

ĐU

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 5240/KH-VPCP

Hà Nội, ngày 28 tháng 6 năm 2013

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ..... 5240 ..... Ngày: ..... 28/6/2013 .....

**KẾ HOẠCH**

**Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ,  
công chức tại Văn phòng Chính phủ**

Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Kết luận số 63-KL/TW ngày 27 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) một số vấn đề về cải cách chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội, trợ cấp ưu đãi người có công và định hướng cải cách đến năm 2020; Kết luận số 64-KL/TW ngày 28 tháng 5 năm 2013 của Hội nghị lần thứ bảy Ban Chấp hành Trung ương Đảng (khóa XI) một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, hoàn thiện hệ thống chính trị từ Trung ương đến cơ sở; Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”; thực hiện Hướng dẫn số 01/BCĐCCCVC ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Ban Chỉ đạo Trung ương về đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức, Văn phòng Chính phủ xây dựng Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức giai đoạn 2013 – 2015, cụ thể như sau:

**I. MỤC TIÊU**

1. Đề án vị trí việc làm và cơ cấu công chức Văn phòng Chính phủ theo ngạch được phê duyệt và áp dụng.
2. Xác lập tiêu chuẩn cho 100% các chức danh tại Văn phòng Chính phủ.
3. Áp dụng công nghệ tin học vào thi tuyển, thi nâng ngạch công chức.
4. Áp dụng các quy định mới trong tuyển chọn lãnh đạo, quản lý cấp vụ, cấp phòng và tương đương.
5. Thực hiện nguyên tắc số công chức được tuyển dụng mới không quá 50% số công chức đã ra khỏi biên chế, 50% số biên chế còn lại để bổ sung cho những lĩnh vực cần tăng.

6. Công tác đánh giá công chức được đổi mới về chất theo hướng đề cao trách nhiệm người đứng đầu và gắn với kết quả công vụ.

7. Trang bị kiến thức, kỹ năng, phương pháp thực hiện nhiệm vụ công vụ góp phần xây dựng đội ngũ công chức Văn phòng Chính phủ chuyên nghiệp, có đủ năng lực đáp ứng yêu cầu công tác trong tình hình mới.

8. Xây dựng và thực hiện cơ chế đào thải, giải quyết cho thôi việc và miễn nhiệm công chức không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm kỷ luật.

9. Quy định và thực hiện chính sách thu hút, tiến cử, phát hiện, trọng dụng và đãi ngộ người có tài năng trong hoạt động công vụ.

## **II. NHIỆM VỤ**

### **1. Tiếp tục hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định về chế độ công vụ, công chức tại Văn phòng Chính phủ**

Tiến hành rà soát kết quả xây dựng, ban hành các văn bản nhằm cụ thể hóa quy định của Luật Cán bộ, công chức và các Văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về chế độ công vụ, công chức, tập trung vào các nội dung sau:

a) Sửa đổi, bổ sung, thay thế, xây dựng mới các quy chế, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

b) Hướng dẫn các Vụ, Cục, đơn vị về xác định vị trí việc làm và cơ cấu công chức trong từng đơn vị.

c) Quy định về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn ngạch công chức tại Văn phòng Chính phủ.

d) Quy định về chế độ đánh giá công chức Văn phòng Chính phủ gắn với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh công chức và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

### **2. Triển khai xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch**

a) Tổ chức phổ biến, tuyên truyền cho Lãnh đạo các Vụ, Cục, đơn vị thống nhất về nhận thức và hành động để triển khai thực hiện nhiệm vụ xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch trong từng đơn vị.

b) Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho Lãnh đạo các Vụ, Cục, đơn vị về xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch.

c) Triển khai thực hiện việc xác định vị trí việc làm, cơ cấu công chức theo ngạch tại các Vụ, Cục, đơn vị; bố trí, sắp xếp lại công chức theo Đề án vị trí việc làm.

