

Số: /KH-SNgV

Lạng Sơn, ngày tháng năm 2021

KẾ HOẠCH

Biên chế công chức và hợp đồng lao động 68 trong cơ quan, tổ chức hành chính của Sở Ngoại vụ năm 2022

I. SỰ CẦN THIẾT, CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

1. Sự cần thiết

Sở Ngoại vụ với vai trò là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn, thực hiện chức năng tham mưu giúp UBND tỉnh Lạng Sơn quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới lãnh thổ quốc gia, đã thực hiện tốt nhiệm vụ vai trò của cơ quan đối ngoại trước những yêu cầu nhiệm vụ ngày cao trong công cuộc cải cách mở cửa, đẩy mạnh phát triển triển đất nước và hội nhập quốc tế, góp phần thực hiện hoàn thành thắng lợi các mục tiêu, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, đảm bảo quốc phòng, an ninh, giữ vững môi trường hòa bình, ổn định, hợp tác và phát triển, bảo vệ vững chắc biên giới lãnh thổ quốc gia trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện Công văn số 408/SNV-TCBC&CCHC ngày 16/4/2021 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Kế hoạch biên chế công chức và hợp đồng lao động 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 nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ (gọi tắt là Hợp đồng lao động 68), sau khi nghiên cứu, rà soát, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch biên chế công chức và hợp đồng lao động 68 tại cơ quan nhằm đảm bảo xác định biên chế công chức, số lượng người làm việc, bố trí nhân lực phù hợp với từng đối tượng gắn với vị trí việc làm, ngạch công chức, phù hợp chức năng, đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao trong lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Việc xây dựng kế hoạch trên nguyên tắc đảm bảo tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với điều kiện thực tiễn; thể hiện được quá trình sử dụng và đánh giá kết quả thực hiện quản lý biên chế năm trước của đơn vị và phân định rõ biên chế theo các lĩnh vực, chi tiết về cơ sở, căn cứ tính toán, số lượng, cơ cấu biên chế của Sở và việc thuyết minh, giải trình số biên chế năm kế hoạch tăng lên hoặc giảm đi so với năm báo cáo.

2. Căn cứ

2.1. Các căn cứ pháp lý

- Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức; Thông tư số 07/2010/TT-BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 21/2010/NĐ-CP;

- 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 và 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 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức và Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP;

- Quyết định số 2047/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 369/QĐ-UBND ngày 31/3/2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Thông tin và Dịch vụ đối ngoại trực thuộc Sở Ngoại vụ;

- Căn cứ Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 11/2020/QĐ-UBND ngày 02 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 2 và điểm b khoản 3 Điều 3 Quyết định số 11/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn;

- Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 09/01/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh năm 2021;

2.2. Căn cứ đặc điểm, tình hình thực tế của đơn vị

Sở Ngoại vụ đã xây dựng số 12/SNgV-ĐA ngày 13/3/2021 của Sở Ngoại vụ về ***kiện toàn, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, cơ cấu tổ chức thuộc Sở Ngoại vụ tỉnh Lạng Sơn*** với cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở như sau: Ban Lãnh đạo Sở gồm: Giám đốc, 02 Phó Giám đốc Sở ; Văn phòng Sở (03 biên chế công chức và 05 biên chế hợp đồng lao động 68), Thanh Tra Sở 02 biên chế) và 02 phòng chuyên môn: Lãnh sự-Hợp tác quốc tế (05 biên chế); Quản lý Biên giới (02 biên chế, 01 viên chức biệt phái) và Trung tâm Thông tin, Dịch vụ đối ngoại trực thuộc Sở (01 công chức biệt phái làm Giám đốc Trung tâm, 05 biên chế viên chức).

Với mục tiêu, tiếp tục đổi mới, sắp xếp kiện toàn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Đảng, xây dựng bộ máy hành chính, sự nghiệp tinh gọn, hiệu quả phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế. Việc xây dựng và đảm bảo cơ cấu, tổ chức bộ máy tham mưu là thực sự cần thiết trong giao đoạn hiện nay.

II. VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2021

1. Về biên chế công chức

- Số biên chế công chức được cơ quan có thẩm quyền giao năm 2021 là 19 biên chế.

- Số công chức có mặt tại thời điểm ngày 31/3/2021 là 16 người; số chưa sử dụng là 03 biên chế.

- Kế hoạch tuyển dụng công chức của các cơ quan, tổ chức hành chính năm 2021 là 02 người.

