

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TIỀN GIANG**

Số: 33/2011/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tiền Giang, ngày 01 tháng 11 năm 2011*

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy định về quản lý biên chế công chức  
trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý biên chế công chức trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, thủ trưởng các sở, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Gò Công và thành phố Mỹ Tho căn cứ quyết định thi hành./.

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

**Nguyễn Văn Khang**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH TIỀN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

**Về quản lý biên chế công chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/2011/QĐ-UBND ngày 01/11/2011  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định về quản lý biên chế công chức, bao gồm: nguyên tắc quản lý biên chế công chức, căn cứ xác định biên chế công chức, nội dung quản lý biên chế công chức.

#### **Điều 2. Nguyên tắc quản lý biên chế công chức**

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật về cán bộ, công chức và quy định của cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam.
2. Bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa quản lý biên chế công chức với tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.
3. Kết hợp giữa quản lý biên chế công chức với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm của công chức.
4. Đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, bảo đảm biên chế công chức phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
5. Công khai, minh bạch, dân chủ trong quản lý biên chế công chức.

#### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, gồm: các sở, ngành tỉnh (kể cả biên chế của các Ban, Chi cục thuộc Sở); Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các Khu công nghiệp;
2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Gò Công, thành phố Mỹ Tho (sau đây gọi chung là huyện);
3. Các đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, có con dấu, có tài khoản riêng ở cấp tỉnh, cấp huyện;

#### **Điều 4. Căn cứ xác định biên chế công chức**

1. Vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền quy định;

2. Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của ngành, lĩnh vực;
3. Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật chuyên ngành;
4. Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
5. Thực tế tình hình quản lý biên chế công chức được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
6. Quy mô dân số, diện tích tự nhiên, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
7. Số lượng đơn vị hành chính cấp xã;
8. Đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội;
9. Quy định của Chính phủ về công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 5. Nội dung quản lý biên chế công chức**

1. Xây dựng và ban hành văn bản hướng dẫn quản lý biên chế công chức.
2. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm, điều chỉnh biên chế công chức.
3. Quyết định biên chế công chức; phân bổ, sử dụng biên chế công chức.
4. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý biên chế công chức.
5. Thống kê, tổng hợp và báo cáo về biên chế công chức.

### **Chương II**

## **KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC VÀ ĐIỀU CHỈNH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**

### **Mục 1**

#### **KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM**

#### **Điều 6. Cơ sở lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm**

1. Căn cứ xác định biên chế công chức quy định tại Điều 4 của Quy định này.
2. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn xác định biên chế công chức.

#### **Điều 7. Nội dung kế hoạch biên chế công chức hàng năm**

1. Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có theo các biểu mẫu quy định tại khoản 1, Điều 14 Quy định này.

2. Phương án xác định vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức để bố trí vào các vị trí việc làm.

3. Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao.

### **Điều 8. Lập kế hoạch công chức hàng năm**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 3 của Quy định này có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm như sau:

#### 1. Về trình tự

Kế hoạch biên chế công chức hàng năm được lập theo trình tự như sau:

Bước 1: Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm;

Bước 2: Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý; tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hàng năm gửi về Sở Nội vụ.

2. Biểu mẫu lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 17 Quy định này.

3. Tài liệu gửi kèm theo kế hoạch biên chế công chức hàng năm, gồm:

a) Quyết định của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt Đề án thành lập tổ chức hoặc quyết định thành lập, sáp nhập, hợp nhất tổ chức (đối với các tổ chức mới được thành lập hoặc nâng cấp hoặc chuyển đổi loại hình tổ chức);

b) 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Đề án xác định vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao năm trước liền kề (đến thời điểm 31/5 năm trước liền kề);

### **Điều 10. Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề**

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản có trách nhiệm báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có gửi sở, ngành chủ quản, Ủy ban nhân dân cấp huyện để tổng hợp theo quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm biểu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có của cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi về Sở Nội vụ.

3. Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 1, Điều 17 Quy định này.

## Mục 2

### ĐIỀU CHỈNH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM

#### Điều 11. Căn cứ điều chỉnh biên chế công chức

1. Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

#### Điều 12. Hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức

1. Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức;

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức, đơn vị; Quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

3. Đề án điều chỉnh biên chế công chức, xác định cụ thể vị trí việc làm làm theo chức năng, nhiệm vụ;

4. Các tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh biên chế công chức.

## Chương III

### THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH VÀ PHƯƠNG ÁN ĐIỀU CHỈNH CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

#### Điều 13. Thẩm định kế hoạch biên chế

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện việc thẩm định kế hoạch biên chế công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hàng năm trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

2. Điều kiện, nội dung và quy trình thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

a) Về điều kiện:

Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập đầy đủ và gửi đúng thời hạn theo quy định.

Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập đúng thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

b) Về nội dung:

Việc thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 4 và Điều 7 Quy định này.

c) Về quy trình:

Bước 1: Thẩm định về hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định;

Bước 2: Thẩm định về nội dung kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định;

Bước 3: Tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của tỉnh trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

#### **Điều 14. Thẩm định phương án điều chỉnh chỉ tiêu biên chế**

1. Giám đốc Sở Nội vụ có trách nhiệm thực hiện việc thẩm định phương án điều chỉnh chỉ tiêu biên chế công chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định.

2. Nội dung và quy trình thẩm định phương án điều chỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

a) Về nội dung

Việc thẩm định phương án điều chỉnh kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 11 và Điều 12 Quy định này.

b) Về quy trình

Bước 1: Thẩm định về hồ sơ điều chỉnh chỉ tiêu biên chế công chức theo quy định;

Bước 2: Thẩm định về nội dung phương án điều chỉnh chỉ tiêu biên chế công chức;

Bước 3: Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét phê duyệt.

### **Chương IV**

## **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO**

#### **Điều 15. Thời hạn gửi kế hoạch biên chế công chức hàng năm**

1. Chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hàng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 3 Quy định này gửi Sở Nội vụ kế hoạch biên chế công chức năm kế tiếp để thẩm định, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ.

Sau ngày 15 tháng 6, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi kế hoạch biên chế công chức theo quy định tại khoản 1 Điều này thì Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét điều chuyển số biên chế đã giao chưa sử dụng cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu hoặc giữ ổn định số biên chế công chức đã được giao.

## **Điều 16. Báo cáo việc thực hiện biên chế công chức**

### **1. Về chế độ thống kê và báo cáo định kỳ**

a) Báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm; kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 17 Quy định này.

b) Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 17 Quy định này.

c) Báo cáo việc sử dụng biên chế công chức hàng quý: sau khi phê duyệt danh sách cán bộ công chức hàng quý làm cơ sở cho việc cấp phát quỹ tiền lương các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo việc sử dụng biên chế công chức theo biểu mẫu thống kê thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Quy định này. Danh sách công chức và tiền lương hàng quý gửi qua hệ thống thư điện tử (email) của tỉnh, gửi về địa chỉ: **Snv@tiengiang.gov.vn**.

Thời gian báo cáo từ ngày 05 đến ngày 10 các tháng 01; tháng 4; tháng 7 và tháng 10.

### **2. Về báo cáo đột xuất**

Ngoài chế độ thống kê và báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức quy định tại khoản 1 Điều này, các cơ quan, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm thống kê, tổng hợp, báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo yêu cầu. Nội dung và thời hạn báo cáo cụ thể do Sở Nội vụ hướng dẫn.

## **Điều 17. Biểu mẫu báo cáo**

### **1. Báo cáo định kỳ hàng năm**

a) Biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm

- Biểu số 1: Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các cơ quan, tổ chức hành chính;

- Biểu số 2: Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có

- Biểu số 3: Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính;

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

## 2. Báo cáo định kỳ hàng quý

- Biểu số 5: Báo cáo tổng hợp số lượng công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính;

- Biểu số 6: Báo cáo danh sách cán bộ, công chức tăng, giảm trong cơ quan, tổ chức hành chính và trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Biểu số 7: Báo cáo danh sách cán bộ, công chức được bổ nhiệm chức vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và trong đơn vị sự nghiệp công lập;

- Biểu số 8: Báo cáo danh sách cán bộ công chức và tiền lương, phụ cấp trong cơ quan, tổ chức hành chính.

## Chương V

### TRÁCH NHIỆM TRONG QUẢN LÝ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC

#### **Điều 18. Trách nhiệm của thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh**

1. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

2. Căn cứ vào biên chế được giao xây dựng kế hoạch tuyển dụng đăng ký với Sở Nội vụ để làm cơ sở tổ chức thi tuyển.

3. Phê duyệt danh sách công chức định kỳ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc làm cơ sở cho việc theo dõi, cấp phát, quyết toán quỹ tiền lương hàng quý.

