

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**Số: **982** /BKHDĐT-TCCB

V/v góp ý dự thảo Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành và biên chế công chức ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê

Hà Nội, ngày **24** tháng 02 năm 2021

Kính gửi:

- Ban Tổ chức Trung ương;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Thực hiện Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã xây dựng dự thảo Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và biên chế công chức ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê. Để có cơ sở tổng hợp, ban hành Thông tư theo quy định của Pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đề nghị quý Cơ quan có ý kiến đối với dự thảo Thông tư trên (dự thảo Thông tư đã được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo đường link: <http://www.mpi.gov.vn/Pages/tinbai.aspx?idTin=49039&idcm=140>).

Ý kiến bằng văn bản của quý Cơ quan đối với dự thảo Thông tư đề nghị gửi về Bộ Kế hoạch và Đầu tư (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 18/03/2021, đồng thời gửi file qua hòm thư [phanxuyen@mpi.gov.vn](mailto:phanxuyen@mpi.gov.vn). Mọi thông tin chi tiết đề nghị liên hệ ông Phan Hồng Xuyên, điện thoại 080.44783; 0975266768.

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm phối hợp của quý Cơ quan *Phu*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đơn vị hành chính thuộc Bộ (để góp ý);
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**x<sub>3</sub>****KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG***Phu*  
**Trần Quốc Phương**

Số: /2021/TT-BKHĐT

Hà Nội, ngày tháng năm 2021

**DỰ THẢO**

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và biên chế công chức ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê**

*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;*

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của bộ, cơ quan ngang bộ; Nghị định số 101/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2016/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 04 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP.*

*Căn cứ Nghị định số 86/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;*

*Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức;*

*Theo Công văn số 16/BNV-TCBC ngày 04 tháng 01 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc thống nhất danh mục vị trí việc làm ngành Kế hoạch, đầu tư;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ;*

*Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Thông tư hướng dẫn vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và biên chế công chức ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê.*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành và định mức biên chế công chức ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê trong các cơ quan, tổ chức có chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư và Thống kê từ Trung ương đến địa phương.

2. Thông tư này áp dụng với các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê; các cơ quan, tổ chức có chức năng quản lý về lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư và Thống kê.

#### **Điều 2. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm và định mức biên chế công chức**

1. Tuân thủ quy định của đảng, pháp luật về vị trí việc làm, quản lý, sử dụng biên chế công chức.

2. Việc xác định vị trí việc làm phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của đơn vị.

3. Mỗi vị trí việc làm gắn với chức vụ hoặc ngạch công chức và nội dung công việc phải cụ thể, rõ ràng.

4. Đảm bảo một người có thể đảm nhiệm một hoặc nhiều vị trí việc làm; một vị trí việc làm có thể do một hoặc nhiều người đảm nhiệm, nhưng phải có người chịu trách nhiệm chính.

5. 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.

6. Bảo đảm tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ và phù hợp với thực tiễn ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê.

7. 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 hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê.

**Điều 3. Căn cứ xác định vị trí việc làm, định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê**

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 hóa 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 (Sở Kế hoạch và Đầu tư; Cục Thống kê, Phòng Tài chính kế hoạch, Chi cục Thống kê cấp huyện, Chi cục Thống kê khu vực), ngoài các căn cứ quy định nêu trên 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.

## **Chương II**

### **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ VÀ THỐNG KÊ**

**Điều 4. Nội dung của vị trí việc làm**

Một vị trí việc làm hoàn chỉnh gồm tên gọi, bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm.

1. Danh mục vị trí việc làm

Là tổng hợp tên gọi các vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị.

2. Bản mô tả vị trí việc làm

Là diễn giải cụ thể hóa các công việc của vị trí việc làm (bao gồm mục tiêu của vị trí việc làm; các công việc và tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, yêu cầu năng lực; phạm vi, quyền hạn và các mối quan hệ trong công việc của vị trí việc làm).