- Dự kiến số công chức giảm trong năm 2021 là 0 người, trong đó:

+ Số công chức dự kiến nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong năm 2021 là 0 người.

+ Số công chức dự kiến thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong năm 2021 là 0 người.

2. Hợp đồng lao động

- Số hợp đồng lao động được cơ quan có thẩm quyền giao năm 2021 là 05 người (dự kiến).

- Số lao động hợp đồng có mặt tại thời điểm ngày 31/3/2021 là 05 người; số chưa sử dụng là 0 người.

- Dự kiến số lao động hợp đồng giảm trong năm 2021 là 0 người, trong đó:

+ Số lao động hợp đồng nghỉ hưu đúng tuổi theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội trong năm 2021 là 0 người;

+ Số lao động hợp đồng dự kiến thực hiện chính sách tinh giản biên chế trong năm 2021 là 0 người.

3. Đánh giá việc giao và sử dụng biên chế, hợp đồng lao động 68 tại thời điểm 31/3/2021

Theo Đề án số 12/SNgV-ĐA ngày 13/3/2020 của Sở Ngoại vụ đã bố trí, sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy của hệ thống làm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của Đảng, xây dựng bộ máy hành chính, sự nghiệp tinh gọn, hiệu quả phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, hội nhập quốc tế. Việc xây dựng và duy trì đảm bảo cơ cấu, tổ chức bộ máy tham mưu là thực sự cần thiết trong giai đoạn hiện nay. Việc sử dụng biên chế, hợp đồng lao động 68 tại Sở là đảm bảo và phù hợp với Đề án, tuy nhiên ở một số vị trí việc làm, biên chế của phòng chuyên môn còn thiếu so với yêu cầu của tình hình thực tế trong công tác đối ngoại và quản lý biên giới lãnh thổ.

III. KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2022

1. Biên chế công chức

- Kế hoạch biên chế công chức năm 2022 là 21 biên chế; tăng, giảm so với năm 2021 là 02 biên chế.

- Lý do tăng biên chế: Hiện tại biên chế được giao cho Sở Ngoại vụ là 19 biên chế trong đó, biên chế tại phòng Quản lý biên giới được sắp xếp theo Đề án số 12/SNgV-ĐA ngày 13/3/2020 của Sở Ngoại vụ là 05 biên chế bao gồm: 01 Trưởng phòng và 01 Phó Trưởng phòng, 02 chuyên viên và 01 biên chế biệt phái từ các đơn vị liên quan, phù hợp với đặc thù, chức năng nhiệm vụ của đơn vị. Hiện nay, phòng Quản lý biên giới có 02 biên chế chính thức (01 Trưởng phòng, 01 chuyên viên) và 01 biên chế là viên chức biệt phái, 01 biên chế biệt phái từ đơn vị liên quan chưa thực hiện được. Do vậy việc bổ sung thêm biên chế cho phòng Quản lý biên giới là thực sự cần thiết nhằm đáp ứng các yêu cầu của nhiệm vụ bảo vệ biên giới lãnh thổ.

2. Hợp đồng lao động

- Kế hoạch hợp đồng lao động năm 2022 là 05 người; tăng, giảm so với năm 2021 là 0 người.

3. Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức, hợp đồng lao động 68 sau khi được Chủ tịch UBND tỉnh giao biên chế, chỉ tiêu, dự kiến nguồn công chức bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí thực hiện

3.1 Biên chế công chức hành chính

Qua quá trình thực hiện việc xác định vị trí việc làm thuộc các nhóm công việc liên quan và tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của Sở, Sở Ngoại vụ xây dựng kế hoạch biên chế 2022 là **26** biên chế, đề nghị tăng 01 biên chế so với chỉ tiêu biên chế được giao, cụ thể bố trí như sau:

- *Lãnh đạo Sở là 03 biên chế, gồm:*

+ 01 Giám đốc Sở ;

+ 02 Phó Giám đốc Sở ;

- *Văn phòng bố trí 05 biên chế, cụ thể:*

+ 01 Chánh văn phòng, Phụ trách chung theo chức năng nhiệm vụ của phòng. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng ; quản trị văn phòng và các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở phân công.

+ 01 Phó Chánh Văn phòng kiêm thực hiện công tác kế hoạch tổng hợp, công tác cải cách hành chính, công tác thực hiện quy chế dân chủ, phòng cháy chữa cháy.

