

Số: 2138 /UBND-NC  
V/v tổ chức thực hiện Kế hoạch thi  
tuyển công chức tỉnh Hưng Yên  
năm 2011

Hưng Yên, ngày 16 tháng 12 năm 2011

Kính gửi: - Các sở, ban, ngành;  
- UBND các huyện, thành phố.

Để thực hiện Kế hoạch số 142/KH-UBND ngày 02/12/2011 về thi tuyển công chức tỉnh Hưng Yên năm 2011, UBND tỉnh yêu cầu các Sở, Ban, Ngành, UBND các huyện, thành phố thực hiện một số công việc sau:

**I. Về việc xây dựng Đề án xác định, mô tả vị trí việc làm:**

Việc xây dựng Đề án xác định, mô tả vị trí việc làm, cơ cấu chức danh, ngạch công chức của cơ quan để xác định nhu cầu, số lượng vị trí việc làm, ngạch công chức và ngành chuyên môn cần tuyển dụng.

1. Căn cứ xây dựng Đề án:

- Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, nhu cầu, khối lượng và chất lượng công việc;
- Số lượng chỉ tiêu biên chế của cơ quan được UBND tỉnh giao tính đến thời điểm xây dựng Đề án.

2. Nội dung Đề án tập trung những vấn đề chủ yếu sau:

- a) Tóm tắt chức năng, nhiệm vụ chính của cơ quan;
- b) Cơ cấu tổ chức của cơ quan: lãnh đạo quản lý, các phòng, bộ phận;
- c) Tóm tắt nhiệm vụ, công việc chính của từng phòng, bộ phận;
- d) Số lượng chỉ tiêu biên chế, vị trí việc làm, cơ cấu chức danh, ngạch công chức bố trí sắp xếp cán bộ, công chức lãnh đạo quản lý và các phòng, bộ phận;
- e) Hiện trạng đội ngũ cán bộ, công chức của cơ quan: số lượng cán bộ, công chức, cơ cấu chức danh, vị trí việc làm và ngạch công chức hiện tại;
- g) Nhu cầu nhiệm vụ, số lượng vị trí việc làm, chức danh, ngạch công chức và ngành chuyên môn cần tuyển dụng vào các vị trí việc làm tương ứng còn thiếu của từng phòng, bộ phận;
- h) Mô tả từng vị trí việc làm cần tuyển dụng:
  - + Chức danh công việc, ngạch công chức ứng với vị trí việc làm thuộc phòng, bộ phận; Các nhiệm vụ chính, cơ bản của công việc và ước tính thời gian dành cho mỗi nhiệm vụ; Các nhiệm vụ khác (phối hợp, đột xuất, tham gia, khảo sát, nắm tình hình, ...);

+ Điều kiện làm việc (trang thiết bị, địa bàn công tác, ...); Kết quả phải đạt được trong tháng (khối lượng công việc hoàn thành, sản phẩm, dịch vụ cơ bản, ...);

+ Yêu cầu về phẩm chất, trình độ, năng lực cho vị trí việc làm:

- Yêu cầu về phẩm chất, tố chất;

- Yêu cầu về trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, ngành, nghề chuyên môn;

- Yêu cầu về năng lực, kỹ năng công tác: sự tận tụy, cần cù; tinh thần trách nhiệm; sử dụng ngoại ngữ; kỹ năng tin học, máy tính; ...

k) Ngành, lĩnh vực đăng ký dự thi đối với vị trí việc làm cần tuyển dụng (ghi rõ theo thứ tự chỉ mục của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch thi tuyển công chức năm 2011 của UBND tỉnh). VD: Ngành, lĩnh vực đăng ký dự thi: (XV.2) Công nghệ thông tin.

3. Các biểu thống kê kèm theo Đề án gồm:

- Thống kê báo cáo chi tiết vị trí việc làm, cơ cấu chức danh, ngạch công chức và nhu cầu tuyển dụng (Mẫu số 1);

- Thống kê nhu cầu, chỉ tiêu tuyển dụng công chức (Mẫu số 2);

- Danh sách cán bộ, công chức, nhân viên thừa hành phục vụ và lao động hợp đồng (Mẫu số 3).