### 3. Khung năng lực của vị trí việc làm

Là tập hợp các yêu cầu về trình độ, năng lực cần thiết, phù hợp để hoàn thành một vị trí việc làm gồm: Trình độ, Kỹ năng, Thái độ, Các phẩm chất khác. Mỗi vị trí việc làm khác nhau sẽ có yêu cầu năng lực khác nhau.

## **Điều 5. Phân loại trí việc làm công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê**

1. Vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê gồm 04 nhóm, cụ thể như sau:

- a) Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý.
- b) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê.
- c) Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (tài chính, kế hoạch, 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.

2. Chi tiết vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê (Điểm b, Khoản 1 Điều này) thực hiện theo Điều 6 Thông tư này (vị trí việc làm lãnh đạo quản lý, vị trí việc làm chuyên môn dung chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo hướng dẫn của các bộ, ngành quản lý).

## **Điều 6. Các nhóm việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê**

1. Hệ thống vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê gồm 47 vị trí việc làm (lĩnh vực kế hoạch, đầu tư có 42 VTVL, lĩnh vực thống kê có 5 VTVL) cụ thể tại Phụ lục kèm theo Thông tư này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê căn cứ yêu cầu công việc, mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động để xác định ngạch, số lượng ngạch công chức ngành và tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch của đơn vị.

3. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê cũng có thể là vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn của các cơ quan, tổ chức khác.

**Điều 7. Quy trình xây dựng, tổng hợp hệ thống danh mục vị trí việc làm và bản mô tả vị trí việc làm công chức trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê**

1. Bước 1. Thống kê, rà soát, phân tích công việc theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức trong đó có thông tin về sản phẩm và tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc (Biểu số 1). Việc thống kê công việc phải tuân thủ nguyên tắc chỉ thống kê các công việc có tính chất thường xuyên, liên tục, ổn định, lâu dài, lặp đi lặp lại, như:

- Những công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương của các tổ chức cấu thành;

- Những việc thực thi, thừa hành thuộc nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê của cơ quan, tổ chức;

- Những công việc thực thi, thừa hành thuộc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (Kế hoạch, đầu tư và Thống kê);

- Nhưng công việc thực thi, thừa hành mang tính phục vụ cho công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành (gọi chung là công việc hỗ trợ, phục vụ).

2. Bước 2. Phân tích, phát hiện công việc, nhiệm vụ còn chồng chéo để đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Bước 3: Phân nhóm công việc đồng thời xác định mức độ phức tạp của công việc, xác định cơ cấu ngạch công chức (Biểu số 2)

4. Bước 4: Xác định vị trí việc làm cho từng cơ quan, tổ chức bằng cách kết hợp kết quả của phân nhóm công việc, mảng công việc và mức độ phức tạp của công việc.

5. Bước 5: Xác định khung năng lực và bản mô tả vị trí việc làm

- Căn cứ danh mục vị trí việc làm được xác định hoặc được phê duyệt, các cơ quan, đơn vị cụ thể hóa xây dựng bản mô tả, khung năng lực vị trí việc làm với các nội dung chính sau: Mục tiêu vị trí việc làm, các công việc và tiêu chí đánh giá, các mối quan hệ công tác, phạm vi quyền hạn. Các yêu cầu về khung năng lực: Trình độ

học vấn, trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức, năng lực chung, năng lực chuyên môn, năng lực quản lý (Biểu số 3).

6. Bước 6: Hoàn chỉnh, tổng hợp danh mục, bản mô tả vị trí việc làm.

### **Điều 8. Trình tự phê duyệt vị trí việc làm**

1. Các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan chuyên môn về lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện căn cứ quy định tại Thông tư này để xây dựng đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức gửi cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này để thẩm định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đề án vị trí việc làm, tổng hợp vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư; Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định đề án vị trí việc làm, tổng hợp vị trí việc làm của các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện trình cấp có thẩm quyền quyết định quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phê duyệt vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý.

### **Điều 9. 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 (theo biểu mẫu kèm theo);

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 (căn cứ hướng dẫn của Bộ Nội vụ) 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 Thông tư 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 10. 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 3 Thông tư 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 6 và Điều 7 Thông tư này kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc điều chỉnh vị trí việc làm.