+ 01 chuyên viên thực hiện công tác tổng hợp khai thác thông tin về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch công

tác đối ngoại. Quản lý, quản trị văn phòng, xây dựng và khai thác, ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng đảm bảo vận hành hệ thống mạng LAN, eOffice tại đơn vị.

+ 01 chuyên viên kế toán, tài chính;

+ 01 cán bộ thực hiện công tác văn thư - lưu trữ ;

- *Phòng Thanh tra bố trí 02 biên chế, gồm:*

+ 01 Chánh Thanh tra tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác thanh tra hành chính, Thanh tra việc chấp hành quy định pháp luật về công tác ngoại vụ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của Sở và thực hiện công tác pháp chế theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong công tác đối ngoại tại địa phương theo quy định của pháp luật.

+ 01 Chuyên viên giúp việc thực hiện công tác tham mưu tổng hợp việc thực hiện công tác thanh tra hành chính, thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở, theo chức năng nhiệm vụ được giao. Tham mưu thực hiện công tác pháp chế, rà soát, xây dựng, dự thảo ban hành các văn bản quy phạm pháp luật trong phạm vi ngành, lĩnh vực được giao và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến văn bản pháp luật.

- *Phòng Lãnh sự - Hợp tác quốc tế bố trí 05 biên chế, gồm:*

+ 01 Trưởng phòng: Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác phụ trách chung về hoạt động của Phòng Lãnh sự - Hợp tác quốc tế ; tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Sở trong lĩnh vực công tác đối ngoại, tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động đối ngoại chung của tỉnh; tổ chức quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại trên địa bàn tỉnh; công tác lãnh sự, bảo hộ công dân; công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài; công tác tổ chức và quản lý đoàn ra, đoàn vào; công tác lễ tân đối ngoại; thúc đẩy tăng cường quan hệ hợp tác với Quảng Tây và các địa phương, đối tác khác của Trung Quốc; tổ chức, quản lý công tác đối ngoại Đảng tại tỉnh theo quy định.

+ 01 Phó Trưởng phòng, tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện công tác Phụ trách chung nhiệm vụ của phòng, trực tiếp tham mưu cho Giám đốc Sở thực hiện nhiệm vụ về công tác hợp tác, hội nhập quốc tế, thông tin đối ngoại, kinh tế đối ngoại và văn hóa đối ngoại. Quản lý, tổ chức hội nghị, hội thảo, ký kết và thực hiện thoả thuận quốc tế; tổ chức triển khai điều ước quốc tế tại địa phương. Công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức đối ngoại ; tổ chức thực hiện công tác biên dịch, phiên dịch theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác đối ngoại của tỉnh.

+ 01 chuyên viên: Giúp việc theo dõi, đôn đốc, thực hiện công tác lãnh sự - bảo hộ công dân; công tác đối với người Việt Nam ở nước ngoài; công tác lễ tân ngoại giao; thúc đẩy tăng cường quan hệ hợp tác với Quảng Tây và các địa phương, đối tác khác của Trung Quốc; thực hiện nhiệm vụ biên, phiên dịch và các công việc khác theo yêu cầu của Giám đốc Sở.

+ 01 chuyên viên : Tham mưu thực hiện công tác thông tin đối ngoại, ngoại giao văn hóa, hướng dẫn và quản lý hoạt động báo chí của phóng viên nước ngoài hoạt động tại Lạng Sơn; công tác đối ngoại Đảng; công tác tổ chức và quản lý đoàn vào; hướng dẫn người nước ngoài tuân thủ pháp luật Việt Nam, giải quyết các sự vụ liên quan đến người nước ngoài phát sinh trên địa bàn tỉnh; Tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ đề nghị chứng nhận và hợp pháp hoá lãnh sự theo uỷ quyền của Bộ Ngoại giao; thực hiện nhiệm vụ biên, phiên dịch.

+ 01 chuyên viên tham mưu thực hiện công tác kinh tế đối ngoại, vận động viện trợ PCPNN; theo dõi, nghiên cứu, tham mưu mở rộng các quan hệ hợp tác quốc tế, hội nhập quốc tế, với các đối tác thuộc khu vực Châu Âu. Châu Mỹ; quản lý hội nghị hội thảo; quản lý việc ký kết, thực hiện các biên bản ghi nhớ, biên bản hội đàm và các thỏa thuận quốc tế; quản lý, tổng hợp, thống kê các ‘đoàn vào’ liên quan; kiêm biên, phiên dịch.