## **II. Về việc xây dựng danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành:**

1. Các sở, ngành được phân công nhiệm vụ chủ trì xây dựng tài liệu thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo Kế hoạch của UBND tỉnh chủ động, phối hợp với các cơ quan liên quan (sở, ngành, UBND huyện, thành phố) xác định danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành. Danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là những quy định của pháp luật nhà nước có liên quan về ngành, lĩnh vực mà công chức thực thi nhiệm vụ ở vị trí việc làm cần tuyển dụng (bao gồm các Luật, Nghị định, Thông tư liên quan đến ngành, lĩnh vực).

2. Trường hợp sở, ngành nào đó được phân công nhiệm vụ chủ trì xây dựng tài liệu thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo Kế hoạch của UBND tỉnh có thể không có thí sinh đăng ký dự thi vào sở, ngành mình nhưng vẫn thực hiện nội dung này để phục vụ cho thí sinh dự thi vào các cơ quan khác thuộc ngành, lĩnh vực do sở, ngành đó quản lý.

## **III. Về việc tổ chức biên soạn tài liệu ôn tập:**

1. Sau khi UBND tỉnh phê duyệt Danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành, các sở, ngành tổ chức biên soạn tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.

2. Tổ chức biên soạn tài liệu ôn tập, thi môn kiến thức chung: giao Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với Sở Tư pháp, Trường Chính trị Nguyễn Văn Linh thực

hiện. Trong đó, Sở Nội vụ chịu trách nhiệm về nội dung liên quan Luật Cán bộ, công chức; các quy định về Tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức. Sở Tư pháp chịu trách nhiệm về nội dung liên quan Luật Phòng chống tham nhũng; Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản. Trường Chính trị Nguyễn Văn Linh chịu trách nhiệm về nội dung liên quan Hệ thống Nhà nước, tổ chức bộ máy của Nhà nước, quản lý hành chính nhà nước; pháp luật của Nhà nước.

3. Tổ chức biên soạn tài liệu ôn tập, thi môn tiếng Anh: giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện.

4. Tổ chức biên soạn bộ tài liệu ôn tập, thi môn tin học văn phòng: giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ thực hiện.

## **VI. Tổ chức thực hiện:**

Việc xây dựng Đề án xác định, mô tả vị trí việc làm và xây dựng danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành là nhiệm vụ đặc biệt quan trọng để tổ chức thực hiện tốt kỳ thi tuyển công chức của tỉnh. Vì vậy, UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố nghiêm túc thực hiện:

1. Xây dựng Đề án xác định, mô tả vị trí việc làm, cơ cấu chức danh, ngạch công chức của cơ quan để UBND tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt chỉ tiêu tuyển dụng, số lượng vị trí việc làm, ngạch công chức và ngành chuyên môn cần tuyển dụng làm căn cứ thông báo tuyển dụng, thu nhận và xét duyệt hồ sơ của thí sinh đăng ký thi tuyển công chức năm 2011. Yêu cầu số liệu báo cáo trong Đề án của các cơ quan sở, ban, ngành; các cơ quan trực thuộc sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố phải đảm bảo rõ ràng, đầy đủ, chính xác. Chỉ tiêu tuyển dụng phải nhỏ hơn hoặc bằng hiệu số giữa chỉ tiêu biên chế được giao và số công chức hiện có mặt (không tính các lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ và các lao động hợp đồng khác). Trình độ và ngành chuyên môn được đào tạo của cán bộ, công chức, nhân viên thừa hành phục vụ hiện có mặt và của từng vị trí việc làm cần tuyển dụng phải ghi theo đúng ngành chuyên môn ghi trên văn bằng thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Một số cơ quan như Chi cục Thú y, Chi cục Bảo vệ thực vật, ... biên chế gồm: biên chế QLNN và biên chế sự nghiệp, do đó cần lưu ý: chỉ báo cáo các phòng, bộ phận và biên chế QLNN. Thủ trưởng các cơ quan phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của các số liệu báo cáo. Thời gian gửi Đề án về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) chậm nhất trước ngày 26/12/2011 theo đường bưu điện và thư điện tử theo địa chỉ: [tuyendungcongchuc.snvhy@gmail.com](mailto:tuyendungcongchuc.snvhy@gmail.com). Giao Sở Nội vụ thẩm định Đề án của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố từ ngày 26/12/2011 đến ngày 30/12/2011, lịch cụ thể có thông báo sau.