### Chương III

## ĐỊNH MỨC BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ

### Điều 11. Định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính trực thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư

1. Đối với Vụ thuộc Bộ và các cơ quan hành chính tương đương không có cấp phòng trực thuộc, định mức biên chế công chức quy định cụ thể như sau:

- a) Vụ trưởng và tương đương: 01 biên chế công chức;
- b) Phó vụ trưởng và tương đương: từ 01 đến 03 biên chế công chức;
- c) Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ): định biên đảm bảo tổng số biên chế công chức của Vụ đạt tối thiểu 15 biên chế công chức.

2. Đối với Cục thuộc Bộ, định mức biên chế công chức quy định cụ thể như sau:

- a) Cục trưởng: 01 biên chế công chức;
- b) Phó cục trưởng: Được bố trí từ 01 đến 03 biên chế công chức cấp phó; trường hợp đặc biệt có thể bố trí số lượng hơn 03 biên chế công chức cấp phó do cấp thẩm quyền quyết định nhưng phải đảm bảo số lượng bình quân biên chế công chức cấp phó các cơ quan, tổ chức hành chính của Bộ không vượt quá 03 biên chế công chức.

c) Phòng thuộc Cục:

- Trưởng phòng thuộc Cục: 01 biên chế công chức;
- Phó trưởng phòng thuộc Cục: Phòng thuộc Cục có từ 07 đến 09 biên chế công chức được bố trí 01 biên chế công chức cấp phó; có từ 10 đến 15 biên chế công chức được bố trí không quá 02 biên chế công chức cấp phó; có từ 16 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 biên chế công chức cấp phó;

- Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ) được định biên đảm bảo các tiêu chí sau:

+ Tổng số biên chế công chức của Cục đảm bảo đạt tối thiểu 30 biên chế công chức (tính bao gồm cả số lượng cục trưởng, phó cục trưởng, trưởng phòng và phó trưởng phòng);

+ Tổng số biên chế công chức của phòng thuộc Cục đảm bảo đạt tối thiểu 07 biên chế công chức (tính bao gồm cả số lượng trưởng phòng và phó trưởng phòng).

### 3. Đối với Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ:

Định mức biên chế công chức thực hiện theo quy định đối với định mức biên chế Cục thuộc Bộ.

4. Đối với Tổng cục Thống kê, định mức biên chế công chức quy định cụ thể như sau:

#### a) Lãnh đạo Tổng cục

- Tổng Cục trưởng: 01 biên chế công chức;

- Phó cục trưởng: Được bố trí từ 01 đến 04 biên chế công chức cấp phó;

#### b) Đối với Vụ và tương đương thuộc Tổng cục Thống kê

- Vụ trưởng và tương đương: 01 biên chế công chức;

- Phó Vụ trưởng và tương đương: từ 01 đến 03 biên chế công chức; trường hợp đặc biệt có thể bố trí số lượng hơn 03 biên chế công chức do cấp thẩm quyền quyết định (Vụ có từ 15 đến 20 biên chế công chức được bố trí không quá 02 cấp phó; Vụ có trên 20 biên chế công chức được bố trí không quá 03 cấp phó);

- Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ): định biên đảm bảo tổng số biên chế công chức của Vụ đạt tối thiểu 15 biên chế công chức (bao gồm cả số lượng lãnh đạo cấp trưởng và cấp phó).

#### c) Cục thuộc Tổng cục

- Cục trưởng: 01 biên chế công chức;

b) Phó Cục trưởng: được bố trí từ 01 đến 02 biên chế công chức cấp phó (riêng Cục Thống kê thành phố Hà Nội và Cục Thống kê Thành phố Hồ Chí Minh được bố trí từ 01 đến 03 biên chế công chức cấp phó); trường hợp đặc biệt có thể bố trí số lượng hơn 02 biên chế công chức cấp phó do cấp thẩm quyền

quyết định nhưng phải đảm bảo số lượng bình quân biên chế công chức cấp phó các cơ quan, tổ chức hành chính của Tổng cục không vượt quá 03 biên chế công chức.

c) Phòng và tương đương thuộc Cục (gọi chung là phòng):