- *Phòng Quản lý Biên giới bố trí 05 biên chế, gồm:*

+ 01 Trưởng phòng, tham mưu, giúp Giám đốc Sở phụ trách chung theo chức năng nhiệm vụ của phòng, trực tiếp tham mưu, thực hiện chức năng quản lý nhà nước về biên giới, lãnh thổ quốc gia tại địa phương và thực hiện các điều ước quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia theo quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và Bộ, ngành liên quan.

+ 01 Phó Trưởng phòng, tham mưu thực hiện công tác tổng hợp; tham gia quản lý, chủ trì tổ chức kiểm tra, khảo sát đơn phương, song phương; đề xuất giải quyết những khó khăn, vướng mắc, phát sinh; phối hợp với phía Quảng Tây, Trung Quốc giải quyết các vấn đề phát sinh trên biên giới. Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và dự toán kinh phí hàng năm theo quy định.

+ 01 chuyên viên làm nhiệm vụ tham mưu, tổ chức và tham gia các đoàn công tác làm việc trên biên giới huyện Tràng Định, Văn Lãng : kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các Điều ước, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia; ký kết các thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định; tham gia các đoàn đàm phán, kiểm tra, khảo sát biên giới ; kiêm nhiệm vụ Biên phiên dịch tiếng Trung Quốc.

+ 01 chuyên viên làm nhiệm vụ tham mưu, tổ chức và tham gia các đoàn công tác làm việc trên biên giới huyện Đình Lập và Lộc Bình : kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các Điều ước, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia; ký kết các thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định; tham gia các đoàn đàm phán, kiểm tra, khảo sát biên giới ; kiêm nhiệm vụ Biên phiên dịch tiếng Trung Quốc.

+ 01 chuyên viên làm nhiệm vụ tham mưu, tổ chức và tham gia các đoàn công tác làm việc trên biên giới huyện Cao Lộc: kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện các Điều ước, thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ quốc gia; ký kết các thỏa thuận quốc tế về biên giới, lãnh thổ tại địa phương theo quy định; tham gia các đoàn đàm phán, kiểm tra, khảo sát biên giới. Tham gia làm Trợ lý đoạn biên giới số 7 kiêm nhiệm vụ Biên phiên dịch tiếng Trung Quốc.

3.2 Biên chế hợp đồng lao động 68

Thực hiện 05 chế độ hợp đồng lao động một số loại công việc theo quy định của Nghị định 68/2000/NĐ-CP (Gồm: 01 Tạp vụ, 02 Lái xe, 02 Bảo vệ).

- 01 biên chế tạp vụ: Thực hiện vệ sinh trụ sở cơ quan, hội trường, phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, phục vụ Lãnh đạo tiếp và làm việc với các đoàn khách trong và ngoài nước.

- 02 biên chế lái xe: Thực hiện việc đưa đón Lãnh đạo và cán bộ đi công tác đúng thời gian, địa điểm; Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo dưỡng xe.

+ 01 lái xe quản lý, bảo trì, bảo dưỡng xe mang biển số 12A-4025 theo quy định.

+ 01 lái xe quản lý, bảo trì, bảo dưỡng xe mang biển số 12A-00444 theo quy định.

- 02 biên chế bảo vệ: Thực hiện thường trực, bảo vệ cơ quan. Đảm bảo công tác bảo vệ, vệ sinh, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ theo nội quy, quy chế của cơ quan.

3.3 Kinh phí

Nguồn kinh phí là nguồn ngân sách nhà nước phân bổ sau khi được giao chỉ tiêu biên chế và giao nguồn kinh phí cấp cho biên chế hợp đồng lao động 68 và nguồn dự toán hàng năm của Sở.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và Sở đã thực hiện kiện toàn cơ cấu, tổ chức bộ máy của Sở, Sở Ngoại vụ đề nghị:

Sở Nội vụ xem xét, tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt bổ sung 02 biên chế công chức cho Sở Ngoại vụ nhằm bố trí vị trí việc làm phù hợp tại phòng Quản lý biên giới, đảm bảo nguồn nhân lực trong công tác quản lý biên giới lãnh thổ.

Trên đây là kế hoạch biên chế 2022 của Sở Ngoại vụ trân trọng gửi Sở Nội vụ tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM, NV;
- Trung tâm TT&DVĐN;
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Tuyết Mai