

**NGHỊ ĐỊNH**  
**VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;*

*Chính phủ ban hành Nghị định về vị trí việc làm và biên chế công chức.*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Nghị định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, trình tự, trách nhiệm, thẩm quyền quyết định và điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, biên chế công chức.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Nghị định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sau:

1. 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.
2. Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**Điều 3. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và quản lý biên chế công chức**

1. Tuân thủ các quy định của Đảng, của pháp luật về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế công chức.
2. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức.
3. Bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa xác định vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức với sử dụng và quản lý biên chế công chức.

4. Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn.

5. Gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ công chức trong các cơ quan, tổ chức.

#### **Điều 4. Căn cứ xác định vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức**

1. Căn cứ xác định vị trí việc làm

- a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức;
- b) Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Căn cứ xác định biên chế công chức

- a) Vị trí việc làm và khối lượng công việc của từng vị trí việc làm;
- b) Mức độ hiện đại hoá về trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin;
- c) Thực tế việc sử dụng biên chế công chức được giao;
- d) Đối với cơ quan, tổ chức ở địa phương, ngoài các căn cứ quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này còn phải căn cứ vào quy mô dân số, diện tích tự nhiên, số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã và đặc điểm an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội.

3. Căn cứ xác định cơ cấu ngạch công chức

- a) Vị trí việc làm;
- b) Mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm;
- c) Tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

### **Chương II**

## **VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **Điều 5. Phân loại vị trí việc làm**

1. Phân loại theo khối lượng công việc

- a) Vị trí việc làm do một người đảm nhiệm;
- b) Vị trí việc làm do nhiều người đảm nhiệm;

c) Vị trí việc làm kiêm nhiệm.

2. Phân loại theo tính chất, nội dung công việc

a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý;

b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành;

c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (tài chính, kế hoạch và đầu tư, thanh tra, pháp chế, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, văn phòng và một số vị trí việc làm đặc thù khác);

d) Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ.

### **Điều 6. Cơ cấu ngạch công chức**

1. Cơ cấu ngạch công chức của mỗi cơ quan, tổ chức là tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch phù hợp với vị trí việc làm và mức độ phức tạp của công việc theo vị trí việc làm.

2. Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

### **Điều 7. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm**

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc 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, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là bộ, ngành, địa phương) căn cứ khoản 1 Điều 4 Nghị định này và văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về vị trí việc làm để xây dựng đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức mình, gửi cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này để thẩm định.

2. Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đề án vị trí việc làm, tổng hợp vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành, địa phương, trình cấp có thẩm quyền quyết định quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Người đứng đầu bộ, ngành, địa phương phê duyệt vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 8. Hồ sơ trình, nội dung và thời hạn thẩm định đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức**

1. Hồ sơ trình đề án vị trí việc làm, bao gồm:

a) Văn bản đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm;

b) Đề án vị trí việc làm;

c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Nội dung đề án vị trí việc làm

a) Cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án vị trí việc làm;

b) Thống kê và phân nhóm công việc theo chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp của từng công việc trong cơ quan, tổ chức;

c) Xác định vị trí việc làm, gồm: Bản mô tả công việc, khung năng lực, ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm;

d) Tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức;

đ) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

3. Nội dung thẩm định:

a) Hồ sơ trình phê duyệt đề án vị trí việc làm;

b) Cơ sở pháp lý của việc xây dựng đề án vị trí việc làm;

c) Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức.

4. Thời hạn thẩm định

Trong thời hạn 40 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị phê duyệt lần đầu), 25 ngày làm việc (đối với hồ sơ đề nghị điều chỉnh) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ, cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định Đề án vị trí việc làm quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này phải hoàn thành việc thẩm định để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Trường hợp cấp có thẩm quyền yêu cầu điều chỉnh hoặc không đồng ý thì cơ quan, tổ chức được giao trách nhiệm thẩm định phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **Điều 9. Điều chỉnh vị trí việc làm**

1. Việc điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức có sự thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này;

b) Cơ quan, tổ chức được tổ chức lại theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trình tự, hồ sơ điều chỉnh vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 của Nghị định này kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc điều chỉnh vị trí việc làm.

