn,
 nghiệp vụ trong doanh nghiệp
nhà nước.

Thi hành Nghị định số 26-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ quy định tạm thời chế độ tiền

lương mới trong các doanh nghiệp, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn và thi nâng ngạch viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước như sau:

A. XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

I. CÁC CHỨC DANH PHẢI XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN

1. Các chức danh viên chức xếp lương theo bảng lương viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ ở các doanh nghiệp quy định tại Nghị định số 26-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ phải xây dựng tiêu chuẩn, gồm:

- Chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp;
- Chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính;
- Chuyên viên, kinh tế viên, kỹ sư;
- Cán sự, kỹ thuật viên;
- Nhân viên văn thư;
- Nhân viên phục vụ.

Riêng đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở một số doanh nghiệp được xếp lương theo các bảng lương quy định tại Nghị định số 25-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ thì áp dụng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức theo hướng dẫn của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ, không phải xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Thông tư này.

2. Đối với các chức danh chuyên môn, nghiệp vụ khác được xếp lương theo các bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Nghị định số 26-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ, như:

kinh tế viên, kiểm soát viên... có hệ số lương bậc 1 của các ngạch tương đương với các chức danh: cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính; chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp thì doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn cụ thể của các chức danh tương ứng với nội dung hướng dẫn tại Thông tư này và gửi cơ quan cấp trên trực tiếp thẩm định.

II. NỘI DUNG TIÊU CHUẨN

Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ là những quy định cụ thể về chức trách, nhiệm vụ, phạm vi trách nhiệm, những hiểu biết cần thiết và trình độ yêu cầu đối với từng chức danh nghề viên chức. Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi chức danh nghề viên chức gồm 4 phần:

1. Chức trách: quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

2. Hiểu biết: quy định kiến thức cần thiết và kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ để hoàn thành các nhiệm vụ được giao của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

3. Làm được: quy định những công việc cụ thể phải làm được theo yêu cầu.

4. Yêu cầu trình độ: quy định trình độ cần thiết đạt được (gồm: văn bằng, chứng chỉ qua các cấp đào tạo) của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức để thực hiện được công việc theo yêu cầu.

III. PHƯƠNG PHÁP XÂY DỰNG TIÊU CHUẨN

Căn cứ nội dung tiêu chuẩn quy định trên và "bản tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp

vụ" gốc do Nhà nước ban hành kèm theo Thông tư này, các doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức phù hợp với tổ chức công nghệ, tổ chức sản xuất, kinh doanh và tổ chức lao động của doanh nghiệp mình.

Việc xây dựng tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp được tiến hành theo các bước sau:

1. Theo từng bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ (phòng hoặc ban), trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao, tiến hành thống kê đầy đủ tất cả các công việc phải thực hiện.

2. Căn cứ vào bản tiêu chuẩn gốc, tiến hành đánh giá, phân loại mức độ phức tạp của các công việc được thống kê theo 4 cấp trình độ sau:

- Cán sự, kỹ thuật viên;
- Chuyên viên, kỹ sư;
- Chuyên viên chính, kỹ sư chính;
- Chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại công việc, tiến hành xác định chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

Ví dụ: - Chuyên viên lao động, tiền lương bưu điện;

- Chuyên viên chính lao động, tiền lương bưu điện;

- Kỹ sư chính bưu điện truyền thông,...

4. Xác định phân chức trách đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

5. Quy định phần hiểu biết của từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

6. Quy định các công việc đòi hỏi phải làm được

đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức...

7. Quy định phần yêu cầu trình độ đối với từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức.

8. Tổng hợp và cân đối tiêu chuẩn giữa các chức danh nghề đầy đủ của viên chức theo 4 cấp trình độ bảo đảm tính hợp lý, tránh sai sót.

9. Tổ chức lấy ý kiến trong doanh nghiệp và hoàn thiện tiêu chuẩn.

IV. TỔ CHỨC XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ TIÊU CHUẨN

1. Tổ chức xây dựng tiêu chuẩn:

a) Để có căn cứ cân đối chung và làm cơ sở cho các doanh nghiệp xây dựng chức danh nghề đầy đủ và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành kèm theo Thông tư này Bản tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ gốc đối với các chức danh viên chức: cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính; chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp.

b) Căn cứ vào Bản tiêu chuẩn gốc và phương pháp xây dựng tiêu chuẩn hướng dẫn nêu trên, Giám đốc doanh nghiệp phải tổ chức việc xây dựng các chức danh nghề đầy đủ của viên chức và tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức để thi nâng ngạch, sắp xếp lại lao động, đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, thực hiện việc trả lương gắn với năng lực, trách nhiệm và công việc được giao.

Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các ngạch viên chức trong doanh nghiệp phải quy

định cụ thể tiêu chuẩn gốc ban hành kèm theo Thông tư này phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp nhưng không được thấp hơn quy định của tiêu chuẩn gốc.

2. Quản lý tiêu chuẩn:

a) Sau khi doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ thì tiến hành đăng ký với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý trước khi áp dụng.

b) Các cơ quan quản lý khi nhận được tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp cần thẩm định, yêu cầu doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh tiêu chuẩn và có ý kiến chính thức để doanh nghiệp áp dụng. Trường hợp doanh nghiệp điều chỉnh hoặc xây dựng thêm tiêu chuẩn mới thì chỉ phải đăng ký phân tiêu chuẩn điều chỉnh hoặc xây dựng mới.

c) Phân cấp quản lý tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ như sau:

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185-TTg ngày 28-3-1996 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ quản lý ngành, lĩnh vực tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý và phối hợp với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thành lập theo Quyết định số 90-TTg ngày 7-3-1994 của Thủ tướng Chính phủ được xếp hạng đặc biệt.

- Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

d) Hồ sơ đăng ký tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, gồm:

- Công văn đề nghị;
- Bản tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ.

B. THI NÂNG NGẠCH

I. ĐỐI TƯỢNG

Đối tượng áp dụng thi nâng ngạch là viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong các tổ chức, doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nhà nước, xếp lương theo bảng lương chuyên môn, nghiệp vụ, thừa hành, phục vụ; bảng lương B21, B23, B24 quy định tại Nghị định số 26-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở một số doanh nghiệp đặc thù được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép áp dụng xếp lương theo các bảng lương quy định tại Nghị định số 25-CP ngày 23-5-1993 của Chính phủ.

II. ĐIỀU KIỆN THI NÂNG NGẠCH

1. Doanh nghiệp tổ chức thi nâng ngạch phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã đăng ký tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ với cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý quy định tại Điểm 2, Mục IV, Phần A của Thông tư này.

- Xác định được nhu cầu công việc đòi hỏi sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở các ngạch cần thi.

2. Viên chức phải có đủ các điều kiện sau đây mới được xem xét thi nâng ngạch:

- Có đủ thời gian thâm niên ở ngạch hiện giữ theo quy định của tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ doanh nghiệp;

- Không vi phạm nội quy lao động của doanh nghiệp;

- Có đơn xin thi nâng ngạch và được Hội đồng thi nâng ngạch của doanh nghiệp chấp thuận.

III. TỔ CHỨC THI NÂNG NGẠCH

Để tổ chức thi nâng ngạch thực sự dân chủ trong doanh nghiệp, Giám đốc cần thực hiện các việc sau:

1. Công bố nhu cầu số lượng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ ở từng ngạch cần thi.

2. Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch của doanh nghiệp:

a) Thành phần Hội đồng thi nâng ngạch, gồm:

- Giám đốc (Tổng Giám đốc) doanh nghiệp là Chủ tịch Hội đồng.

- Các ủy viên Hội đồng:

+ Viên chức lãnh đạo công tác lao động - tiền lương là Ủy viên thường trực;

+ Đại diện của tổ chức công đoàn cùng cấp.

+ Các ủy viên khác do Chủ tịch Hội đồng thi nâng ngạch quyết định.

b) Nhiệm vụ của Hội đồng thi nâng ngạch:

- Quy định quy chế; nội dung thi; tài liệu tham khảo cho người dự thi.

Quy chế thi nâng ngạch của doanh nghiệp phải có các nội dung quy định về đề thi, tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả thi.

- Duyệt và thông báo công khai danh sách những người dự thi;

- Ra đề thi (bao gồm thi viết, thi vấn đáp, thi thực hành nếu cần thiết) và đáp án thi;

- Thành lập Ban giám khảo để coi thi và chấm thi;

- Duyệt kết quả thi;

- Báo cáo kết quả thi với tổ chức ra quyết định thành lập Hội đồng thi và công bố công khai kết quả thi.

