BỘ NỘI VỤ

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 07/2010/TT-BNV	Hà Nội, ngày 26 tháng 7 năm 2010

THÔNG TƯ

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

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 Nghị định số 48/2008/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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, bao gồm: lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm; báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức; biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm; biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có như sau:

Điều 1. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương và địa phương quy định tại Điều 2 và Điều 6 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công 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 từ cấp dưới lên cấp trên theo từng cấp quản lý biên chế công chức, cụ thể:

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 gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định;

Bước 2: Tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp 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; lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định;

Bước 3: Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ của cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 và Sở Nội vụ của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) 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;

b) Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức về Bộ Nội vụ theo quy định.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ, lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trình người đứng đầu ký và gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức về cơ quan có thẩm quyền để quyết định và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung theo quy định.

2. Biểu mẫu lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm thực hiện theo quy định tại Điều 4, Điều 5 của Thông tư 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 chia tách, điều chỉnh địa giới hành chính cấp tỉnh, cấp huyện;

c) 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;

d) 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.

4. 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 8 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức và hướng dẫn tại Thông tư 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, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định.

Điều 2. Báo cáo kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề

Việc lập 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 của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức thực hiện như sau:

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 cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp theo quy định.

2. Tổ chức được giao nhiệm vụ quản lý về tổ chức bộ máy và biên chế của cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp 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 mình trình người đứng đầu ký và gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp theo quy định.

3. Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ, Sở Nội vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, 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 mình trình người đứng đầu ký văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ có trách nhiệm tổng hợp, 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 mình trình người đứng đầu ký văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định biên chế công chức và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung theo quy định.

3. Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 3. Chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức

Việc thực hiện chế độ thống kê và báo cáo về tình hình thực hiện quản lý biên chế công chức quy định tại khoản 3 Điều 13, khoản 3 Điều 17 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức thực hiện như sau:

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 Điều 4 Thông tư 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 Điều 5 Thông tư này.

Chậm nhất là ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm và kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế

công chức hiện có về Bộ Nội vụ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Điều 2 Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ gửi cơ quan có thẩm quyền quyết định biên chế công chức và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung về biên chế công chức theo quy định.

Sau ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi báo cáo kế hoạch biên chế công chức hàng năm và kết quả sử dụng biên chế công chức được giao của năm trước liền kề; kèm theo biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm và biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này thì giữ ổn định số biên chế công chức đã được giao. Riêng năm 2010 thì chậm nhất là ngày 30 tháng 9 năm 2010.

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 3 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 của cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế công chức. Nội dung và thời hạn báo cáo cụ thể do cơ quan có thẩm quyền về quản lý biên chế công chức quy định.

Điều 4. Biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm

Có hai loại biểu mẫu kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo từng loại hình tổ chức:

1. Biểu số 1A và Biểu số 1B: về kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các cơ quan, tổ chức hành chính. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 1A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 1B.

2. Biểu số 2A và Biểu số 2B: về kế hoạch biên chế công chức hàng năm trong các đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 2A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 2B.

Điều 5. Biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có

Có hai loại biểu mẫu thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có theo từng loại hình tổ chức:

1. Biểu số 3A và Biểu số 3B: thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong cơ quan, tổ chức hành chính. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 3A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 3B.

2. Biểu số 4A và Biểu số 4B: thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức hiện có trong đơn vị sự nghiệp công lập. Trong đó cơ quan, tổ chức, đơn vị ở Trung ương thực hiện theo Biểu số 4A và ở địa phương thực hiện theo Biểu số 4B.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2010.

Bãi bỏ những quy định về biên chế công chức hướng dẫn tại Thông tư số 89/2003/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2003 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý biên chế hành chính, sự nghiệp nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức hành chính khác ở Trung ương do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Nội vụ để hướng dẫn, giải quyết./.

BỘ TRƯỞNG

Trần Văn Tuấn

Bộ, ngành.....

Biểu số 1A

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Biên chế được giao năm...				Có mặt đến 30/6/...				Kế hoạch biên chế năm...				Tăng, giảm giữa kế hoạch BC năm... so với số BC được giao năm...			
			Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP	Tổng số	Công chức theo chức vụ lãnh đạo	Công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Tổng cộng																	
I	**Lãnh đạo Bộ, ngành**																	
II	**Văn phòng Bộ, ngành**																	
1	Lãnh đạo Văn phòng																	
2	Phòng 1																	
	...																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
...	Phòng n																	
III	**Thanh tra Bộ, ngành**																	
1	Lãnh đạo Thanh tra																	
2	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
IV	**Vụ**																	
1	Lãnh đạo Vụ																	
2	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
V	**Cục hoặc tương đương**																	
1	Lãnh đạo Cục																	
2	Văn phòng Cục																	
3	Phòng (Ban) 1																	
	....																	
...	Phòng (Ban) n																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
VI	**Tổng cục và tương đương**																	
1	Lãnh đạo Tổng cục																	
2	Văn phòng Tổng cục																	
	- Lãnh đạo Văn phòng																	
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	
3	Vụ																	
	- Lãnh đạo Vụ																	
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	
4	Cục (thuộc TC)																	
	- Lãnh đạo Cục																	
	- Văn phòng cục																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	
5	Thanh tra (nếu có)																	
	- Lãnh đạo Thanh tra																	
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	
VII	**Các tổ chức khác có biên chế công chức**																	
1	Tổ chức 1																	
	- Lãnh đạo																	
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	
...	Tổ chức N																	
	- Lãnh đạo																	
	- Phòng 1																	
	...																	
	- Phòng n																	