### **Chương III**

## **BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC**

### **Điều 10. Trình tự phê duyệt biên chế công chức hằng năm**

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành, địa phương căn cứ khoản 2 Điều 4 Nghị định này và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về định mức biên chế công chức để xây dựng kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức mình, gửi cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương tiếp nhận hồ sơ, thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm của các cơ quan, tổ chức; tổng hợp, lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm của bộ, ngành, địa phương để bộ, ngành, địa phương gửi Bộ Nội vụ thẩm định.

3. Bộ Nội vụ thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm của bộ, ngành, địa phương; tổng hợp kế hoạch biên chế công chức hằng năm của bộ, ngành, địa phương trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt; quyết định giao biên chế công chức đối với từng bộ, ngành, địa phương sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Bộ, ngành, địa phương quyết định giao biên chế công chức đối với từng cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành, địa phương trong số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

### **Điều 11. Nội dung kế hoạch biên chế công chức hằng năm**

1. Sự cần thiết của việc lập kế hoạch biên chế công chức hàng năm.

2. Báo cáo đánh giá việc giao và sử dụng biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch tại thời điểm lập kế hoạch.

3. Xác định biên chế công chức của năm kế hoạch; kèm theo việc thống kê, tổng hợp số liệu biên chế công chức của năm kế hoạch theo Phụ lục IA hoặc Phụ lục IB ban hành kèm theo Nghị định này.

4. 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.

5. Kiến nghị, đề xuất.

## **Điều 12. Hồ sơ, thời hạn gửi kế hoạch biên chế công chức hằng năm**

1. Hồ sơ kế hoạch biên chế công chức hằng năm, gồm:

a) Văn bản đề nghị kế hoạch biên chế công chức hằng năm;

b) Kế hoạch biên chế công chức hằng năm của cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 11 Nghị định này;

c) Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền, người có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt biên chế công chức của năm trước liền kề với năm kế hoạch.

2. Thời hạn gửi kế hoạch biên chế công chức hằng năm

a) Chậm nhất là ngày 15 tháng 6 hằng năm, các bộ, ngành, địa phương gửi hồ sơ kế hoạch biên chế công chức quy định tại khoản 1 Điều này về Bộ Nội vụ để thẩm định.

b) Chậm nhất là ngày 20 tháng 7 hằng năm, Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tổng biên chế công chức của các bộ, ngành, địa phương.

c) Trường hợp các bộ, ngành, địa phương không gửi kế hoạch biên chế công chức đúng thời hạn quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định biên chế công chức của bộ, ngành, địa phương đó với tỷ lệ tinh giản biên chế cao hơn 1% so với tỷ lệ tinh giản biên chế theo lộ trình hằng năm.

## **Điều 13. Điều chỉnh biên chế công chức**

1. Việc điều chỉnh biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức được xem xét trong các trường hợp sau:

a) Cơ quan, tổ chức có thay đổi một trong các căn cứ quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này;

b) Thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan, tổ chức theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện.

2. Hồ sơ, trình tự điều chỉnh biên chế công chức

a) Hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức gồm: Văn bản đề nghị điều chỉnh biên chế công chức; đề án điều chỉnh biên chế công chức; các tài liệu liên quan đến điều chỉnh biên chế công chức kèm theo;

b) Đối với việc điều chỉnh tăng biên chế công chức hoặc điều chuyển biên chế công chức giữa các bộ, ngành, địa phương, các bộ, ngành, địa phương gửi hồ sơ điều chỉnh biên chế công chức quy định tại điểm a khoản 2 Điều này về Bộ Nội vụ để thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định;

c) Đối với việc điều chuyển biên chế công chức giữa các bộ, ngành, địa phương với cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định này, các bộ, ngành, địa phương gửi hồ sơ điều chuyển biên chế công chức quy định tại điểm a khoản 2 Điều này về Bộ Nội vụ để quyết định. Bộ Nội vụ tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ khi trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt biên chế công chức hằng năm.

#### **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN QUẢN LÝ, QUYẾT ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC VÀ BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC**

**Điều 14. Trách nhiệm, thẩm quyền của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập**

1. Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành được giao quản lý từ trung ương đến địa phương; định mức biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

2. Xây dựng vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý gửi Bộ Nội vụ để Bộ Nội vụ ban hành.

3. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm; thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm; quyết định, điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

4. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức; thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành; tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

5. Quyết định giao biên chế công chức đối với từng cơ quan, tổ chức thuộc bộ, ngành trong số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao.

6. Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của bộ, ngành, gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

7. Định kỳ chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 hằng năm, thống kê và báo cáo về vị trí việc làm, tình hình thực hiện biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề theo Phụ lục IIA và Phụ lục IIIA ban hành kèm theo Nghị định này, gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

8. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý.

9. Thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

**Điều 15. Trách nhiệm của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

Quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao.

**Điều 16. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương**

1. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc địa phương xây dựng đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm; thẩm định đề án vị trí việc làm hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm; quyết định, điều chỉnh vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

2. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức thuộc địa phương lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức; thẩm định kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp và lập kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

3. Trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định biên chế công chức trong cơ quan của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trong số biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao và triển khai thực hiện sau khi được Hội đồng nhân dân quyết định.

4. Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

5. Định kỳ chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 hằng năm, thống kê và báo cáo về vị trí việc làm, tình hình thực hiện biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề theo Phụ lục IIB và Phụ lục IIIB ban hành kèm theo Nghị định này, gửi Bộ Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

6. Hướng dẫn, kiểm tra việc chấp hành các quy định về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.



7. Thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ**

1. Trình Chính phủ ban hành văn bản quy phạm pháp luật về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, biên chế công chức.

2. Hướng dẫn về xác định cơ cấu ngạch công chức.

3. Hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành được giao quản lý từ trung ương đến địa phương, vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo đề xuất của bộ quản lý ngành, lĩnh vực; định mức biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý.

4. Trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tổng biên chế công chức, biên chế công chức dự phòng, biên chế công chức làm việc ở nước ngoài của bộ, ngành, địa phương.

5. Quyết định giao biên chế công chức đối với từng bộ, ngành, địa phương sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

6. Quyết định giao biên chế công chức làm việc ở nước ngoài đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ sau khi được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

7. Trình Thủ tướng Chính phủ việc điều chỉnh tăng biên chế công chức đối với bộ, ngành, địa phương trong phạm vi biên chế công chức dự phòng được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt hằng năm; điều chuyển biên chế công chức giữa các bộ, ngành, địa phương.

8. Quyết định điều chỉnh tăng biên chế công chức đối với bộ, ngành, địa phương; điều chuyển biên chế công chức giữa các bộ, ngành, địa phương sau khi được Thủ tướng Chính phủ đồng ý.

9. Quyết định điều chuyển biên chế công chức giữa các bộ, ngành, địa phương với các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 1 Điều 21 Nghị định này và tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

10. Quyết định và quản lý về số lượng ngạch và cơ cấu ngạch công chức theo đề nghị của các bộ, ngành và địa phương.

11. Tổng hợp, thống kê vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong phạm vi cả nước, báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

12. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định của pháp luật về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý biên chế công chức đối với các bộ, ngành, địa phương.

13. Thanh tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo về vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và quản lý, sử dụng biên chế công chức thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

## **Chương V** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Xử lý trách nhiệm**

Người đứng đầu bộ, ngành, địa phương, cơ quan, tổ chức thực hiện không đúng quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức tại Nghị định này bị xem xét xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật và đưa vào xem xét phân loại, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm; đồng thời phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng vượt quá số biên chế công chức được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc sử dụng không đúng quy định về quản lý và sử dụng biên chế công chức.

### **Điều 19. Hiệu lực thi hành**

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 20 tháng 7 năm 2020. Nghị định này thay thế Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức; Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức và Nghị định số 110/2015/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về quản lý biên chế công chức.

2. Chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 10 năm 2020, các bộ quản lý ngành, lĩnh vực phải ban hành văn bản hướng dẫn về vị trí việc làm đối với công chức nghiệp vụ chuyên ngành được giao quản lý từ trung ương đến địa phương, định mức biên chế công chức trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý; Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành hướng dẫn cụ thể việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

3. Chậm nhất đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2020, các bộ, ngành, địa phương phải hoàn thiện và ban hành quyết định vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý để thay thế các quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm của bộ, ngành, địa phương.

### **Điều 20. Quy định chuyển tiếp**

Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm của các bộ, ngành, địa phương được tiếp tục thực hiện cho đến khi bộ, ngành, địa phương ban hành quyết định về vị trí việc làm theo quy định tại Nghị định này.

## Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Ban Tổ chức Trung ương, Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước căn cứ vào các quy định tại Nghị định này hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc quyền quản lý thực hiện về vị trí việc làm và biên chế công chức.

2. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công 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 thi hành Nghị định này./.

### Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, TCCV (2b). 110



Bộ, ngành.....



Phụ lục IA

KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC HÀNG NĂM TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH  
(Kèm theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 31/3/...			Kế hoạch biên chế năm...			Tăng, giảm giữa kế hoạch BC năm... so với BC được giao năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12	13=14+15	14	15
<b>Tổng cộng (I+II+III+IV)</b>														
<b>I</b>	<b>VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>													
1	Văn phòng													
	- Phòng													
	- Tổ chức khác													
2	Thanh tra													
	- Phòng													
3	Vụ A													
	- Phòng													
4	Vụ ...													
...	...													
<b>II</b>	<b>CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>													
1	Cục A													
	- Phòng													
	- Chi cục (nếu có)													
2	Cục B													
	- Phòng													

LawSoft \* Tel: +84-8-3983279 \* www.ThuVienPhap

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 31/3/...			Kế hoạch biên chế năm...			Tăng, giảm giữa kế hoạch BC năm... so với BC được giao năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12	13=14+15	14	15
	- Chi cục (nếu có)													
...	Cục ...													
III	<b>TỔNG CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>													
1	<b>Tổng cục A</b>													
	- Vụ													
	- Cục thuộc Tổng cục (nếu có)													
2	<b>Tổng cục B</b>													
	- Vụ													
	- Cục thuộc Tổng cục (nếu có)													
...	<b>Tổng cục ...</b>													
IV	<b>CÁC TỔ CHỨC KHÁC CÓ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC</b>													
1	<b>Tổ chức A</b>													
	Phòng													
2	<b>Tổ chức B</b>													
	Phòng													
...	<b>Tổ chức ...</b>													

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN  
TỔ CHỨC CÁN BỘ  
(Ký tên)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ, NGÀNH  
(Ký tên, đóng dấu)



TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 31/3/...			Kế hoạch biên chế năm...			Tăng, giảm giữa kế hoạch BC năm... so với BC được giao năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra		Tổng số	Chia ra	
				Số biên chế công chức	Số HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161		Biên chế công chức	Số HĐLĐ theo ND 68 và ND 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12	13=14+15	14	15
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>													
<b>1</b>	<b>Huyện A</b>													
a	Phòng													
b	Tổ chức khác													
<b>2</b>	<b>Huyện B</b>													
a	Phòng													
b	Tổ chức khác													
...	<b>Huyện ...</b>													

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
CHỦ TỊCH UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....  
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành



Phụ lục IIA

**THỐNG KÊ TỔNG HỢP VIỆC SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM BÁO CÁO**

(Kèm theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 31/12/...			Biên chế chưa thực hiện năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161	Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161					Công chức	HĐLĐ theo ND 68 và ND 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12
<b>Tổng cộng (I+II+III+IV)</b>											
<b>I</b>	<b>VỤ VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>										
1	Văn phòng										
	- Phòng										
	- Tổ chức khác										
2	Thanh tra										
	- Phòng										
3	Vụ A										
	- Phòng										
4	Vụ ...										
...	...										
<b>II</b>	<b>CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>										
1	Cục A										
	- Phòng										
	- Chi cục (nếu có)										
2	Cục B										
	- Phòng										

LawSoft - Tel: +84-4-3930-2799 - www.ThuVienPhapLuat.vn



TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 1/12/...			Biên chế chưa thực hiện năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161	Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161					Công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12
	- Chi cục (nếu có)										
...	Cục ...										
<b>III</b>	<b>TỔNG CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>										
1	Tổng cục A										
	- Vụ										
	- Cục thuộc Tổng cục (nếu có)										
2	Tổng cục B										
	- Vụ										
	- Cục thuộc Tổng cục (nếu có)										
...	Tổng cục ...										
<b>IV</b>	<b>CÁC TỔ CHỨC KHÁC CÓ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC</b>										
1	Tổ chức A										
	Phòng										
2	Tổ chức B										
	Phòng										
...	Tổ chức ...										

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN  
TỔ CHỨC CÁN BỘ  
(Ký tên)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ, NGÀNH  
(Ký tên, đóng dấu)



.....

