

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH GIAO BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM ĐỐI VỚI CÁC BỘ, NGÀNH VÀ ĐỊA PHƯƠNG	Mã số: QT-TCBC-02
------------------	---	--------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- 3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

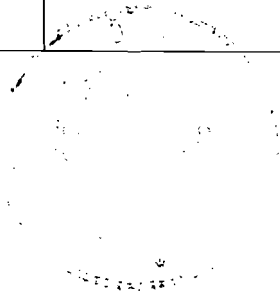
PHÂN PHỐI

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ	☐	Văn phòng Bộ
☐	Vụ Tổ chức-Biên chế	☐	

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Vũ Thị Thúy Nga Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Thái Quang Toàn Chức vụ: Phó Vụ trưởng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TƯỚNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét



1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất các bước công việc thẩm định và giao biên chế hành chính hàng năm đối với các Bộ, ngành và địa phương.
- Nâng cao chất lượng, bảo đảm thời gian thẩm định, giao biên chế hành chính hàng năm theo quy định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với công việc thẩm định, giao biên chế hành chính hàng năm đối với các Bộ, ngành và địa phương.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Nghị định số 61/2012/NĐ-CP ngày 10/8/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- 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 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.
- Các văn bản quy phạm pháp luật quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của tổ chức đề nghị bổ sung biên chế.
- Các văn bản quyết định thành lập tổ chức.
- Các văn bản quy định việc bổ sung nhiệm vụ cho các tổ chức đề nghị bổ sung biên chế.
- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008
- Sổ tay chất lượng

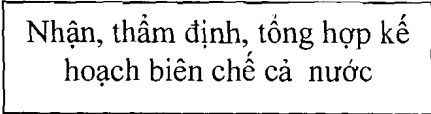
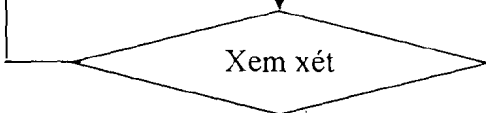
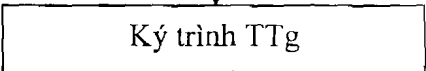
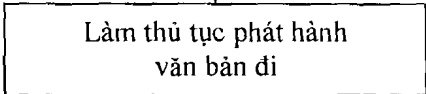
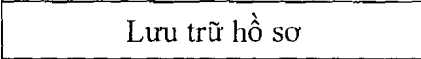
4. CHỮ VIẾT TẮT

- TTCP: Thủ tướng Chính phủ
- QĐ: Quyết định
- BNV: Bộ Nội vụ
- QT: Quy trình
- P.HCVTLT: Phòng Hành chính Văn thư Lưu trữ - Văn phòng Bộ
- V. TCBC: Vụ Tổ chức - Biên chế

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1 Quy trình Thẩm định kế hoạch:

5.1.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Hoạt động	Tài liệu/ Hồ sơ/ Biểu mẫu
Công chức được phân công		- Nghị định số 21, Thông tư số 07; - QT Xử lý văn bản đi và đến của Bộ; - 5.1.2.1; - Biểu mẫu tại mục 7; - BM-01/TCBC-02 và BM-02/TCBC-02
Vụ trưởng		- Xem 5.1.2.2.
Lãnh đạo Bộ		- QT trình ký văn bản của Bộ; - Xem 5.1.2.3.
Văn thư Vụ, P. HCVTLT		- QT Xử lý văn bản đi và đến của Bộ - Xem 5.1.2.4.
Văn thư Bộ, Văn thư vụ, công chức được phân công		- Xem 5.1.2.5.

5.1.2 Diễn giải:

5.1.2.1 Thẩm định, tổng hợp kế hoạch biên chế công chức cả nước

Sau khi nhận được văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức của các Bộ, ngành và tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (tham chiếu Quy trình Xử lý văn bản đi và đến của Bộ), công chức được phân công có trách nhiệm nghiên cứu, thẩm định đề nghị kế hoạch biên chế công chức của các Bộ, ngành và địa phương và lập bảng tổng hợp kế hoạch biên chế công chức của cả nước phân theo Bộ, ngành và địa phương; một công chức được Vụ trưởng giao nhiệm vụ soạn thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch biên chế công chức của cả nước. Thời gian hoàn thành trong vòng 60 ngày làm việc.

Việc thẩm định kế hoạch biên chế công chức của các Bộ, ngành và địa phương dựa trên một số căn cứ như sau:

- Nhiệm vụ phát triển kinh tế-xã hội, đặc điểm địa lý, tự nhiên, dân số, điều kiện thực hiện.

- Chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan đơn vị, tổ chức, kế hoạch bố trí nguồn nhân lực sắp xếp tổ chức bộ máy; khả năng đảm bảo của ngân sách nhà nước.

- Các biểu mẫu số liệu nêu tại mục 7.

Việc lập bảng tổng hợp kế hoạch biên chế công chức của cả nước thực hiện theo biểu mẫu sau: BM-01/TCBC-02 và BM-02/TCBC-02.

5.1.2.2 Xem xét:

Thời gian hoàn thành: không quá 5 ngày làm việc.

Nội dung công việc: Vụ trưởng xem xét, trình Bộ trưởng để Bộ trưởng ký trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch biên chế công chức cả nước.

- Nếu đồng ý với ý kiến dự thảo và báo cáo giải trình (nếu có), ký trình và chuyển văn thư Vụ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét.

- Nếu không đồng ý với ý kiến dự thảo và báo cáo giải trình (nếu có), thảo luận và yêu cầu công chức được phân công chỉnh sửa.

5.1.2.3 Xem xét, ký trình Thủ tướng Chính phủ:

Bộ trưởng xem xét, ký trình Thủ tướng Chính phủ dự thảo kế hoạch biên chế công chức. Thời gian hoàn thành không quá 5 ngày làm việc.

5.1.2.4 Làm thủ tục phát hành văn bản đi: Văn thư Vụ nhận lại dự thảo kế hoạch biên chế công chức cả nước đã được Bộ trưởng ký xem xét, phối hợp với P. HCVTLT làm thủ tục phát hành văn bản đi.

5.1.2.5 Lưu hồ sơ: Xem chi tiết tại Mục 6

Lưu ý:

Thời gian thực hiện:

- Bắt đầu: tháng 01/8 hàng năm

- Hoàn thành: không quá 30/9 hàng năm

5.2 Quy trình giao biên chế:

5.2.1 Lưu đồ:

Trách nhiệm	Hoạt động	Tài liệu / Hồ sơ/ Biểu mẫu
Công chức được phân công	<pre>graph TD; A[Soạn dự thảo QĐ của Bộ trưởng BNV] --> B{Xem xét}; B --> A; B --> C[Xem xét, ký QĐ]; C --> D[Làm thủ tục phát hành văn bản đi]; D --> E[Lưu hồ sơ];</pre>	- Nghị định số 71, Thông tư số 07; - Xem 5.2.2.1; BM-03/TCBC-02 và BM-04/TCBC-02
Vụ trưởng		- Xem 5.2.2.2
Bộ trưởng		- QT trình ký văn bản của Bộ; - Xem 5.2.2.3.
Văn thư Vụ, P. HCVTLT		- QT xử lý văn bản đi và đến của Bộ; - Xem 5.2.2.4.
Văn thư Bộ, Văn thư vụ, công chức được phân công		- Xem 5.2.2.5.

5.2.2. Diễn giải:

5.2.2.1 Dự thảo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Sau khi nhận được Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt biên chế công chức cả nước (Tham chiếu Quy trình Xử lý văn bản đi và đến của Bộ), công chức được phân công dự thảo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc giao biên chế công chức năm kế hoạch đối với các Bộ, ngành và địa phương. Biểu mẫu kèm theo quyết định giao biên chế công chức thực hiện theo biểu mẫu BM-03/TCBC-02 và BM-04/TCBC-02.

Thời gian hoàn thành: không quá 15 ngày làm việc.

5.2.2.2 Xem xét:

Thời gian hoàn thành: không quá 5 ngày làm việc.

Vụ trưởng xem xét, ký trình Bộ trưởng dự thảo quyết định giao biên chế công chức năm kế hoạch cho các Bộ, ngành và địa phương.

- Nếu đồng ý với dự thảo thì ký trình và chuyển Văn thư Vụ để trình Lãnh đạo Bộ xem xét.

- Nếu không đồng ý với dự thảo thì thảo luận và yêu cầu công chức được phân công chỉnh sửa.

5.2.2.3 Xem xét,, ký quyết định:

Bộ trưởng xem xét, ký quyết định giao biên chế công chức năm kế hoạch cho các Bộ, ngành và địa phương.

Thời gian hoàn thành không quá 5 ngày làm việc.

5.2.2.4 Làm thủ tục phát hành văn bản đi:

Văn thư Vụ nhận Quyết định giao biên chế công chức cho các Bộ, ngành và địa phương đã được Bộ trưởng ký; xem xét, phối hợp với P. HCVTLT làm thủ tục phát hành văn bản đi.

