

Số: ~~1984~~ /LĐT BXH-TCCB

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2017

V/v báo cáo tình hình sử dụng và
đăng ký nhu cầu bổ sung công chức,
năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước thuộc Bộ

Thực hiện Luật Cán bộ, công 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, Quyết định số 666/QĐ-LĐT BXH ngày 08/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc giao biên chế công chức hành chính năm 2017 và các văn bản hướng dẫn liên quan; căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm, cơ cấu công chức và chỉ tiêu biên chế hiện chưa sử dụng, đề nghị đơn vị xây dựng kế hoạch bổ sung công chức năm 2017 của đơn vị (nếu có nhu cầu) để Bộ xem xét, xây dựng kế hoạch bổ sung công chức, trong đó lưu ý:


1. Chỉ tiêu bổ sung trên cơ sở biên chế Bộ giao năm 2017, không bao gồm số biên chế phải tinh giản theo Danh sách ban hành kèm theo Công văn số 4884/LĐT BXH-TCCB ngày 06/12/2016 và chỉ được sử dụng 50% số biên chế đã nghỉ hưu, thôi việc theo quy định.

2. Việc bổ sung công chức phải đảm bảo cơ cấu hợp lý, các điều kiện, tiêu chuẩn tuyển dụng, tiếp nhận đối với từng vị trí việc làm (đặc biệt chuyên ngành đào tạo), đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

3. Căn cứ cơ cấu công chức (độ tuổi, kinh nghiệm,...), đơn vị lựa chọn hình thức bổ sung phù hợp (thi tuyển, tiếp nhận không qua thi tuyển hoặc tiếp nhận), trong đó ưu tiên tuyển dụng đối với trường hợp tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài.

4. Đối với các trường hợp tiếp nhận, tiếp nhận không qua thi tuyển, đơn vị chỉ đề xuất khi có nhân sự cụ thể (kèm theo hồ sơ cá nhân) để Bộ xem xét, quyết định.

(Đề cương kế hoạch và mẫu biểu kèm theo).

Đề nghị các đơn vị gửi Kế hoạch và biểu báo cáo về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất trước ngày 10/6/2017. Sau ngày 10/6/2017, đơn vị nào không gửi Kế hoạch và biểu đăng ký coi như không có nhu cầu bổ sung năm 2017. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- TT Doãn Mậu Diệp (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

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



Trịnh Minh Chí

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 năm

I. Chỉ tiêu biên chế

- Số được giao
- Số đã sử dụng
- Số còn lại
- Số được sử dụng để bổ sung sau khi thực hiện tỷ lệ tinh giản quy định tại Nghị định số 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 và chỉ được sử dụng 50% số biên chế đã nghỉ hưu, thôi việc theo quy định.

II. Nội dung đề nghị bổ sung công chức

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 Phòng)

2.1. Phòng.....

a) Vị trí việc làm

- Ngạch
- Chỉ tiêu
- Hình thức bổ sung
- Nhiệm vụ
- Điều kiện, tiêu chuẩn

b) Phòng.....

- Ngạch
- Chỉ tiêu
- Hình thức bổ sung
- Nhiệm vụ
- Điều kiện, tiêu chuẩn

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
-

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ:

Mẫu số 3

BÁO CÁO CƠ CẤU CÔNG CHỨC VÀ NHU CẦU BỔ SUNG THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM NĂM

(Kèm theo Công văn số / ngày tháng năm)

Tính đến thời điểm

STT	Danh mục vị trí việc làm (theo phòng)	Biên chế được giao theo từng vị trí	Số hiện có	Số còn thiếu	Số còn thiếu	Số đề nghị	Họ và tên	Năm sinh		Trình độ, chuyên ngành đào tạo và văn bằng, chứng chỉ liên quan				Ngạch hiện giữ	Ghi chú
								Nam	Nữ	Trình độ, chuyên ngành đào tạo	Trình độ ngoại ngữ	Trình độ tin học	Các chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng khác		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
I	Lãnh đạo đơn vị Vụ trưởng ...														
II	Phòng..... Trưởng phòng ...														
TỔNG CỘNG:															

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)