IV. XẾP LƯƠNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ ĐƯỢC LÊN NGẠCH

1. Căn cứ kết quả thi và nhu cầu sử dụng viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, doanh nghiệp ra quyết định nâng ngạch và xếp lương cho viên chức được lên ngạch hoặc làm hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền thỏa thuận hoặc ra quyết định theo phân cấp quản lý.

Nguyên tắc chuyển xếp lương là xếp lên bậc lương có hệ số cao hơn liền kề của ngạch viên chức thi đạt.

Trường hợp chênh lệch giữa 2 bậc lương này bằng hoặc lớn hơn 70% khoảng chênh lệch của 2 bậc liền kề ngạch viên chức thi đạt thì thời điểm nâng bậc lần sau tính từ khi có quyết định xếp lương mới, nếu thấp hơn 70% thì thời điểm nâng bậc lần sau tính từ khi có quyết định xếp mức lương cũ.

2. Hồ sơ đề nghị xếp nâng ngạch, gồm:

- Công văn đề nghị của doanh nghiệp.

- Danh sách đề nghị nâng ngạch và xếp lương đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp.

3. Phân cấp quản lý nâng ngạch.**a) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:**

Thỏa thuận nâng ngạch lương cao cấp (chuyên viên cao cấp, kinh tế viên cao cấp, kỹ sư cao cấp) theo đề nghị của các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của các doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185-TTg ngày 28-3-1996 của Thủ tướng Chính phủ;

b) Bộ quản lý ngành, lĩnh vực:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý;

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận, trước khi ra quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý, kể cả doanh nghiệp thành lập theo Quyết định số 90-TTg ngày 7-3-1994 của Thủ tướng Chính phủ được xếp hạng đặc biệt.

c) Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận trước khi quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

d) Đối với doanh nghiệp được xếp hạng đặc biệt theo Quyết định số 185-TTg:

- Quyết định nâng ngạch lương chính (chuyên viên chính, kinh tế viên chính, kỹ sư chính) đối

với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của các doanh nghiệp thuộc quyền quản lý.

- Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thỏa thuận trước khi quyết định nâng ngạch lương cao cấp đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ của doanh nghiệp.

e) Đối với các doanh nghiệp còn lại:

Quyết định và đề nghị nâng ngạch đối với các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ còn lại thuộc quyền quản lý.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào nội dung hướng dẫn và quy định tại Thông tư này, các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị) hướng dẫn, chỉ đạo các doanh nghiệp xây dựng tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ, quy chế thi nâng ngạch và tổ chức thi nâng ngạch.

2. Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Những văn bản ban hành trước đây trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gì đề nghị các Bộ quản lý ngành, lĩnh vực, Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các doanh nghiệp nhà nước phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, giải quyết.

K.T. Bộ trưởng

Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Thủ trưởng

LÊ DUY ĐỒNG

BẢN TIÊU CHUẨN viên chức chuyên môn, nghiệp vụ dùng để xây dựng tiêu chuẩn các chức danh viên chức (cán sự, kỹ thuật viên; chuyên viên, kỹ sư; chuyên viên chính, kỹ sư chính; chuyên viên cao cấp, kỹ sư cao cấp) trong các doanh nghiệp nhà nước.

(ban hành kèm theo Thông tư số 4/1998/TT-BLĐTBXH ngày 4-4-1998 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

A. CÁC NGÁCH NGHIỆP VỤ

I. CÁN SỰ

1. Chức trách:

- Xây dựng kế hoạch để triển khai thực hiện công việc được giao;
- Theo dõi quá trình thực hiện công việc được giao;
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao;
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định;
- Chịu sự chỉ đạo nghiệp vụ của viên chức ở ngạch cao hơn trong bộ phận.

2. Hiểu biết:

- Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục theo quy định chung của Nhà nước và của doanh nghiệp;
- Nắm được các nguyên tắc, thủ tục hành chính, nghiệp vụ của Nhà nước theo nghiệp vụ công việc được giao;
- Hiểu được công việc được giao theo các nội dung nghiệp vụ.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

Có trình độ trung cấp nghiệp vụ.