4. Thực hiện chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

5. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý biên chế công chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế công chức thuộc thẩm quyền.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện**

1. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

2. Căn cứ vào biên chế được giao:

a) Giao biên chế công chức cho các cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc;

b) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tuyển dụng đăng ký với Sở Nội vụ để làm cơ sở tổ chức thi tuyển.

c) Giao biên chế công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

3. Chỉ đạo Phòng Nội vụ thực hiện việc phê duyệt danh sách công chức định kỳ của các cơ quan đơn vị trực thuộc làm cơ sở cho việc theo dõi, cấp phát, quyết toán quỹ tiền lương hàng quý.

4. Thực hiện chế độ thông kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức theo quy định tại Điều 16 Quy định này.

5. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý biên chế công chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

6. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế công chức thuộc thẩm quyền.

### **Điều 20. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ**

1. Thẩm định kế hoạch biên chế công chức hàng năm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

2. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của tỉnh trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét báo cáo Bộ Nội vụ;

3. Trình Ủy ban nhân dân tỉnh phương án phân bổ biên chế công chức được Bộ Nội vụ giao để trình Hội đồng nhân dân tỉnh và triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân thông qua;

4. Tổng hợp, thống kê biên chế công chức trong phạm vi tỉnh, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ;

5. Kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý biên chế công chức đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;

6. Thông báo và đề nghị Kho bạc Nhà nước ngưng cấp kinh phí quỹ lương đối với các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện không thực hiện báo cáo việc thực hiện biên chế công chức theo quy định;

7. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về quản lý biên chế công chức thuộc thẩm quyền.

### **Điều 21. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Tài chính**

1. Xây dựng trình Ủy ban nhân dân tỉnh định mức phân bổ dự toán chi quản lý hành chính theo biên chế công chức của cơ quan, tổ chức quy định tại Điều 2 Quy định này.

2. Bố trí kinh phí ngân sách nhà nước bảo đảm theo định mức và chỉ tiêu biên chế công chức được giao cho các cơ quan đơn vị.

**Điều 22. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước tỉnh**

1. Thực hiện việc cấp phát kinh phí tiền lương cho các cơ quan, đơn vị theo danh sách được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;
2. Tạm ngừng và thông báo để Kho bạc Nhà nước ở cấp huyện ngừng cấp phát kinh phí chi trả tiền lương đối với các đơn vị không thực hiện báo cáo việc thực hiện biên chế công chức theo thông báo của Giám đốc Sở Nội vụ.

**Chương VI****ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện Quy định này.
2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung./.

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

**Nguyễn Văn Khang**



	.....																	
	<b>Chi cục ...</b>																	
	Lãnh đạo chi cục																	
	Phòng ...																	
	.....																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Lãnh đạo HĐND & UBND huyện																	
	Văn phòng HĐND & UBND																	
	Phòng Nội vụ																	
	Phòng ...																	

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm.....  
Thủ trưởng cơ quan (Chủ tịch UBND)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức cấp Phòng và tương đương trở lên được cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập tổ chức.

- Tại cột 3, 4, 5, 6. Biên chế được giao năm ...

Ghi số biên chế công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức cho cơ quan, tổ chức đơn vị. Trong đó:

- + Cột 3: ghi tổng biên chế công chức và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 4: ghi biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 5: ghi biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 6: ghi chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 7, 8, 9, 10. Có mặt đến 30/6 năm ...

Ghi số công chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:

- + Cột 7: ghi tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 8: ghi số công chức giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 9: ghi số công chức giữ chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 10: ghi số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.
- Tại cột 11, 12, 13, 14. Kế hoạch biên chế năm...

Ghi kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch, trong đó:

- + Cột 11: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
  - + Cột 12: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
  - + Cột 13: ghi kế hoạch biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
  - + Cột 14: ghi kế hoạch lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- Tại cột 15, 16, 17, 18. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm ... so với biên chế được giao năm...

Ghi biên chế công chức và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ quan, tổ chức hành chính của năm lập kế hoạch tăng hoặc giảm so với số biên chế được giao của năm kế hoạch, trong đó:

- + Cột 15: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;
- + Cột 16: ghi số tăng, giảm biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;
- + Cột 17: ghi số tăng, giảm về biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;
- + Cột 18: ghi số tăng, giảm về chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

TÊN ĐƠN VỊ.....

**Biểu số 2**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP NĂM .....**

(Gửi kèm theo Công văn số /UBND ngày tháng năm của .....