### **3. Xây dựng và duy trì cơ sở dữ liệu đội ngũ công chức**

a) Xây dựng và đưa vào sử dụng phần mềm cơ sở dữ liệu và các ứng dụng, các tài liệu thiết kế, mô tả kỹ thuật, quy trình quản lý kỹ thuật, tài liệu hướng dẫn sử dụng trong cơ quan về quản lý cán bộ, công chức.

b) Lưu giữ đầy đủ và thường xuyên cập nhật các thông tin hồ sơ đội ngũ cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ.

### **4. Đổi mới và nâng cao chất lượng thi tuyển, thi nâng ngạch công chức**

a) Xây dựng bộ các câu hỏi và đáp án thi tuyển công chức đối với từng môn thi theo hướng gắn với yêu cầu về trình độ và năng lực của Vụ, Cục, đơn vị tuyển dụng.

b) Ứng dụng công nghệ thông tin vào thi tuyển và thi nâng ngạch công chức để bảo đảm nguyên tắc khách quan, công bằng, chất lượng, thực tài.

### **5. Thực hiện chính sách tinh giản biên chế, gắn công tác tuyển dụng với tinh giản biên chế**

a) Trên cơ sở Đề án vị trí việc làm, cơ cấu công chức và tiêu chuẩn chức danh, tổ chức rà soát, đánh giá chất lượng đội ngũ công chức để tinh giản biên chế, đưa ra khỏi biên chế những trường hợp năng lực, phẩm chất, sức khỏe yếu, hiệu quả, chất lượng công tác không đạt yêu cầu.

b) Thực hiện nguyên tắc số công chức được tuyển dụng mới không quá 50% số công chức đã ra khỏi biên chế, 50% số biên chế còn lại để bổ sung cho những lĩnh vực cần tăng.

### **6. Đổi mới công tác đánh giá công chức**

a) Sửa đổi, bổ sung và ban hành quy trình đánh giá công chức, tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, chính xác trong công tác đánh giá công chức.

b) Việc đánh giá công chức được căn cứ vào kết quả, hiệu quả công tác của công chức. Chú trọng thành tích, công trạng, kết quả công tác của công chức. Coi đó là thước đo chính để đánh giá phẩm chất, trình độ, năng lực của công chức.

### **7. Đổi mới phương thức tuyển chọn lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng. Quy định chế độ thực tập, tập sự lãnh đạo, quản lý**

a) Đổi mới tuyển chọn lãnh đạo cấp vụ, cấp phòng theo hướng chú trọng nguyên tắc thực tài, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu Vụ, Cục, đơn vị, đổi mới phương thức và nội dung lấy phiếu tín nhiệm.

b) Thực hiện chế độ tập sự, thực tập lãnh đạo, quản lý gắn với Quy chế Bổ nhiệm Hàm tại Văn phòng Chính phủ.

### **8. Triển khai thực hiện đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên đối với đội ngũ công chức**

a) Đổi mới công tác đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên đối với đội ngũ công chức. Đổi mới phương thức, nội dung các chương trình đào tạo, bồi dưỡng sát với thực tế, hướng vào các vấn đề thiết thực đặt ra từ quá trình thực thi công vụ, hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp. Thông qua đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng hành chính bảo đảm tính thống nhất trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

b) Chuyển mục tiêu đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên từ tiêu chuẩn ngạch công chức sang đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng thường xuyên theo nhu cầu công việc và theo vị trí việc làm để bảo đảm công chức thực hiện công việc gì có đủ năng lực, kiến thức, kỹ năng làm tốt công việc đó; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao kỹ năng tham mưu tổng hợp và kỹ năng phục vụ, giúp việc cho công chức Văn phòng Chính phủ.