II. CHUYÊN VIÊN

1. Chức trách:

- Xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện công việc được giao;
- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp điều chỉnh để thực hiện tốt kế hoạch;
- Soạn thảo các văn bản về quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ để thực hiện công việc được giao;
- Phân tích, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao;
- Tổ chức thu thập thông tin, thống kê, lưu trữ tư liệu, số liệu;
- Phối hợp với các viên chức nghiệp vụ khác liên quan và hướng dẫn viên chức nghiệp vụ ở ngạch thấp hơn;
- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

2. Hiểu biết:

- Nắm được chính sách chung của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp thuộc lĩnh vực nghiệp vụ được giao;
- Hiểu được tình hình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Nắm được những kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được giao;

- Hiểu các thủ tục, nguyên tắc hành chính theo quy định của pháp luật;

- Viết được các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện trong doanh nghiệp theo lĩnh vực chuyên môn được giao.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Có trình độ đại học đúng chuyên ngành. Trường hợp có trình độ đại học khác thì phải qua bồi dưỡng trình độ chuyên môn, nghiệp vụ từ 6 tháng trở lên;

- Đọc, hiểu được tài liệu, hồ sơ, sách chuyên môn một ngoại ngữ.

III. CHUYÊN VIÊN CHÍNH

1. Chức trách:

- Chủ trì nghiên cứu, đề xuất và tổ chức thực hiện các công việc được phân công;

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và các phương án, đề án để quản lý hoặc thực hiện phương hướng, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp thuộc chuyên môn của mình đảm nhận;

- Nghiên cứu, xây dựng các quy định, quy chế, thể lệ quản lý nghiệp vụ;

- Tổ chức thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra nghiệp vụ và đề xuất những biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những sai lệch trong việc thực hiện nhiệm vụ;

- Xây dựng các nguyên tắc phối hợp công tác giữa các bộ phận;

- Tổ chức xây dựng quy chế quản lý nghiệp vụ thống nhất, như: thông tin quản lý, thống kê số liệu, hồ sơ lưu trữ, chế độ báo cáo;

- Tổng kết, đánh giá tình hình quản lý hoặc thực hiện các nhiệm vụ theo các chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật về sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Đề xuất các phương án sửa đổi, điều chỉnh cơ chế quản lý hoặc phương hướng sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài về quản lý hoặc các công trình phục vụ cho việc phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;

- Tham gia biên soạn các tài liệu, bồi dưỡng hoặc giảng dạy nghiệp vụ;

- Chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của viên chức nghiệp vụ ở ngạch cao hơn.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chính sách chung của Nhà nước, ngành, doanh nghiệp và một số lĩnh vực có liên quan;

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ. Hiểu biết sâu nguyên tắc, cơ chế quản lý nghiệp vụ lĩnh vực đang đảm nhận và các hệ thống khác liên quan;

- Hiểu tình hình và xu thế phát triển nghiệp vụ ở trong nước và các nước trong khu vực;

- Nắm vững các thủ tục hành chính theo quy định của luật pháp;

- Nắm vững khoa học quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn để vận dụng vào hoạt động của doanh nghiệp phù hợp với điều kiện thực tế;

- Có năng lực nghiên cứu khoa học;
- Có trình độ tổng hợp, tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, phối hợp để triển khai nghiệp vụ hoặc thực hiện các công việc được giao.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên đúng chuyên ngành và đã qua lớp bồi dưỡng quản lý hành chính và doanh nghiệp. Nếu có trình độ đại học khác thì phải có chứng chỉ đã qua bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ tương đương đại học chuyên ngành, lĩnh vực đòi hỏi;

- Đã có thời gian ở ngạch chuyên viên ít nhất từ 6 năm trở lên;

- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nghe và giao tiếp được với người nước ngoài về lĩnh vực chuyên môn;

- Có đề tài hoặc công trình được áp dụng trong công tác quản lý hoặc phục vụ sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

IV. CHUYÊN VIÊN CAO CẤP

1. Chức trách:

- Chủ trì xây dựng đề án chiến lược hoặc đề án phát triển doanh nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn theo từng giai đoạn phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

- Xây dựng kế hoạch trung hạn, dài hạn, các văn bản về chính sách, chế độ quản lý và hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc lĩnh vực chuyên môn trên cơ sở chủ trương, chính sách của Nhà nước và ngành;

