

Số: **426** /LĐTBXH-VP  
V/v xây dựng kế hoạch  
biên chế năm 2019, 2020

Hà Nam, ngày **09** tháng 5 năm 2019

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc

Căn cứ công văn số 269/SNV-TCBC ngày 07/5/2019 của Sở Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68 trong các cơ quan hành chính nhà nước và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2019, 2020.

Để có cơ sở báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Giám đốc Sở yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch biên chế sự nghiệp năm 2019, 2020 của đơn vị với các nội dung như sau:

**1. Kế hoạch biên chế:**

Kế hoạch biên chế năm 2019, 2020 của đơn vị phải đảm bảo nguyên tắc bố trí theo danh mục vị trí việc làm, thực hiện đúng tỷ lệ tinh giản hằng năm theo quy định và tính đến lộ trình chuyển đổi cơ chế hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập theo Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt tại Quyết định 808/QĐ-UBND ngày 22/5/2018.

Kế hoạch biên chế phải phản ánh việc sử dụng và đánh giá kết quả thực hiện quản lý biên chế năm trước của đơn vị.

Kế hoạch biên chế phải kèm theo thuyết minh đầy đủ, chi tiết về cơ sở, căn cứ tính toán, số lượng, cơ cấu biên chế của đơn vị; thuyết minh, giải trình số biên chế năm kế hoạch tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.

**2. Biểu mẫu lập kế hoạch biên chế:**

- Biểu 2B: Kế hoạch biên chế công chức, viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Biểu 4B: Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức, viên chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp công lập.

- Biểu 9B: Tổng hợp danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong từng đơn vị sự nghiệp công lập năm 2019, 2020.

- Biểu 10B: Tổng hợp số lượng vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập năm 2019, 2020.

**3. Các tài liệu liên quan để lập kế hoạch biên chế:**

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án thành lập tổ chức hoặc Quyết định thành lập, sát nhập, hợp nhất tổ chức.

- 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.

- Xác định danh mục vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

**4. Hồ sơ kế hoạch biên chế nộp về Sở bao gồm:**

- Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế thể hiện rõ:

+ Sự cần thiết và căn cứ của việc lập kế hoạch biên chế;

+ Nội dung chính của kế hoạch biên chế;

+ Kiến nghị, đề xuất;

- Kế hoạch biên chế;

- Các biểu mẫu lập kế hoạch biên chế;

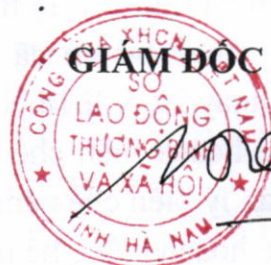
- Các tài liệu liên quan đến việc lập kế hoạch biên chế kèm theo;

- Danh sách tổng hợp số cán bộ, viên chức nghỉ hưu trong năm 2018, 2019, 2020(theo mẫu gửi kèm)

Đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai, thực hiện. Kế hoạch của đơn vị gửi bằng văn bản về Sở Lao động - TB và XH (qua Văn phòng) và file điện tử vào địa chỉ [sldtbxh@hanam.gov.vn](mailto:sldtbxh@hanam.gov.vn) trước ngày **15/5/2019** để tổng hợp báo cáo (Sở Lao động - TB và XH gửi kèm công văn và biểu mẫu trên công thông tin điện tử của Sở)./

**Nơi nhận:**

- Giám đốc Sở; (báo cáo)
- Như kính gửi; (thực hiện)
- Lưu VP, VT.



**Nguyễn Mạnh Tiến**