### **9. Quy định chế độ tiến cử và chính sách thu hút, phát hiện, trọng dụng và đãi ngộ người có tài năng trong hoạt động công vụ**

a) Quy định chế độ tiến cử, giới thiệu những người có tài năng để tuyển dụng, bổ nhiệm vào các vị trí trong hoạt động công vụ tại Văn phòng Chính phủ.

b) Tổ chức thực hiện tốt công tác quy hoạch, luân chuyển, bổ nhiệm công chức để chọn người có phẩm chất tốt và năng lực giỏi bổ nhiệm vào chức vụ lãnh đạo, quản lý phù hợp tình hình thực tế của Vụ, Cục, đơn vị.

c) Lựa chọn và tiến cử một số công chức có năng lực, phẩm chất tốt, có triển vọng phát triển đưa đi đào tạo, luân chuyển vào vị trí công tác tại các Bộ, ngành, địa phương, tạo nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý trước mắt và lâu dài cho các Bộ, ngành, địa phương nói chung, Văn phòng Chính phủ nói riêng.

d) Quy định các chính sách thu hút, phát hiện, bồi dưỡng, trọng dụng và đãi ngộ người có tài năng trong hoạt động công vụ tại Văn phòng Chính phủ.

### **10. Chú trọng và nâng cao chế độ kỷ luật trong hoạt động công vụ để duy trì trật tự kỷ cương và phát huy tinh thần trách nhiệm trong hoạt động công vụ**

a) Quy định chế độ sát hạch bắt buộc đối với công chức lãnh đạo, quản lý và công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Quy định chế độ trách nhiệm gắn với chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức trong hoạt động công vụ.

c) Quy định chế độ miễn nhiệm, từ chức đối với công chức lãnh đạo, quản lý.

### **III. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI MỘT SỐ NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CẢI CÁCH CHẾ ĐỘ CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC**

(Chi tiết theo Phụ lục số 1 và Phụ lục số 2 đính kèm Kế hoạch này)

### **IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN**

1. Tăng cường chỉ đạo, điều hành công tác cải cách chế độ công vụ, công chức của Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

a) Phổ biến, quán triệt Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 – 2020; Quyết định số 1557/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức”; Kế hoạch đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức tại Văn phòng Chính phủ (Kế hoạch) giai đoạn 2012 - 2015 đến từng công chức để biết và thực hiện.

b) Đề nghị Đảng uỷ, Công đoàn và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Văn phòng Chính phủ có kế hoạch phối hợp lãnh đạo, chỉ đạo các cấp uỷ và tổ chức đoàn thể trực thuộc tham gia tổ chức thực hiện Kế hoạch; cấp uỷ đảng, tổ chức đoàn thể các Vụ, Cục, đơn vị tham gia cùng lãnh đạo đơn vị tổ chức triển khai Kế hoạch của đơn vị theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

c) Tổ chức và triển khai các phong trào thi đua thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức của Văn phòng Chính phủ; coi kết quả thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức là một tiêu chí quan trọng để xét thi đua, khen thưởng hàng năm đối với tập thể, cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ.

d) Đẩy mạnh phổ biến, tuyên truyền về cải cách chế độ công vụ, công chức với nhiều hình thức đa dạng, phong phú như: trên Cổng Thông tin điện tử Chính phủ, Cổng Thông tin nội bộ Văn phòng Chính phủ, tài liệu tham khảo....

đ) Thủ trưởng Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ trực tiếp chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch của đơn vị.

e) Gắn kết đồng bộ cải cách chế độ công vụ, công chức với các nội dung khác của cải cách hành chính tại Văn phòng Chính phủ.

g) Tăng cường bồi dưỡng, giáo dục công chức về tinh thần trách nhiệm, ý thức công vụ, tận tâm, tận lực, tận tụy với công việc; xây dựng lối lối, tác phong làm việc chuyên nghiệp, khoa học cho đội ngũ công chức Văn phòng Chính phủ.

h) Hàng năm, tổ chức sơ kết đánh giá việc thực hiện Kế hoạch để có sự điều chỉnh mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp cho phù hợp trong năm tiếp theo.

2. Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức của Vụ, Cục, đơn vị để có những giải pháp thích hợp nhằm đẩy mạnh công tác cải cách chế độ công vụ, công chức.

3. Phát triển đồng bộ và tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường truyền thông về cải cách chế độ công vụ, công chức nhằm nâng cao nhận thức, trách nhiệm của Vụ, Cục, đơn vị, của công chức trong thực thi công vụ, tham gia vào tiến trình cải cách và giám sát chất lượng thực thi công vụ của công chức.