**Phụ lục IIB**

**PHÒNG KẾ TÍNH TỔNG HỢP VIỆC SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM BÁO CÁO**

(Kèm theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 31/12/...			Biên chế chưa thực hiện năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161	Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161					Công chức	HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12
	<b>Tổng cộng (A+B)</b>										
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>										
1	<b>Sở A</b>										
a	Phòng										
b	Chi cục (nếu có)										
2	<b>Sở B</b>										
a	Phòng										
b	Chi cục (nếu có)										
...	<b>Sở ...</b>										
...	...										
n	<b>Các tổ chức khác có sử dụng biên chế công chức</b>										
a	Phòng										
b	Tổ chức khác										

LawSoft \* Tel: +848-3930-3930 \* www.ThuVienPhap

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng tổ chức	Biên chế được giao năm ...			Có mặt đến 1/12/...			Biên chế chưa thực hiện năm...		
			Tổng số	Chia ra		Tổng số	Công chức	HDLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161	Tổng số	Chia ra	
				Biên chế công chức	HDLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161					Công chức	HDLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3	4=5+6	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>										
1	Huyện A										
a	Phòng										
b	Tổ chức khác										
2	Huyện B										
a	Phòng										
b	Tổ chức khác										
...	Huyện ...										

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
CHỦ TỊCH UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....  
(Ký tên, đóng dấu)

Bộ, ngành...



Phụ lục IIIA

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẾN 31 THÁNG 12 NĂM ...

(Kèm theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ)

www.ThuVienPhap.vn  
84-8-3903270  
LawSoft

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng vị trí việc làm					
		Tổng số	Chia ra:				
			Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên môn	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Vị trí việc làm HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3=4+5+6+7+8	4	5	6	7	8
	<b>Tổng cộng (I+II+III+IV+V)</b>						
<b>I</b>	<b>LÃNH ĐẠO BỘ, NGÀNH</b>						
<b>II</b>	<b>CÁC TỔ CHỨC THUỘC BỘ, NGÀNH</b>						
1	Văn phòng						
2	Thanh tra						
3	Vụ A						
4	Vụ...						
...	...						
<b>III</b>	<b>CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>						
1	Cục A						
2	Cục B						
...	...						
<b>IV</b>	<b>TỔNG CỤC VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG</b>						
1	Tổng cục A						

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng vị trí việc làm					
		Tổng số	Chia ra:				
			Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên môn	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Vị trí việc làm HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3=4+5+6+7+8	4	5	6	7	8
a	Văn phòng						
b	Thanh tra						
c	Vụ A						
...	Vụ ...						
...	Cục (thuộc Tổng cục)						
2	Tổng cục B						
...	...						
V	<b>CÁC TỔ CHỨC KHÁC CÓ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC</b>						
1	Tổ chức A						
2	Tổ chức B						
...	...						

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN  
TỔ CHỨC CÁN BỘ  
(Ký tên)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ, NGÀNH  
(Ký tên, đóng dấu)

Tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương...



Phụ lục IIIB

HỢP HỢP SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM ĐẾN 31 THÁNG 12 NĂM ...

Kiểm theo Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ)

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng vị trí việc làm					
		Tổng số	Chia ra:				
			Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Vị trí việc làm HĐLĐ theo ND 68 và ND 161
1	2	3=4+5+6+7+8	4	5	6	7	8
	<b>Tổng cộng (A+B)</b>						
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>						
<b>I</b>	<b>LÃNH ĐẠO TỈNH</b>						
<b>II</b>	<b>CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN</b>						
1	Sở A						
2	Sở B						
...	...						
...	...						
...	Văn phòng...						
...	Thanh tra tỉnh						
<b>III</b>	<b>CÁC TỔ CHỨC KHÁC CÓ SỬ DỤNG BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC</b>						
1	Văn phòng...						
...	....						

www.ThuVienPhap.com  
Tel: 84-8-3934-3279  
LawSoft

TT	Loại hình tổ chức	Số lượng vị trí việc làm					
		Tổng số	Chia ra:				
			Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên ngành	Vị trí việc làm nghịệp vụ chuyên môn dùng chung	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	Vị trí việc làm HĐLĐ theo NĐ 68 và NĐ 161
1	2	3=4+5+6+7+8	4	5	6	7	8
...	Ban Quản lý...						
...	...						
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>						
<b>I</b>	<b>Huyện A</b>						
<b>II</b>	<b>Huyện B</b>						

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(Ký tên)

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ  
(Ký tên, đóng dấu)

..., ngày.....tháng .....năm.....  
CHỦ TỊCH UBND TỈNH/THÀNH PHỐ....  
(Ký tên, đóng dấu)