

Số: **2260**/LĐTBXH-TCCB  
V/v tăng cường quản lý công tác  
tuyển dụng, sử dụng và quản lý  
công chức, viên chức

Hà Nội, ngày **08** tháng **6** năm 2018

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành; Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/5/2018 của Chính phủ; Kết quả kiểm toán ngân sách năm 2017 của Kiểm toán nhà nước, Kết quả kiểm tra công tác cán bộ, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo thực hiện các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định của Luật Cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các văn bản hướng dẫn thi hành trong việc tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ quán triệt đội ngũ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý chấp hành nghiêm các quy định pháp luật về đạo đức công chức, đạo đức nghề nghiệp trong thi hành công vụ và hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, trình tự, thủ tục trong công tác tổ chức cán bộ; kiểm điểm trách nhiệm và xử lý nghiêm các tổ chức, cá nhân có liên quan đến các tồn tại, thiếu sót theo Kết luận Kiểm toán nhà nước và kết quả kiểm tra công tác cán bộ ở một số đơn vị đã nêu. Đồng thời xử lý các trường hợp không tuân thủ, có hành vi vi phạm pháp luật và đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp và kịp thời báo cáo Bộ.

2. Đối với việc quản lý và sử dụng công chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị hành chính thuộc Bộ (Vụ, Thanh tra, Văn phòng, Cục, Tổng cục, các văn phòng giúp việc):

- Căn cứ kết quả kiểm toán ngân sách năm 2017 của Kiểm toán nhà nước; kết quả kiểm tra công tác cán bộ của Vụ Tổ chức cán bộ, yêu cầu các đơn vị hành chính thuộc Bộ không thực hiện việc ký hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ.

- Căn cứ biên chế được giao, đơn vị khẩn trương hoàn thiện Bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm của đơn vị đã được Bộ Nội vụ phê duyệt tại Quyết định số 1696/QĐ-BNV ngày 28/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ làm căn cứ đề xuất tiếp nhận, tuyển dụng, bổ nhiệm đảm bảo cơ cấu công chức (về ngạch, giới, độ tuổi, lĩnh vực, kinh nghiệm công tác,...).

3. Đối với việc quản lý và sử dụng viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ:

- Không thực hiện ký hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ để thay thế việc tuyển dụng viên chức.

- Căn cứ số lượng người làm việc được giao; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo xây dựng Kế hoạch bổ sung viên chức năm 2018 (thi tuyển, xét tuyển, xét tuyển đặc cách, tiếp nhận) trình Bộ phê duyệt theo quy định và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất trước ngày 30/6/2018 (mẫu biểu kèm theo). Đối với các đơn vị không có nhu cầu bổ sung viên chức, không xây dựng Kế hoạch, Bộ sẽ điều chỉnh số lượng người làm việc được giao sang các đơn vị khác hoặc cắt giảm số lượng người làm việc của đơn vị theo nội dung chỉ đạo tại Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Trung ương 6 khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.

Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng các nội dung trên và báo cáo Bộ./

**Nơi nhận:**

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

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Đoàn Mậu Diệp**

Kèm theo Công văn số 1402/LĐT BXH-TCCB ngày 21/4/2015 của Bộ LĐT BXH

ĐƠN VỊ

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

Số: ...../KH - .....

Hà Nội, ngày tháng năm .....

## **ĐỀ CƯƠNG KẾ HOẠCH**

V/v bổ sung công chức/viên chức năm .....

### **I. Thực trạng đội ngũ công chức/viên chức và hệ thống vị trí việc làm của đơn vị**

#### **1. Chỉ tiêu biên chế và thực trạng đội ngũ công chức/viên chức**

#### **2. Hệ thống vị trí việc làm của đơn vị**

Bảng xác định vị trí việc làm kèm theo.

### **II. Nội dung kế hoạch**

#### **1. Tổng chỉ tiêu, hình thức bổ sung (thi tuyển, tiếp nhận,...):**

#### **2. Chỉ tiêu và hình thức bổ sung theo vị trí việc làm, ngạch và chức danh nghề nghiệp**

##### **a) Vị trí việc làm.....: .....chỉ tiêu**

- Ngạch/Chức danh nghề nghiệp..... (mã số.....):

- Hình thức bổ sung: ...(thi tuyển, tiếp nhận,....)

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

.....

##### **b) Vị trí việc làm.....: .....chỉ tiêu**

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp..... (mã số.....):

- Hình thức bổ sung: ...(thi tuyển, tiếp nhận,....)

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

- Phòng .....

+ Chỉ tiêu tuyển dụng:

+ Nhiệm vụ theo vị trí việc làm

+ Điều kiện, tiêu chuẩn:

.....

**3. Thành phần hội đồng:** (5-7 thành viên Hội đồng)

### **III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

(quy trình tùy thuộc vào đơn vị lựa chọn hình thức bổ sung: thi tuyển, tiếp nhận,.....).

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**(Ký, họ tên, đóng dấu)**

ĐƠN VỊ:

**CƠ CẤU CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHU CẦU BỔ SUNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Kèm theo Kế hoạch số / ngày tháng năm )

Tính đến thời điểm .....

1. Chi tiêu biên chế được giao;
2. Biên chế chưa sử dụng;
3. Số công chức, viên chức hiện có;
4. Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP;
5. Lao động hợp đồng khác;

STT	Danh mục vị trí việc làm (theo phòng)	Biên chế được giao	Số hiện có (nếu là LDHĐ phải ghi rõ)	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ, chuyên ngành đào tạo và văn bằng, chứng chỉ liên quan				Ngạch/chức danh nghề nghiệp/chức vụ hiện giữ	Nhu cầu bổ sung			
					Nam	Nữ	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác		Hình thức	Số lượng	Điều kiện, tiêu chuẩn	Ngạch/chức danh nghề nghiệp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
TỔNG CỘNG:															

NGƯỜI LẬP BIỂU

....., ngày tháng năm

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)