- Chủ trì tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp thuộc lĩnh vực chuyên môn. Hướng dẫn kiểm tra, đề xuất các biện pháp chỉ đạo, uốn nắn những sai lệch không phù hợp với sự phát triển doanh nghiệp;

- Tham mưu cho ngành xây dựng cơ chế quản lý sản xuất, kinh doanh theo nghiệp vụ, lĩnh vực được giao;

- Tổng kết, đánh giá hiệu quả phát triển sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Đề xuất các phương án phát triển doanh nghiệp phù hợp với từng thời kỳ;

- Chủ trì hoặc tham gia các đề tài, công trình nghiên cứu để đổi mới hệ thống quản lý hoặc phát triển các ngành, nghề phù hợp với phát triển kinh tế - xã hội trong nước và trên thế giới;

- Tổ chức biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cấp ngành. Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ.

2. Hiểu biết:

- Nắm chắc đường lối, chủ trương của Nhà nước, ngành, doanh nghiệp về phát triển ngành, nghề theo nghiệp vụ được giao và một số nghiệp vụ liên quan;

- Hiểu biết sâu, rộng các kiến thức cơ bản về chuyên môn, nghiệp vụ và các chuyên môn, nghiệp vụ liên quan;

- Có kiến thức sâu, rộng về quản lý chung và lĩnh vực nghiệp vụ phụ trách. Có khả năng lãnh đạo, có nhiều kinh nghiệm về tổ chức quản lý và xử lý nghiệp vụ;

- Am hiểu sâu, rộng về tình hình kinh tế - xã hội trong nước và các nước trên thế giới;

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học để quản lý hoặc phát triển doanh nghiệp.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Có trình độ đại học trở lên, đã qua lớp bồi dưỡng hoặc thực tập sau đại học về quản lý chuyên đề. Nếu có trình độ đại học khác thì phải qua bồi dưỡng trình độ nghiệp vụ tương đương đại học ngành chuyên ngành;

- Đã có thời gian ở ngạch chuyên viên chính ít nhất từ 9 năm trở lên;

- Qua khóa đào tạo về quản lý kinh tế - kỹ thuật và tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch cao cấp;

- Có trình độ chính trị cao - trung cấp;

- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nói và viết thông thạo;

- Có công trình nghiên cứu về khoa học quản lý hoặc phát triển ngành, nghề được công nhận.

B. CÁC NGẠCH KỸ THUẬT**I. KỸ THUẬT VIÊN****1. Chức trách:**

- Thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật thường xuyên lặp lại (can, vẽ chi tiết hóa thiết kế, thu thập thông tin và xử lý số liệu, vận hành khai thác thiết bị, hướng dẫn kỹ thuật thực hành.....). Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, máy móc, dụng cụ.... để thực hiện công việc được giao;

- Quản lý kỹ thuật được giao như: hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, bảo đảm các hoạt động sản xuất được thực hiện theo đúng quy trình kỹ thuật,

quy trình công nghệ, quy phạm, tiêu chuẩn, định mức.....;

- Hướng dẫn công nhân áp dụng các sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, thao tác kỹ thuật, tổ chức nơi làm việc khoa học, bảo vệ môi trường nơi làm việc.....;

- Đề xuất biện pháp cải tiến lao động trong phạm vi tổ chức nơi làm việc;

- Phát hiện những bất hợp lý trong thực hiện công nghệ và đề xuất biện pháp xử lý, khắc phục kỹ thuật theo trách nhiệm được giao.

2. Hiểu biết:

- Nắm được những vấn đề cơ bản kỹ thuật công việc được giao;

- Nắm được kiến thức lý thuyết trung cấp về chuyên ngành kỹ thuật và có trình độ thực hành trong việc giải quyết nhiệm vụ kỹ thuật được giao;

- Nắm được các quy trình, quy phạm kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức, kỹ thuật an toàn lao động đối với người và thiết bị theo công việc được giao.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

Tốt nghiệp trung cấp kỹ thuật về một chuyên ngành kỹ thuật.