5.2.2.5 Lưu hồ sơ: Xem chi tiết tại Mục 6 - Hồ sơ của Quy trình

Lưu ý: Thời gian hoàn thành giao biên chế công chức cho các Bộ, ngành và địa phương không quá 31/12 hàng năm.

1. HỒ SƠ CỦA QUY TRÌNH

TT	Tên Hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
1	Tờ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt kế hoạch tổng biên chế công chức năm kế hoạch của cả nước	VP Bộ, Văn thư Vụ, Công chức	Văn bản	12 tháng	VP Bộ; V. TCBC; Công chức	
	- Bản gốc	Văn thư Bộ	Văn bản	Theo quy trình lưu văn bản của Bộ	Văn phòng Bộ	
	- Bản chính	V. TCBC, Chuyên viên	Văn bản	12 tháng	V. TCBC	
2	Bảng tổng hợp kế hoạch biên chế công chức năm kế hoạch của cả nước (gửi kèm theo Tờ trình Thủ tướng Chính phủ)	VP Bộ, Văn thư Vụ, Công chức	Văn bản	12 tháng	VP Bộ; V. TCBC	
	- Bản gốc	Văn thư Bộ	Văn bản	Theo quy trình lưu văn bản của Bộ	Văn phòng Bộ	
	- Bản chính	V. TBC, Chuyên viên	Văn bản	12 tháng	V. TCBC	
3	Giao biên chế công chức năm kế hoạch của từng Bộ, ngành và địa phương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ký	VP Bộ, Văn thư Vụ, Công chức	Văn bản	12 tháng	VP Bộ; V. TCBC	
	- Bản gốc	Văn thư Bộ	Văn bản	Theo quy trình lưu văn bản của Bộ	Văn phòng Bộ	

TT	Tên Hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Ghi chú
	- Bản chính	V. TCBC, Chuyên viên	Văn bản	12 tháng	V. TCBC	
4	Hồ sơ đề nghị kế hoạch biên biên chế công chức hàng năm của Bộ, ngành và địa phương	Công chức được phân công	Văn bản	12 tháng	V. TCBC	Sau 12 tháng, chuyển lưu tại Văn phòng Bộ

2. BIỂU MẪU KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu, phụ lục	Mã số
1	Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các cơ quan, tổ chức hành chính ở Trung ương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ).	Biểu số 1A
2	Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các cơ quan, tổ chức hành chính ở địa phương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu số 1B
3	Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu số 2A
4	Kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ).	Biểu số 2B
5	Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính ở Trung ương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu số 3A
6	Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính ở địa phương (Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu số 3B
7	Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương (Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu 4A
8	Thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp công lập ở địa phương (Thông tư số 07/2010 /TT - BNV ngày 26/7/2010 của Bộ Nội vụ)	Biểu 4B
9	Chỉ tiêu biên chế công chức Nhà nước ở trung ương	BM-01/TCBC – 02
10	Chỉ tiêu biên chế công chức Nhà nước ở địa phương	BM-02/TCBC – 02

TT	Tên biểu mẫu, phụ lục	Mã số
11	Chỉ tiêu biên chế công chức năm kế hoạch của Bộ...	BM-03/TCBC-02
12	Chỉ tiêu biên chế công chức năm kế hoạch của tỉnh, thành phố...	BM-04/TCBC-02

Chỉ tiêu biên chế công chức năm của cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước ở trung ương

BỘ NỘI VỤ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH Ở TRUNG ƯƠNG**

*(Kèm theo Tờ trình Thủ tướng Chính phủ số, ngày .../.../....
của Bộ Nội vụ)*

Số TT	Tên cơ quan	Biên chế công chức

BỘ NỘI VỤ	BIỂU MẪU BM-02/TCBC-02
	Chỉ tiêu biên chế công chức năm của cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước ở địa phương

BỘ NỘI VỤ

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

**CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở ĐỊA PHƯƠNG**

*(Kèm theo Tờ trình Thủ tướng Chính phủ số, ngày .../.../....
của Bộ Nội vụ)*

Số. TT	Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Biên chế công chức

Chỉ tiêu biên chế công chức năm kế hoạch của Bộ

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC NĂM KẾ HOẠCH CỦA BỘ ...

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNV ngày .../.../...
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Tổng số biên chế công chức

BỘ NỘI VỤ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ HÀNH CHÍNH NĂM KẾ HOẠCH CỦA tỉnh, thành phố...***(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-BNV ngày .../.../...**của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Tổng số biên chế công chức