- Trưởng phòng thuộc Cục: 01 biên chế công chức;

- Phó Trưởng phòng thuộc Cục: Phòng thuộc Cục có từ 05 đến 07 biên chế công chức được bố trí 01 biên chế công chức cấp phó; có từ 8 đến 15 biên chế được bố trí không quá 02 biên chế công chức cấp phó; có từ 16 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

- Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ) được định biên đảm bảo các tiêu chí sau:

+ Tổng số biên chế công chức của Cục đảm bảo đạt tối thiểu 30 biên chế công chức (bao gồm cả số lượng cục trưởng, phó cục trưởng, trưởng phòng và phó trưởng phòng);

+ Tổng số biên chế công chức của phòng thuộc Cục đảm bảo đạt tối thiểu 07 biên chế công chức (bao gồm cả số lượng trưởng phòng và phó trưởng phòng).

đ) Văn phòng Tổng cục: định mức biên chế công chức thực hiện theo quy định đối với định mức biên chế Cục thuộc Tổng cục.

### **Điều 12. Định mức biên chế công chức đối với Sở Kế hoạch và Đầu tư**

1. Giám đốc Sở: 01 biên chế công chức.

2. Phó Giám đốc: Từ 01 đến 03 biên chế công chức; trường hợp đặc biệt có thể bố trí số lượng hơn 03 biên chế công chức cấp phó đảm bảo bình quân mỗi sở có 03 công chức cấp phó do cấp thẩm quyền quyết định;

3. Phòng thuộc Sở:

b) Trưởng phòng thuộc Sở: 01 biên chế công chức;

b) Phó trưởng phòng thuộc Sở:

- Phòng thuộc Sở của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh có dưới 10 biên chế công chức, phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại I có dưới 09 biên chế công chức và phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại II và loại III có dưới 08 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng;

- Phòng thuộc Sở của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh có từ 10 đến 14 biên chế công chức, phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại I có từ 09 đến 14 biên chế công chức và phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại II và loại III có từ 08 đến 14 biên chế công chức được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng;

- Phòng thuộc Sở có từ 15 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 03 Phó Trưởng phòng.

c) Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành kế hoạch, đầu tư, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ) được định biên đảm bảo các tiêu chí sau: Số lượng biên chế công chức của phòng thuộc Sở (bao gồm cả số lượng trưởng phòng và phó trưởng phòng):

- Phòng thuộc Sở của thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh: Bố trí tối thiểu 07 biên chế công chức

- Phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại I: Bố trí tối thiểu 06 biên chế công chức; phòng thuộc sở của cấp tỉnh loại II và loại III: tối thiểu 05 biên chế công chức.

#### 4. Văn phòng Sở và Thanh tra Sở (nếu có):

Trường hợp cơ cấu tổ chức của Sở có Văn phòng Sở và Thanh tra Sở thì biên chế công chức quy định như sau:

##### a) Văn phòng Sở:

- Chánh Văn phòng Sở: 01 biên chế công chức;

- Phó chánh Văn phòng Sở: Thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều này.

- Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ) được định biên đảm bảo các tiêu chí sau: Thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều này.

##### b) Thanh tra Sở:

- Chánh Thanh tra Sở: 01 biên chế công chức;

- Phó chánh Thanh tra Sở:

+ Thanh tra sở có dưới 08 biên chế công chức được bố trí 01 Phó Chánh Thanh tra;

+ Thanh tra sở có từ 08 biên chế công chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Chánh Thanh tra;

+ Công chức tham mưu, giúp việc (tương ứng với vị trí việc làm: nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, đầu tư và Thống kê, chuyên môn dùng chung, hỗ trợ, phục vụ) được định biên đảm bảo các tiêu chí sau: Thực hiện theo Điểm b Khoản 3 Điều này.

**Điều 13. Định mức biên chế trong các cơ quan, tổ chức hành chính chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện**

- Trưởng phòng: 01 biên chế công chức.
- Phó trưởng phòng: 01 - 02 biên chế công chức, trường hợp đặc biệt có thể hơn 02 biên chế công chức phó trưởng phòng do cấp có thẩm quyền quyết định, đảm bảo bình quân mỗi phòng có 02 biên chế công chức phó trưởng phòng.
- Công chức của phòng tối thiểu có 05 công chức.