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 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.

Người lập biểu	**Người đứng đầu Cơ quan Tổ chức cán bộ**	**Người đứng đầu Bộ, ngành**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương .....

Biểu số 1B

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Biên chế được giao năm….				Có mặt đến 30/6/…				Kế hoạch biên chế năm….				Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với BC được giao năm…			
			Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức theo chức vụ lãnh đạo	Công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Tổng cộng																	
A	**CẤP TỈNH**																	
I	**Lãnh đạo tỉnh**																	
II	**Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND**																	
1	Lãnh đạo Văn phòng																	
2	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
III	**Văn phòng UBND**																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Lãnh đạo Văn phòng																	
2	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
IV	**Sở A**																	
1	Lãnh đạo Sở																	
2	Văn phòng																	
3	Thanh tra																	
4	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
n	Chi cục																	
	- Lãnh đạo chi cục																	
	- Phòng 1																	
	- Phòng n																	
V	**Sở B**																	
1	Lãnh đạo Sở																	
2	Văn phòng																	
3	Thanh tra																	
4	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
n	Chi cục																	
	- Lãnh đạo chi cục																	
	- Phòng 1																	
	- Phòng n																	
...	....																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
VI	**Thanh tra tỉnh**																	
1	Lãnh đạo																	
2	Văn phòng																	
4	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
VII	**Ban Quản lý KCN**																	
1	Lãnh đạo Ban																	
2	Phòng 1																	
	...																	
...	Phòng n																	
VIII	**Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức**																	
1	Tổ chức 1																	
	- Phòng ….																	
	…																	
	- Phòng ….																	
2	Tổ chức 2																	
	- Phòng ….																	
	…																	
	- Phòng ….																	
B	**CẤP HUYỆN**																	
I	**Huyện a**																	
1	Lãnh đạo huyện																	
2	Văn phòng HĐND và UBND																	

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Phòng Nội vụ																	
	...																	
...	Phòng …																	
n	Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức																	
...	**...**																	
II	**Huyện n**																	
1	Lãnh đạo huyện																	
2	Văn phòng HĐND và UBND																	
3	Phòng Nội vụ																	
	...																	
...	Phòng …																	
n	Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức																	

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. 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 và 10. Có mặt đến 30/6/năm...

Ghi số công chức, 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;

+ 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 biên chế công chức theo chức danh chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Cột 18: ghi số tăng, giảm chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

Người lập biểu	**Giám đốc Sở Nội vụ**	**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Bộ, ngành...

Biểu số 2A

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Số TT	Tên đơn vị	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 biên chế năm….				Tăng giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm…			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức	Viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tổng cộng																			
I	**Giáo dục - Đào tạo**																			
1	Học viện																			
	- Học viện 1																			
	...																			
	- Học viện n																			
2	Đại học																			
	- Trường Đại học 1																			
	...																			
	- Trường Đại học n																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	Cao đẳng																			
	- Trường CĐ 1																			
	...																			
	- Trường CĐ n																			
4	Trung cấp																			
	- Trường TC 1																			
	...																			
	- Trường TC n																			
5	Trung tâm																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
II	**Y tế**																			
1	Bệnh viện																			
	- Bệnh viện 1																			
	...																			
	- Bệnh viện n																			
2	Viện có giường																			
	- Viện 1																			
	...																			
	- Viện n																			
3	Trung tâm																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
III	**Nghiên cứu khoa học**																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Viện																			
	- Viện 1																			
	...																			
	- Viện n																			
2	Trung tâm																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
IV	**Văn hóa, thể thao**																			
	- Đơn vị 1																			
	...																			
	- Đơn vị n																			
V	**Các đơn vị sự nghiệp khác**																			
1	Đơn vị 1																			
	.....																			
n	Đơn vị n																			

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.

Người lập biểu	**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**	**Người đứng đầu Bộ, ngành**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương...