SỐ TT	Tên đơn vị (Từng đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân có con dấu và tài khoản)	Tên cơ quan quyết định thành lập	Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Kinh phí hoạt động	Biên chế được giao năm ...				Có mặt đến 30/6				Kế hoạch năm ...				Tăng giảm so với năm ...			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng ND 68/ 2000/ ND- CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng ND 68/ 2000/ ND- CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng ND 68/ 2000/ ND- CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng ND 68/ 2000/ ND- CP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ trưởng cơ quan (Chủ tịch UBND)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 3: Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi rõ cơ quan được giao quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 4: Kinh phí hoạt động

Ghi rõ kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn kinh phí tự có của đơn vị sự nghiệp

- Tại cột 5,6,7,8. Biên chế được giao năm...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền giao biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

+ Cột 5: ghi tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 6: ghi số biên chế công chức;

+ Cột 7: ghi số biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 8: ghi số hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 30/6/...

Ghi số công chức, viên chức và hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt tại thời điểm 30 tháng 6 của năm kế hoạch, trong đó:

+ Cột 9: ghi tổng số công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 10: ghi tổng số công chức;

+ Cột 11: ghi tổng số viên chức;

+ Cột 12: ghi tổng số lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 13, 14, 15, 16. Kế hoạch biên chế năm...

Ghi kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch, trong đó:

+ Cột 13: ghi tổng kế hoạch biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 14: ghi kế hoạch biên chế công chức;

+ Cột 15: ghi kế hoạch biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 16: ghi kế hoạch hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- Tại cột 17, 18, 19, 20. Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm ... so với biên chế được giao năm ...

Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm lập kế hoạch so với số được giao hoặc phân bổ của năm kế hoạch, trong đó:

+ Cột 17: ghi tổng tăng, giảm biên chế công chức, biên chế viên chức và hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 18: Ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế công chức;

+ Cột 19: ghi kế hoạch tăng, giảm biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 20: ghi kế hoạch tăng, giảm chỉ tiêu hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.



	.....													
	Lãnh đạo sở													
	Văn phòng													
	Thanh tra													
	Phòng ...													
	.....													
	<b>Chi cục ....</b>													
	Lãnh đạo chi cục													
	Phòng ...													
	.....													
	<b>Lãnh đạo HĐND&amp;UBND huyện</b>													
	Văn phòng HĐND&UBND													
	Phòng Nội vụ													
	Phòng ...													

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

Thủ trưởng cơ quan (Chủ tịch UBND)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng tổ chức từ cấp Phòng và tương đương trở lên được cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập:

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3, 4, 5, 6: Biên chế được giao năm ...

Ghi theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền quyết định giao biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 3: Tổng số biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 4: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 5: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 6: Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 7, 8, 9, 10. Có mặt đến 31 tháng 12 năm ...

Ghi số công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ có mặt đến 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 7: Tổng số công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 8: Công chức theo chức danh lãnh đạo;

+ Cột 9: Công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 10: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 11, 12, 13, 14. Biên chế công chức chưa thực hiện

Ghi biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được giao của năm trước liền kề nhưng chưa thực hiện, trong đó:

+ Cột 11: Tổng số biên chế công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 12: Biên chế công chức theo chức danh lãnh đạo từ cấp phòng và tương đương trở lên;

+ Cột 13: Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 14: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

TÊN ĐƠN VỊ.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Biểu số 4**

**THỐNG KÊ, TỔNG HỢP BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HIỆN CÓ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

(Gửi kèm theo Công văn số ..... /UBND ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....)

SỐ TT	Tên đơn vị (Từng đơn vị sự nghiệp có tư cách pháp nhân có con dấu và tài khoản)	Tên cơ quan quyết định thành lập	Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Kinh phí hoạt động	Biên chế được giao năm .....				Ước Có mặt đến 31/12 năm				Chưa thực hiện năm .....			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng VNĐ 68/2000/ VNĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng VNĐ 68/2000 /VNĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng VNĐ 68/2000 /VNĐ-CP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm.....  
Thủ trưởng cơ quan (Chủ tịch UBND)  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Cách ghi biểu mẫu thực hiện như sau:

- Tại cột 1. Tên đơn vị

Liệt kê đầy đủ và ghi chính xác về tên gọi của từng đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 2. Tên cơ quan quyết định thành lập

Ghi tên cơ quan hoặc chức danh của người ra quyết định thành lập.

