

CHÍNH PHỦ
Số: 21/2010/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 tháng 3 năm 2010

NGHỊ ĐỊNH

Về quản lý biên chế công chức

CHÍNH PHỦ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Xét đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ,

NGHỊ ĐỊNH:

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị 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. Đối tượng áp dụng

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập.
- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- Văn phòng Chủ tịch nước.
- Văn phòng Quốc hội.
- Kiểm toán Nhà nước.
- Toà án nhân dân.
- Viện kiểm sát nhân dân.
- Các cơ quan của Đảng Cộng sản Việt Nam ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.
- Các cơ quan của tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp huyện, bao gồm:
 - Các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước;

b) Các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam;

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập của tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 3. 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 4. Căn cứ xác định biên chế công chức

1. Đối với cơ quan, tổ chức ở Trung ương

a) 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;

b) Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý của ngành, lĩnh vực;

c) Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của luật chuyên ngành;

d) Mức độ hiện đại hoá công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;

đ) Thực tế tình hình quản lý biên chế công chức được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương

a) Các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Quy mô dân số, diện tích tự nhiên, trình độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

c) Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã;

d) Đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập

a) Các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này;

b) 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 quy phạm pháp luật về biên chế công chức, hướng dẫn xác định biên chế công chức và 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. Lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm

Cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại Điều 2 của Nghị định này có trách nhiệm lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định tại Nghị định này và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

Điều 7. 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 Nghị định này.
2. Văn bản của cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn xác định biên chế công chức.

Điều 8. 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 hướng dẫn của Bộ Nội vụ.
2. Xác định số lượng biên chế công chức.
3. Giải pháp thực hiện kế hoạch biên chế công chức sau khi được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt, dự kiến nguồn công chức bổ sung, thay thế, thực hiện chính sách tinh giản biên chế và dự toán kinh phí để thực hiện.

Điều 9. Thời hạn gửi kế hoạch biên chế công chức hàng năm

1. Chậm nhất là ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại khoản 1, 2 và điểm a khoản 10 Điều 2 Nghị định này gửi Bộ Nội vụ kế hoạch biên chế công chức hàng năm để thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ; các cơ quan, tổ chức, đơn vị quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 và điểm b, c khoản 10 Điều 2 Nghị định này gửi cơ quan có thẩm quyền kế hoạch biên chế công chức hàng năm để quyết định và gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp chung về biên chế công chức.
2. Sau ngày 20 tháng 7 năm trước liền kề, nếu cơ quan, tổ chức, đơn vị không gửi kế hoạch biên chế công chức hàng năm theo quy định tại khoản 1 Điều này thì giữ ổn định số biên chế công chức đã được giao.

Điều 10. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm

1. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hàng năm, bao gồm:
 - a) Văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
 - b) Kế hoạch biên chế công chức hàng năm;
 - c) Các tài liệu liên quan đến việc lập kế hoạch biên chế công chức kèm theo.