BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1322 /LĐTBXH-TCCB V/v: kế hoạch nhân lực năm 2014	*Hà Nội, ngày 16 tháng 4 năm 2013*

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực thi Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý công chức (gọi tắt là Nghị định số 21/2010/NĐ-CP), Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 21/2010/NĐ-CP (gọi tắt là Thông tư số 07/2010/TT-BNV); Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập (gọi tắt là Nghị định số 41/2012/NĐ-CP), Thông tư số 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 41/2012/NĐ-CP; Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp (gọi tắt là Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP ngày 11/4/2001 của Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn thực hiện Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (gọi tắt là Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP). Bộ thông báo tới Thủ trưởng các đơn vị về biên chế công chức hoặc số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp năm 2013, đồng thời việc lập kế hoạch năm 2014, như sau:

1. Đối với các đơn vị giúp Bộ trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước:

a) Biên chế công chức hành chính năm 2013 của các đơn vị:

Ngày 18/12/2012, Bộ Nội vụ có Quyết định số 1341/QĐ-BNV giao biên chế công chức hành chính năm 2013 (gọi tắt là Quyết định 1341/QĐ-BNV), theo đó, biên chế công chức hành chính của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội năm 2013 là 748 biên chế (giữ nguyên như năm 2012). Vì thế, ***trước mắt, các đơn vị giữ nguyên số biên chế công chức hành chính đã được Bộ trưởng giao năm 2012 theo Quyết định số 675/QĐ-LĐTBXH ngày 31/5/2012*** (trường hợp có điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị, Bộ sẽ điều chỉnh biên chế sau).

b) Lập kế hoạch biên chế công chức hành chính năm 2014: theo quy định của Nghị định số 21/2010/NĐ-CP và Thông tư số 07/2010/TT-BNV, các đơn vị xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức để làm cơ sở xác định biên chế công chức. Tuy nhiên, tới nay chưa có văn bản hướng dẫn đầy đủ, vì thế, trước mắt, đề nghị các đơn vị nghiên cứu ***vận dụng Điều 2, Điều 3, Điều 4, Điều 5 Nghị định số 41/2012/NĐ-CP và Thông tư số 14/2012/TT-BNV*** để xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch của đơn vị, trọng tâm là việc kê khai, thống kê, mô tả các công việc của công chức đang đảm nhận có tính thường xuyên, liên tục, ổn định lâu dài, lặp đi lặp lại có tính chu kỳ, đồng thời chú ý đến các đặc trưng trong lao động quy định tại Thông tư số 444/TCCP-VC ngày 05/6/1993 của Ban Tổ chức - Cán bộ

Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn các ngạch công chức hành chính để mô tả công việc (mẫu số 1 đính kèm).

Đối với các đơn vị có nhu cầu tuyển lao động và ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn với cá nhân thực hiện một số loại công việc Chính phủ quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Thông tư số 15/2001/TT-BTCCBCP, thì số lượng người lao động phải thể hiện trong đề án vị trí việc làm, đồng thời kèm theo phương án thực hiện của đơn vị.

Riêng đối với Cục Quản lý lao động ngoài nước, ngoài việc thực hiện các điểm a, điểm b nêu trên, Bộ yêu cầu Cục khẩn trương xây dựng phương án biên chế công chức thuộc các bộ phận Quản lý lao động ở ngoài nước theo Quyết định số 1029/QĐ-TTg ngày 07/8/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án về tổ chức bộ máy và chỉ tiêu biên chế của các Cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài.

2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ hoàn toàn về thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự trực thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục Dạy nghề hoặc các Cục thuộc Bộ):

a) Về số lượng người làm việc (trước đây gọi là biên chế) trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

Bộ Nội vụ có Công văn số 4181/BNV-TCBC ngày 15/11/2012 về việc phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2013, theo đó, yêu cầu: ***các đơn vị sự nghiệp công lập trước mắt, giữ nguyên và quản lý chặt chẽ số lượng viên chức được Bộ giao và khẩn trương xây dựng đề án vị trí việc làm theo quy định.***

b) Xác định chỉ tiêu biên chế công chức: công chức thuộc các vị trí việc làm trong bộ máy lãnh đạo, quản lý đơn vị sự nghiệp công lập được Chính phủ quy định là công chức tại Điều 11, Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25/01/2010 và Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02/06/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2011/NĐ-CP.

c) Xây dựng đề án vị trí việc làm: thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định số 41/2012/NĐ-CP, Thông tư số 14/2012/TT-BNV để làm cơ sở xác định số lượng người làm việc trong đơn vị.