2. Xây dựng danh mục nội dung tài liệu ôn tập, thi môn nghiệp vụ chuyên ngành đối với các vị trí việc làm cần tuyển dụng, làm căn cứ xây dựng tài liệu ôn tập, xây dựng bộ câu hỏi làm ngân hàng đề thi, yêu cầu các sở, ngành cần phải thực hiện cẩn trọng, chính xác, khoa học, hợp lý. Thời gian thực hiện nội

dung này xong trước ngày 20/12/2011. Các sở, ngành thống nhất với Sở Nội vụ từ ngày 20/12/2011 đến ngày 26/12/2011. Trường hợp sở, ngành nào thực hiện xong trước thời gian đã ấn định có thể thống nhất trước.

3. Các sở, ngành tổ chức biên soạn tài liệu ôn tập các môn thi xong trước ngày 30/12/2011, gửi UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ tổng hợp).

4. Khi thực hiện các công việc nêu trên, các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố phải thành lập tổ chuyên viên giúp việc gồm những người có năng lực, trình độ chuyên môn sâu, có kinh nghiệm, có tinh thần trách nhiệm cao để thực hiện những công việc nêu trên và những công việc tiếp theo.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc liên hệ với Sở Nội vụ (theo số điện thoại: 0321.3864.356) để được giải đáp. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Công thông tin điện tử tỉnh HY;
- Lưu: VT, NC<sup>H</sup>.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Văn Thông**

**THÔNG KÊ BÁO CÁO CHI TIẾT VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU CHỨC DANH, NGÁCH CÔNG CHỨC VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG**

Chi tiêu biên chế của cơ quan được UBND tỉnh giao tại thời điểm báo cáo:  
 Tổng số công chức, nhân viên (không tính LĐHD theo NB68, các LĐHD khác) hiện có mặt tại thời điểm báo cáo:  
 Tổng số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hiện có mặt tại thời điểm báo cáo:  
 Số người còn thiếu so với chi tiêu biên chế được giao:

Stt	Vị trí việc làm		Ngành, chuyên ngành, trình độ đào tạo chuyên môn; ngạch công chức hiện tại						Ngành, chuyên ngành, trình độ đào tạo chuyên môn; ngạch công chức cần tuyển					
	Vị trí việc làm	Số người	Số người	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Tên ngành công chức	Mã số ngạch	Chi tiêu	Ngành, chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo	Tên ngành công chức	Mã số ngạch
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>I Lãnh đạo cơ quan:</b>														
	1) Thủ trưởng	1	1											
	2) Phó Thủ trưởng	1	1											
	3) Phó Thủ trưởng	1	0											
<b>II Văn phòng</b>														
	1) Chánh Văn phòng	1												
	2) Phó Chánh Văn phòng	1												
	3) Phó Chánh Văn phòng	1												
	4) Kế toán	1												
	5) Văn thư kiêm Thủ quỹ	1												
	6) lái xe	1												
<b>III Thanh tra</b>														
	1) Chánh Thanh tra													
	2) Phó Chánh Thanh tra													
	.....) Thanh tra viên													
<b>IV Phòng .....</b>														
	1) Trưởng phòng													
	2) Phó Trưởng phòng													
	.....) Chuyên viên													
<b>V Phòng .....</b>														
	1) Trưởng phòng													
	2) Phó Trưởng phòng													
	.....) Chuyên viên													
<b>Công:</b>														