II. KỸ SƯ**1. Chức trách:**

- Xây dựng, chỉ đạo thực hiện phương án công tác kỹ thuật được giao, như: thiết kế, thi công,

công nghệ, gia công chế biến, vận hành, lắp đặt, bảo quản và sửa chữa thiết bị kỹ thuật....;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý kỹ thuật được giao, như: thực hiện hoặc chỉ đạo việc thực hiện theo đúng thiết kế, quy trình, quy phạm kỹ thuật, định mức kỹ thuật, tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng sản phẩm, kỹ thuật an toàn lao động, bảo vệ môi sinh, môi trường.....;

- Trực tiếp hoặc tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật, đề xuất các giải pháp kỹ thuật, cải tiến kỹ thuật, sản xuất sản phẩm mới;

- Tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng trình độ chuyên môn, tay nghề cho kỹ thuật viên và công nhân. Tham gia biên soạn tài liệu, bài giảng;

- Có quyền phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với quy định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết:

- Nắm được chủ trương, phương hướng phát triển kỹ thuật của ngành và doanh nghiệp;

- Nắm chắc những kiến thức cơ bản về chuyên ngành kỹ thuật được giao. Có kiến thức hiểu biết một số kỹ thuật liên quan;

- Nắm chắc nghiệp vụ quản lý kỹ thuật và tổ chức triển khai thực hiện kỹ thuật tại doanh nghiệp;

- Nắm được các thông tin về phát triển kỹ thuật chuyên ngành trong nước và các nước trong khu vực.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Tốt nghiệp đại học về chuyên ngành kỹ thuật được giao;

- Sử dụng thành thạo các loại máy vi tính;

- Biết một ngoại ngữ đọc, hiểu được sách nghiệp vụ kỹ thuật được giao.

III. KỸ SƯ CHÍNH

1. Chức trách:

- Chủ trì giải quyết hoặc tổ chức thực hiện cải tiến, đổi mới kỹ thuật, chuyên ngành kỹ thuật có liên quan đến một số chuyên ngành kỹ thuật khác;

- Tổ chức chỉ đạo công tác quản lý khoa học kỹ thuật, như: chỉ đạo, giám định công tác thiết kế, xây dựng công nghệ, quy trình quy phạm, định mức tiêu chuẩn kỹ thuật, xây dựng và triển khai ứng dụng khoa học kỹ thuật, chế tạo sản phẩm mới.....;

- Nghiên cứu, biên soạn để hoàn chỉnh hệ thống định mức, tiêu chuẩn kỹ thuật của doanh nghiệp;

- Tổng kết, đánh giá hiệu quả các phương án kỹ thuật. Đề xuất các biện pháp bổ sung, sửa đổi quy trình, định mức, kỹ thuật.....;

- Chủ trì nghiên cứu các đề tài khoa học kỹ thuật để phát triển kỹ thuật, như: đề xuất các phương án, giải pháp kỹ thuật cải tiến đổi mới sản phẩm, đổi mới thiết bị, công nghệ, thay thế nguyên vật liệu.....;

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, tay nghề cho kỹ sư, kỹ thuật viên và công nhân. Tham gia biên tập, biên soạn tài liệu kỹ thuật;

- Có quyền phát hiện, đề nghị điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các

hoạt động kỹ thuật trái với quy định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết:

- Nắm chắc chủ trương, phương hướng phát triển kinh tế - kỹ thuật của Nhà nước và của ngành;

- Có kiến thức sâu về chuyên ngành kỹ thuật và một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan;

- Có kiến thức kinh tế, hiểu biết sâu nghiệp vụ quản lý kỹ thuật, khoa học kỹ thuật chuyên ngành. Nắm vững phương pháp tổ chức chỉ đạo triển khai công tác kỹ thuật, và nghiên cứu khoa học kỹ thuật;

- Am hiểu tình hình kinh tế - xã hội liên quan đến kỹ thuật chuyên ngành; nắm được các thông tin về kinh tế, phát triển kỹ thuật chuyên ngành trong nước và ngoài nước.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Đã có thời gian tối thiểu ở ngạch kỹ sư từ 6 năm trở lên;

- Qua lớp bồi dưỡng về quản lý doanh nghiệp và trung cấp quản lý hành chính của Nhà nước;

- Có đề án, công trình nghiên cứu, sáng tạo được áp dụng;

- Có một ngoại ngữ đọc, nói và nghe thông thạo.