3. Hồ sơ đề án vị trí việc làm; kế hoạch biên chế công chức hoặc số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, do thủ trưởng đơn vị đề nghị, gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được thẩm định, gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm, kế hoạch biên chế công chức hoặc số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó:

+ Văn bản đề nghị làm rõ nguyên nhân, sự cần thiết và căn cứ bổ sung, điều chỉnh biên chế cho các vị trí công việc trong từng tổ chức trực thuộc;

+ Các Phụ lục số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 và Đề án vị trí việc làm của đơn vị theo Phụ lục số 8 Thông tư số 14/2012/TT-BNV; các Biểu số 1A, 3A Thông tư số 07/2010/TT-BNV (đối với đơn vị hành chính) hoặc các Biểu số 2A, 4A Thông tư số 07/2010/TT-BNV (đối với đơn vị sự nghiệp). Riêng đối với Tổng cục Dạy nghề, các Cục và Trường Đại học Lao động - Xã hội lập các Phụ lục số 9A, 10A, 11A Thông tư số 14/2012/TT-BNV.

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất tổ chức (nếu có);

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc quy định hoặc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị (nếu có).

4. Các đơn vị hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ gửi hồ sơ quy định tại điểm 3 nêu trên về cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp ***trước ngày 10/6/2013*** (đồng thời gửi bản điện tử về địa chỉ mail: phongtochucbienche@molisa.gov.vn), để thẩm định theo quy định, như sau:

a) Đối với các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc Bộ: gửi hồ sơ về Bộ (Vụ Tổ chức cán bộ) mỗi loại 2 bản (lịch thẩm định sẽ thông báo sau).

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng Bộ, Cục, Tổng cục Dạy nghề: gửi hồ sơ về Văn phòng Bộ, Cục, Tổng cục Dạy nghề mỗi loại 3 bản.

Văn phòng Bộ, các Cục và Tổng cục Dạy nghề phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức thẩm định hồ sơ của từng đơn vị sự nghiệp trực thuộc, sau đó hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ (Vụ Tổ chức cán bộ) ***trước ngày 20/6/2013*** (02 bộ) để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ báo cáo Bộ Nội vụ.

Trong quá trình xây dựng kế hoạch , nếu có vướng mắc xin liên hệ qua Phòng Tổ chức biên chế, số điện thoại (04) 3938 6710 để được hướng dẫn.

Bộ thông báo để các đơn vị trực thuộc biết và triển khai thực hiện./.

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Lê Văn Chương

Nơi nhận:
- Như trên;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng (thay báo cáo)
- Lưu Văn phòng Bộ, TCCB.

Mẫu số 1

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Đơn vị .....

BẢNG BÁO CÁO THỐNG KÊ CÔNG VIỆC
(Sử dụng cho công chức, viên chức và người lao động kê khai[1])

- Họ và tên (viết chức in hoa): ..... Nam ☐, Nữ ☐
- Sinh ngày ..... tháng ..... năm ....., Dân tộc ..... Tôn giáo .....
- Chức vụ (chức danh) hiện tại: (về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm) .....
.....
- Ngày, tháng, năm tuyển dụng vào cơ quan nhà nước: .....
- Ngày, tháng, năm vào đơn vị hiện đang làm việc: .....
- Ngạch công chức hoặc Chức danh nghề nghiệp (ngạch) viên chức hiện đang giữ ..... Mã số .....
- Bậc lương: ..... Hệ số: ....., Ngày hưởng: ..... / ..... / .....
- Phụ cấp chức vụ ..... Phụ cấp khác .....
- Trình độ giáo dục phổ thông cao nhất: (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào) .....
- Trình độ chuyên ngành cao nhất hiện nay: (tiến sĩ, thạc sĩ, cử nhân, kĩ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp) .....
+ Chuyên ngành được đào tạo: .....
+ Hệ đào tạo .....
- Lí luận chính trị cao nhất: (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) .....
- Chứng chỉ bồi dưỡng Quản lý nhà nước: (CVCC, CVC, CV, CS): .....
- Chứng chỉ theo quy định của chức danh nghề nghiệp viên chức: .....
- Các Chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn theo chức danh khác: .....
- Ngoại ngữ (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D, ...) .....
- Tin học .....

Số TT	CÔNG VIỆC ĐƯỢC PHÂN CÔNG ĐẢM NHIỆM	KHUYẾN NGHỊ
A	B	C
1		
2		
3		
.....		

..... ngày ..... tháng ..... năm .....
NGƯỜI BÁO CÁO
(Kí, ghi rõ họ và tên)

[1] Mẫu này làm cơ sở cho Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TT-BNV