- Tại cột 3: Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp

Ghi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tại cột 4: Nguồn kinh phí

Ghi rõ nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước cấp 100%, một phần hay từ nguồn tự có của đơn vị sự nghiệp;

- Tại cột 5, 6, 7, 8. Biên chế được giao năm ...

Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề theo quyết định giao hoặc phân bổ của cơ quan có thẩm quyền cho đơn vị sự nghiệp công lập, trong đó:

+ Cột 5: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp, chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 6: Biên chế công chức;

+ Cột 7: Biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 8: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tại cột 9, 10, 11, 12. Có mặt đến 31 tháng 12 năm ...

Ghi công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ thực tế có mặt tại thời điểm 31 tháng 12 của năm trước liền kề, trong đó:

+ Cột 9: Tổng số công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 10: Số công chức;

+ Cột 11: Số viên chức;

+ Cột 12: Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Cột 13, 14, 15, 16. Biên chế chưa thực hiện năm ...

Ghi biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ của năm trước liền kề, đơn vị sự nghiệp công lập được giao hoặc phân bổ nhưng chưa thực hiện, trong đó:

+ Cột 13: Tổng số biên chế công chức, biên chế viên chức sự nghiệp và chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

+ Cột 14: Biên chế công chức;

+ Cột 15: Biên chế viên chức sự nghiệp;

+ Cột 16: Chỉ tiêu lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

Tên đơn vị: .....

**Biểu số 5****BÁO CÁO TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC TĂNG HOẶC GIẢM**

Từ ngày tháng năm 20..... đến ngày tháng năm 20.....

Số TT	Tên đơn vị	Tổng số công chức ở thời điểm báo cáo lần trước	Số tăng	Số giảm	Tổng số công chức ở thời điểm báo cáo hiện tại	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	<b>Lãnh đạo Sở</b>					
	Văn phòng ...					
	Thanh tra ...					
...	Phòng .....					
...	Phòng .....					
	<b>Lãnh đạo chi cục .....</b>					
	Phòng. ....					
	Phòng. ....					
	<b>Lãnh đạo huyện</b>					
	Văn phòng					
	Phòng Nội vụ					
	Phòng .....					
	Phòng .....					
...						

**Người lập biểu**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**Hướng dẫn cách ghi biểu:**

- Cột 3: ghi tổng số công chức ở thời điểm báo cáo lần trước
- Cột 4 và Cột 5: ghi số lượng công chức tăng (do mới tuyển dụng, tiếp nhận về, điều động, bổ nhiệm đến ...) hoặc giảm (do điều động, luân chuyển đi, thôi việc, nghỉ hưu ...) tính đến thời điểm báo cáo theo biểu này.
- Cột 6: ghi tổng số công chức ở thời điểm báo cáo theo biểu này.

TÊN ĐƠN VỊ.....

**Biểu số 6**

**BÁO CÁO DANH SÁCH CÔNG CHỨC TĂNG HOẶC GIẢM**  
 Từ ngày      tháng      năm 20..... đến ngày      tháng      năm 20.....

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan, tổ chức đơn vị đang làm việc	Ngạch công chức		Trình độ đào tạo					Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Lý do tăng, giảm
		Nam	Nữ			Mã số ngạch	Tên ngạch	Chuyên môn	QLNN	Lý luận chính trị	Tin học	Ngoại ngữ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<b>A</b>	<b>Số tăng</b>														
1	Nguyễn Văn A														
2	Nguyễn Văn B														
3	...														
<b>B</b>	<b>Số giảm</b>														
1	Nguyễn Văn A														
2	Nguyễn Văn B														
3	...														

Người lập biểu  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

**Ghi chú:**

- Cột số (7) ghi rõ mã số ngạch theo danh mục mã số ngạch công chức, viên chức do Bộ Nội vụ ban hành;
- Cột số (10) ghi rõ trình độ đào tạo cao nhất (Sơ cấp, Trung cấp, Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ, Tiến sĩ khoa học);
- Cột số (11) ghi rõ trình độ QLNN (chưa học, Chuyên viên, Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp);
- Cột số (12) Ghi rõ trình độ Lý luận chính trị (Sơ cấp, Trung cấp, Cao cấp);
- Cột số (13) ghi rõ trình độ Tin học (A, B, C, Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ);
- Cột số (14) ghi rõ trình độ Ngoại ngữ (A, B, C, Cao đẳng, Đại học).