Biểu số 2B
KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Số TT	Tên đơn vị	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 biên chế năm….				Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm... so với biên chế được giao năm…			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức	Viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	Tổng cộng																			
I	**Giáo dục - Đào tạo**																			
1	Đại học																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			
2	Cao đẳng chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	Trung học chuyên nghiệp, Trung học nghề																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			
4	Trung tâm GDTX, Trung tâm dạy nghề																			
	- Trung tâm 1																			
	…																			
	- Trung tâm n																			
5	Cơ sở giáo dục có tên gọi khác																			
	Đơn vị 1																			
	...																			
	Đơn vị n																			
6	Giáo dục phổ thông																			
	a) Trường THPT																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			
	b) Trường trung học cơ sở																			
	- Trường 1																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	...																			
	- Trường n																			
	c) Trường tiểu học																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			
7	Giáo dục mầm non																			
	- Trường 1																			
	...																			
	- Trường n																			
II	**Y tế**																			
1	Tuyến tỉnh																			
	a) Bệnh viện																			
	- Bệnh viện 1																			
	...																			
	- Bệnh viện n																			
	b) Y tế dự phòng																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
2	Tuyến huyện																			
	a) Bệnh viện																			
	- Bệnh viện 1																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	...																			
	- Bệnh viện n																			
	b) Y tế dự phòng																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
3	Y tế xã, phường, thị trấn																			
	- Trạm 1																			
	...																			
	- Trạm n																			
III	**Nghiên cứu khoa học**																			
1	Viện																			
	- Viện 1																			
	...																			
	- Viện n																			
2.	Trung tâm																			
	- Trung tâm 1																			
	...																			
	- Trung tâm n																			
IV	**Văn hóa, thể thao**																			
1	Đơn vị 1																			
	...																			
n	Đơn vị n																			

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
V	**Các đơn vị sự nghiệp khác**																			
1	Đơn vị 1																			
	...																			
n	Đơn vị n																			

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 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 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 về biên chế viên chức sự nghiệp;

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

Người lập biểu	**Giám đốc Sở Nội vụ**	**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**
(Ký tên)	(Ký tên, đóng dấu)	(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành.....

Biểu số 3A

THỐNG KÊ, TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HIỆN CÓ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

			Biên chế được giao năm ...				Có mặt đến 31tháng 12 năm...				Biên chế chưa thực hiện năm ...			
Số TT	Tên đơn vị	Tên cơ quan Quyết định thành lập	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức theo chức vụ lãnh đạo	Công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng LĐ theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng cộng													
I	**Lãnh đạo Bộ, ngành**													
II	**Văn phòng Bộ, ngành**													
1	Lãnh đạo Văn phòng													
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
III	**Thanh tra Bộ, ngành**													
1	Lãnh đạo Thanh tra													

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
IV	**Vụ**													
1	Lãnh đạo Vụ													
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
V	**Cục hoặc tương đương**													
1	Lãnh đạo Cục													
2	Văn phòng Cục													
3	Phòng (Ban) 1													
	....													
...	Phòng (Ban) n													
VI	**Tổng cục và tương đương**													
1	Lãnh đạo Tổng cục													
2	Văn phòng Tổng cục													
	- Lãnh đạo Văn phòng													
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													
3	Vụ													
	- Lãnh đạo Vụ													

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													
4	Cục (thuộc TC)													
	- Lãnh đạo Cục													
	- Văn phòng cục													
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													
5	Thanh tra (nếu có)													
	- Lãnh đạo Thanh tra													
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													
VII	**Các tổ chức khác có biên chế công chức**													
1	Tổ chức 1													
	- Lãnh đạo													
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													
...	Tổ chức N													
	- Lãnh đạo													
	- Phòng 1													
	...													
	- Phòng n													

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.

Người lập biểu	**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**	**Người đứng đầu Bộ, ngành**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương .....

Biểu số 3B

THỐNG KÊ, TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HIỆN CÓ TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Số TT	Tên đơn vị	Tên cơ quan quyết định thành lập	Biên chế được giao năm….				Có mặt đến 31 tháng 12 năm…				Biên chế chưa thực hiện năm…			
			Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức theo chức vụ lãnh đạo	Công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo chức danh chuyên môn	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	Tổng cộng													
A	**CẤP TỈNH**													
I	**Lãnh đạo tỉnh**													
II	**Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND**													
1	Lãnh đạo Văn phòng													
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
III	**Văn phòng UBND**													
1	Lãnh đạo Văn phòng													
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
IV	**Sở A**													
1	Lãnh đạo Sở													
2	Văn phòng													
3	Thanh tra													
4	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
n	Chi cục													
	- Lãnh đạo chi cục													
	- Phòng 1													
	- Phòng n													
V	**Sở B**													
1	Lãnh đạo Sở													
2	Văn phòng													
3	Thanh tra													
4	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
n	Chi cục													
	- Lãnh đạo chi cục													

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	- Phòng 1													
	- Phòng n													
...	....													
VI	**Thanh tra tỉnh**													
1	Lãnh đạo													
2	Văn phòng													
3	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
VII	**Ban Quản lý KCN**													
1	Lãnh đạo Ban													
2	Phòng 1													
	...													
...	Phòng n													
VIII	**Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức**													
1	Tổ chức 1													
	- Phòng ….													
	…													
	- Phòng ….													
2	Tổ chức 2													
	- Phòng ….													
	…													
	- Phòng ….													