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

**Lưu ý:**

1. Ghi lần lượt theo thứ tự: Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng, Thanh tra, Phòng; Bộ phận thuộc cơ quan số, ban, ngành, UBND huyện, thành phố; Phòng; Bộ phận thuộc cơ quan Chi cục, Ban
2. Ghi trình độ đào tạo và ngành, chuyên ngành đào tạo theo đúng bảng tốt nghiệp; Trình độ chuyên môn ghi là: sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học (không ghi là cử nhân, kỹ sư); nếu chưa qua đào tạo thì để trống
3. Những trường hợp đã tốt nghiệp sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II) thì cũng chỉ ghi theo bảng tốt nghiệp đại học của người đó (bảng tốt nghiệp chuyên môn trước khi họ học sau đại học)
4. Các số liệu trên chỉ có tính chất ví dụ

..... ngày ..... tháng ..... năm 2011  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
 (Ký tên và đóng dấu)

..... (TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)  
..... (TÊN CƠ QUAN)

Mẫu số 2

**THÔNG KÊ NHU CẦU, CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC**  
**(Áp dụng đối với các Sở, Ban, Ngành; UBND huyện, thành phố, Chi cục, Ban, ...)**  
**(Ví dụ : Sở Thông tin - Truyền thông)**

Stt	Cơ cấu tổ chức	Vị trí việc làm; chi tiêu; ngạch công chức; trình độ đào tạo; ngành, chuyên ngành đào tạo cần tuyển dụng						Ngành, Lĩnh vực đăng ký dự thi	
		Vị trí việc làm	Số lượng	Ngạch công chức	Mã số ngạch	Trình độ đào tạo	Loại hình đào tạo		Ngành, chuyên ngành đào tạo cần tuyển dụng
1	Văn phòng Sở	Kế toán cơ quan Sở	1	Kế toán viên	06.031	Đại học	Chính quy	Kế toán	(III) Tài chính, Kế toán
		Chuyên viên QT mạng nội bộ, tổng hợp báo cáo, cải cách hành chính	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Tin học	(XV.2) Công nghệ thông tin
		Nhân viên văn thư, lưu trữ kiêm thủ quỹ cơ quan	1	L.T viên TC	02.015	Trung cấp	Chính quy	Văn thư - lưu trữ	(II.4) QTVP, văn thư, L.T, CCHC
2	Thanh tra Sở	Thanh tra viên	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Luật kinh tế	(XVII) Thanh tra
		Thanh tra viên	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Điện tử - Viễn thông	(XVII) Thanh tra
3	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Chuyên viên theo dõi xây dựng kế hoạch	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Quản trị kinh doanh	(IV) Kế hoạch và Đầu tư
		Chuyên viên theo dõi tổng hợp báo cáo, quyết toán tài chính	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Kế toán	(III) Tài chính, Kế toán
4	Phòng Bưu chính Viễn thông	Chuyên viên theo dõi bưu chính và chuyển phát	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Điện tử - Viễn thông	(XV.1) Bưu chính, viễn thông
		Chuyên viên theo dõi truyền dẫn phát sóng, tần số vô tuyến điện	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Kỹ thuật Điện - Điện tử	(XV.1) Bưu chính, viễn thông
5	Phòng Công nghệ thông tin	Chuyên viên theo dõi định mức kinh tế - kỹ thuật bưu chính viễn thông	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Công nghệ điện tử - Viễn thông	(XV.1) Bưu chính, viễn thông
		Chuyên viên theo dõi viễn thông, Internet	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Kỹ thuật thông tin	(XV.1) Bưu chính, viễn thông
6	Phòng Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên theo dõi công nghệ thông tin, điện tử	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Tin học	(XV.2) Công nghệ thông tin
		Chuyên viên theo dõi định mức kinh tế - kỹ thuật công nghệ thông tin	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Kỹ thuật và khoa học máy tính	(XV.2) Công nghệ thông tin
6	Phòng Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên theo dõi nghiên cứu, UDTBKHCN thông tin	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Kỹ thuật hệ thống máy tính và tin học	(XV.2) Công nghệ thông tin
		Chuyên viên theo dõi các dự án đầu tư CNTT và TT	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Mạng máy tính và truyền thông	(XV.2) Công nghệ thông tin
6	Phòng Báo chí - Xuất bản	Chuyên viên theo dõi hoạt động báo chí	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Báo chí	(XV.3) Báo chí, xuất bản
		Chuyên viên theo dõi hoạt động xuất bản	1	Chuyên viên	01.003	Đại học	Chính quy	Xuất bản	(XV.3) Báo chí, xuất bản
Tổng số:			18						