IV. KỸ SƯ CAO CẤP

1. Chức trách:

- Chủ trì, tổ chức xây dựng các phương án kỹ

thuật. Lập các luận chứng kinh tế - kỹ thuật của các công trình quan trọng của doanh nghiệp hoặc ngành, lĩnh vực; tổ chức chỉ đạo triển khai thực hiện các phương án;

- Chủ trì tổ chức việc xét duyệt các phương án kỹ thuật, các luận chứng kinh tế - kỹ thuật của công trình thuộc chuyên ngành kỹ thuật. Tham gia giám định những sáng kiến, sáng chế và kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học kỹ thuật và áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất;

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu các vấn đề, các đề tài khoa học kỹ thuật thuộc chương trình nghiên cứu khoa học kỹ thuật của Nhà nước, ngành và doanh nghiệp;

- Chủ trì xây dựng chương trình và kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật trong doanh nghiệp;

- Biên soạn, biên tập tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ khoa học kỹ thuật. Tham gia giảng dạy ở các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ về chuyên ngành kỹ thuật;

- Có quyền phát hiện, điều chỉnh hoặc đình chỉ trong phạm vi quyền hạn được giao các hoạt động kỹ thuật trái với quy định hiện hành của quản lý kỹ thuật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình.

2. Hiểu biết:

- Nắm vững đường lối, chủ trương phát triển kinh tế, kỹ thuật của Nhà nước và ngành;

- Có kiến thức chuyên sâu về kỹ thuật chuyên ngành được giao và nắm chắc một số chuyên ngành kỹ thuật liên quan;

- Nắm vững kiến thức kinh tế và cơ chế quản lý kinh tế của ngành;

- Hiểu biết sâu rộng về nghiệp vụ quản lý khoa

học kỹ thuật, về tổ chức triển khai, thực hiện kỹ thuật trong phạm vi doanh nghiệp hoặc của ngành;

- Am hiểu sâu, rộng tình hình kinh tế, xã hội của đất nước và thế giới liên quan đến lĩnh vực kỹ thuật chuyên ngành; nắm chắc các thông tin kinh tế và khoa học kỹ thuật trong nước và ngoài nước;

- Có năng lực nghiên cứu khoa học và tổ chức chỉ đạo ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào thực tế.

3. Làm được:

Các nội dung công việc cụ thể làm được do doanh nghiệp quy định theo thống kê các công việc cho từng chức danh nghề đầy đủ của viên chức trong doanh nghiệp.

4. Yêu cầu trình độ:

- Có trình độ đại học và sau đại học chuyên ngành kỹ thuật tương ứng;

- Đã có thời gian tối thiểu ở ngạch kỹ sư chính từ 9 năm trở lên;

- Qua khóa đào tạo về quản lý kinh tế - kỹ thuật và tốt nghiệp Học viện Hành chính Quốc gia ở ngạch cao cấp;

- Có đề án sáng tạo và công trình nghiên cứu được áp dụng;

- Có ít nhất một ngoại ngữ đọc, nói và nghe thông thạo.

sử dụng lao động khi doanh nghiệp chấm dứt hoạt động.

Căn cứ Điều 182 của Bộ Luật Lao động, sau khi trao đổi ý kiến với các Bộ, ngành có liên quan và Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về khai trình việc sử dụng lao động khi doanh nghiệp bắt đầu hoạt động và báo cáo việc chấm dứt sử dụng lao động khi doanh nghiệp chấm dứt hoạt động như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các doanh nghiệp nhà nước;

- Các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, các doanh nghiệp trong khu chế xuất, khu công nghiệp;

- Các doanh nghiệp thuộc các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị xã hội và các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác.

Việc khai trình sử dụng lao động khi doanh nghiệp bắt đầu hoạt động, báo cáo tăng giảm lao động và báo cáo việc chấm dứt hoạt động đối với doanh nghiệp trong quân đội nhân dân và công an nhân dân sẽ có quy định riêng.

II. KHAI TRÌNH VIỆC SỬ DỤNG LAO ĐỘNG KHI DOANH NGHIỆP BẮT ĐẦU HOẠT ĐỘNG

Doanh nghiệp bắt đầu hoạt động quy định trong Thông tư này là doanh nghiệp đã được thành lập theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam bắt đầu sử dụng lao động để sản xuất, kinh doanh hoặc thực hiện nhiệm vụ của mình.

**THÔNG TƯ số 6/1998/TT-BLĐTBXH
ngày 15-4-1998 hướng dẫn về
khai trình việc sử dụng lao động
khi doanh nghiệp bắt đầu hoạt
động và báo cáo việc chấm dứt**