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
B	**CẤP HUYỆN**													
I	**Huyện a**													
1	Lãnh đạo huyện													
2	Văn phòng HĐND và UBND													
3	Phòng Nội vụ													
	...													
...	Phòng …													
n	Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức													
...	...													
II	**Huyện n**													
1	Lãnh đạo huyện													
2	Văn phòng HĐND và UBND													
3	Phòng Nội vụ													
	...													
...	Phòng …													
n	Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức													

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.

Người lập biểu	**Giám đốc Sở Nội vụ**	**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Bộ, ngành.....

Biểu số 4A
THỐNG KÊ, TỔNG HỢP SỐ LIỆU BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HIỆN CÓ TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

Số TT	Tên đơn vị	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 31 tháng 12 năm...				Biên chế chưa thực hiện năm...			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức	Viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng cộng															
I	**Giáo dục - Đào tạo**															
1	Học viện															
	- Học viện 1															
	...															
	- Học viện n															
2	Đại học															
	- Trường Đại học 1															
	...															
	- Trường Đại học n															
3	Cao đẳng															
	- Trường CĐ 1															
	...															
	- Trường CĐ n															
4	Trung cấp															
	- Trường TC 1															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	...															
	- Trường TC n															
5	Trung tâm															
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															
II	**Y tế**															
1	Bệnh viện															
	- Bệnh viện 1															
	...															
	- Bệnh viện n															
2	Viện có giường															
	- Viện 1															
	...															
	- Viện n															
3	Trung tâm															
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															
III	**Nghiên cứu khoa học**															
1	Viện															
	- Viện 1															
	...															
	- Viện n															
2	Trung tâm															
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
IV	**Văn hóa, Thể thao**															
	- Đơn vị 1															
	...															
	- Đơn vị n															
V	**Các đơn vị sự nghiệp khác**															
1	- Đơn vị 1															
	...															
n	- Đơn vị n															

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.

- 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.

Người lập biểu	**Người đứng đầu cơ quan Tổ chức cán bộ**	**Người đứng đầu Bộ, ngành**
(Ký tên)	*(Ký tên)*	*(Ký tên, đóng dấu)*

Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

Biểu số 4B

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

Số TT	Tên đơn vị	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 31/12/…				Biên chế chưa thực hiện năm…			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Công chức	Viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo NĐ 68/2000/ NĐ-CP
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Tổng cộng															
I	**Giáo dục - Đào tạo**															
1	Đại học															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															
2	Cao đẳng chuyên nghiệp, Cao đẳng nghề															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
3	Trung học chuyên nghiệp, Trung học nghề															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															
4	Trung tâm GDTX, Trung tâm dạy nghề															
	- Trung tâm 1															
	…															
	- Trung tâm n															
5	Cơ sở giáo dục có tên gọi khác															
	Đơn vị 1															
	...															
	Đơn vị n															
6	Giáo dục phổ thông															
	a) Trường THPT															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															
	b) Trường trung học cơ sở															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	c) Trường tiểu học															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															
7	Giáo dục mầm non															
	- Trường 1															
	...															
	- Trường n															
II	**Y tế**															
1	Tuyến tỉnh															
	a) Bệnh viện															
	- Bệnh viện 1															
	...															
	- Bệnh viện n															
	b) Y tế dự phòng															
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															
2	Tuyến huyện															
	a) Bệnh viện															
	- Bệnh viện 1															
	...															
	- Bệnh viện n															
	b) Y tế dự phòng															

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															
3	Y tế xã, phường, thị trấn															
	- Trạm 1															
	...															
	- Trạm n															
III	**Nghiên cứu khoa học**															
1	Viện															
	- Viện 1															
	...															
	- Viện n															
2	Trung tâm															
	- Trung tâm 1															
	...															
	- Trung tâm n															
IV	**Văn hóa, thể thao**															
1	Đơn vị 1															
	...															
n	Đơn vị n															
V	**Các đơn vị sự nghiệp khác**															
1	Đơn vị 1															
	...															
n	Đơn vị n															

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 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.

- 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./.

Người lập biểu	**Giám đốc Sở Nội vụ**	**Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.....**
(Ký tên)	*(Ký tên, đóng dấu)*	*(Ký tên, đóng dấu)*