NGƯỜI LẬP BIỂU

..... ngày ..... tháng ..... năm 2011

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

**Ghi chú :**

1. L.T viên TC: Lưu trữ viên trung cấp
2. QTVP, văn thư, L.T, CCHC: Quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ, cải cách hành chính
3. Ngành, lĩnh vực đăng ký dự thi: Ghi rõ theo thứ tự chi mục của Phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch thi tuyển công chức năm 2011 của UBND tỉnh

..... (TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN)  
 ..... (TÊN CƠ QUAN BẢO CẢO)

Mẫu số 3

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN THỬ HÀNH PHỤC VỤ, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**  
 (Có mặt tại thời điểm báo cáo)

Stt	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Ngày, tháng, năm được tuyển dụng CC-V/C	Ngày, tháng, năm được bổ nhiệm vào ngạch CC-V/C	Tên ngạch công chức, (hoặc viên chức, nhân viên thử hành PV)	Mã số ngạch	Hệ số lương hiện hưởng	Chức danh công việc, vị trí việc làm	Trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ					Chức vụ	
									Trình độ (Chỉ theo bằng tốt nghiệp và trình độ và ngành, chuyên ngành đào tạo)	Trình độ ngành, chuyên ngành đào tạo	Loại hình đào tạo	Nơi đào tạo (Trường đào tạo)	Trình độ đào tạo sau đại học (Thạc sĩ, Tiến sĩ)		
<b>A Công chức lãnh đạo, quản lý</b>															
<i>(Gồm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng cơ quan)</i>															
1										10					16
2															
3															
<b>B Công chức chuyên môn, nghiệp vụ</b>															
<i>(Ghi lần lượt tăng phòng, bộ phận của cơ quan theo thứ tự: Văn phòng, Thanh tra, Trang, tăng, phòng, bộ phận ghi lần lượt theo thứ tự: Trưởng, phòng, Phó Trưởng, phòng, Chuyên viên, ...)</i>															
1	<b>Văn Phòng</b>														
2															
...															
1	<b>Thanh tra</b>														
2															
...															
<b>C Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (Nhân viên phục vụ, lái xe cơ quan, ...)</b>															
<i>(Gồm những người được tuyển dụng trước ngày 23/5/1993 và những người được Ban Tổ chức chính quyền tỉnh (trước đây), Sở Nội vụ (hiện nay) có văn bản cho thuê thượn đề các sơ, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố bị hợp đồng lao động sau ngày 23/5/1993 theo Bộ luật lao động, làm việc trong các cơ quan nhà nước.</i>															
<b>D Lao động hợp đồng khác</b>															

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
 (Ký, ghi rõ họ, tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm 2011  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  
 (Ký tên, đóng dấu)

- Lưu ý:**
- Ghi lần lượt theo thứ tự: Lãnh đạo cơ quan, Văn phòng, Thanh tra, Phòng, Bộ phận thuộc cơ quan sơ, ban, ngành, UBND huyện, thành phố; Phòng, Bộ phận thuộc cơ quan Chi cục, Ban
  - Ghi trình độ chuyên môn và ngành, chuyên ngành đào tạo theo đúng bằng tốt nghiệp. Trình độ chuyên môn ghi là: sơ cấp, trung cấp, cao đẳng, đại học (không ghi là cử nhân, kỹ sư); nếu chưa qua đào tạo thì để trống
  - Đổi với những trường hợp đã tốt nghiệp sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa I, chuyên khoa II) ngoài việc ghi đầy đủ thông tin ở các cột 14 và cột 15 thì cũng phải ghi đầy đủ thông tin theo bằng tốt nghiệp đại học của người đó (bằng tốt nghiệp chuyên môn của người đó trước khi họ học sau đại học) ở các cột 10, 11, 12 và cột 13

Ghi chú hợp đồng  
 ở phòng, ban,  
 bộ phận nào