4. Bảo đảm kinh phí thực hiện công tác cải cách chế độ công vụ, công chức được bố trí từ nguồn kinh phí thường xuyên của Văn phòng Chính phủ và các nguồn lực tài chính hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật.

5. Tăng cường hợp tác quốc tế trong công tác cải cách chế độ công vụ, công chức.

6. Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo, tọa đàm khoa học về cải cách chế độ công vụ, công chức để tham khảo ý kiến các chuyên gia, các nhà khoa học, các nhà quản lý trong và ngoài Văn phòng Chính phủ.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trách nhiệm của các Vụ, Cục, đơn vị**

a) Tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

b) Định kỳ báo cáo cải cách chế độ công vụ, công chức, hàng quý, 6 tháng và hàng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp chung để xây dựng báo cáo gửi Bộ Nội vụ. Báo cáo hàng quý gửi trước ngày 5 tháng cuối cùng của quý, báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 5 tháng 6 và báo cáo năm gửi trước 05 tháng 12 hàng năm.

## **2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

a) Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Ban Chỉ đạo đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức có hiệu quả; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá phân loại kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức tại các Vụ, Cục, đơn vị; tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, Ban Chỉ đạo đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức kết quả thực hiện theo quy định.

b) Chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị thực hiện toàn diện các nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức.

c) Tham mưu thành lập Tổ công tác thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức tại Văn phòng Chính phủ để thực hiện các nội dung:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Ban Chỉ đạo;
- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu để tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo Kế hoạch của Ban Chỉ đạo; giúp Ban Chỉ đạo xây dựng các nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;
- Các thành viên Tổ công tác giúp việc Ban Chỉ đạo hướng dẫn, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch;
- Chủ động nghiên cứu, đề xuất các biện pháp, sáng kiến nhằm đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao.

## **3. Trách nhiệm của Vụ Kế hoạch tài chính**

Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan, tham mưu việc cân đối, bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức; hướng dẫn các đơn vị quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức.

## **4. Trách nhiệm của Vụ Quan hệ quốc tế**

Chủ động thu hút, huy động các nguồn tài trợ quốc tế để hỗ trợ cho công tác cải cách chế độ công vụ, công chức tại Văn phòng Chính phủ.

## **5. Trách nhiệm của Vụ Khoa giáo – Văn xã**

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học về cải cách chế độ công vụ, công chức phục vụ thực hiện các nhiệm vụ trong Kế hoạch.

## **6. Trách nhiệm của Vụ Pháp luật**

Chủ trì, phối hợp với các Vụ, Cục, đơn vị liên quan thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật trong việc xây dựng và hoàn thiện hệ thống thể chế quản lý công chức, công vụ tại Văn phòng Chính phủ.

## **7. Trách nhiệm của Cục Quản trị**

Bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, hậu cần trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch.

## **8. Trách nhiệm của Công Thông tin điện tử Chính phủ, Tổ công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng Chính phủ, Trung tâm Tin học**

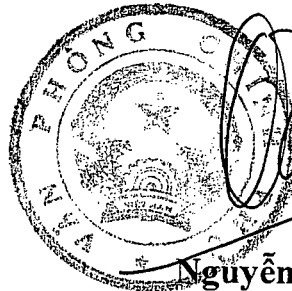
a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc hỗ trợ triển khai các hoạt động ứng dụng công nghệ tin học theo Kế hoạch.

b) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức công tác tuyên truyền phổ biến mục tiêu, quan điểm và nội dung đẩy mạnh cải cách chế độ công vụ, công chức trên Công Thông tin điện tử Chính phủ và Công Thông tin nội bộ Văn phòng Chính phủ./.

### **Nơi nhận:**

- Bộ Nội vụ;
- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, Công TTĐT, TTTH, TTHNQ, HTTN
- VP Đảng ủy, VP Công đoàn, Đoàn TN, Thành viên BCĐCCCVC VPCP;
- Lưu: VT, TCCB (3). 5Đ

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM  
PHÓ CHỦ NHIỆM**



**Nguyễn Quang Thắng**  
**Trưởng Ban Chỉ đạo CCCVC VPCP**