**Điều 14. Định mức biên chế trong các cơ quan, tổ chức hành chính khác có chức năng về quản lý hoạt động kế hoạch, đầu tư**

Định mức biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính khác có chức năng về quản lý hoạt động trong lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư và Thống kê được thực hiện trên cơ sở áp dụng với cấp hành chính tương ứng được quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Thông tư này.

**Chương IV**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 15. Hiệu lực thi hành**

Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày      tháng      năm 2021.

**Điều 16. Trách nhiệm thi hành**

1. Các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: xây dựng đề án vị trí việc làm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các bộ, cơ quan ngang bộ có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm hoàn thiện và ban hành quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm của cơ quan, tổ chức thuộc lĩnh vực Kế hoạch, đầu tư để thay thế các quyết định liên quan về vị trí việc làm công chức đã được phê duyệt trước đây.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức thuộc Bộ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phản ánh kịp thời về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để được hướng dẫn./.

***Nơi nhận:***

- 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 TW;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các cơ quan hành chính thuộc Bộ KH&ĐT;
- Cổng thông tin điện tử Bộ KH&ĐT;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Chí Dũng**

**TỔNG HỢP DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ  
CHUYÊN NGÀNH KẾ HOẠCH, ĐẦU TƯ VÀ THỐNG KÊ**

<b>MÃ VTVL</b>	<b>TỔ CHỨC/NHÓM VTVL/TÊN VTVL</b>	<b>NGẠCH CÔNG CHỨC</b>
<b>A. VTVL nghiệp vụ, chuyên ngành kế hoạch, đầu tư</b>		
1	Chuyên viên Quản lý tổng hợp kinh tế vĩ mô	CV
2	Chuyên viên chính Quản lý tổng hợp kinh tế vĩ mô	CVC
3	Chuyên viên cao cấp Quản lý tổng hợp kinh tế vĩ mô	CVCC
4	Chuyên viên Quản lý tổng hợp kinh tế ngành	CV
5	Chuyên viên chính Quản lý tổng hợp kinh tế ngành	CVC
6	Chuyên viên cao cấp Quản lý tổng hợp kinh tế ngành	CVCC
7	Chuyên viên Quản lý, điều phối liên kết vùng	CV
8	Chuyên viên chính Quản lý, điều phối liên kết vùng	CVC
9	Chuyên viên cao cấp Quản lý, điều phối liên kết vùng	CVCC
10	Chuyên viên Quản lý đầu tư trong nước	CV
11	Chuyên viên chính Quản lý đầu tư trong nước	CVC
12	Chuyên viên cao cấp Quản lý đầu tư trong nước	CVCC
13	Chuyên viên Quản lý đầu tư nước ngoài vào Việt Nam	CV
14	Chuyên viên chính Quản lý đầu tư nước ngoài vào Việt Nam	CVC
15	Chuyên viên cao cấp Quản lý đầu tư nước ngoài vào Việt Nam	CVCC
16	Chuyên viên Quản lý đầu tư Việt Nam ra nước ngoài	CV
17	Chuyên viên chính Quản lý đầu tư Việt Nam ra nước ngoài	CVC
18	Chuyên viên cao cấp Quản lý đầu tư Việt Nam ra nước ngoài	CVCC
19	Chuyên viên Xúc tiến đầu tư	CV
20	Chuyên viên chính Xúc tiến đầu tư	CVC
21	Chuyên viên cao cấp Xúc tiến đầu tư	CVCC
22	Chuyên viên Kinh tế đối ngoại	CV
23	Chuyên viên chính Kinh tế đối ngoại	CVC

MÃ VTVL	TỔ CHỨC/NHÓM VTVL/TÊN VTVL	NGẠCH CÔNG CHỨC
24	Chuyên viên cao cấp Kinh tế đối ngoại	CVCC
25	Chuyên viên Giám sát, thẩm định đầu tư	CV
26	Chuyên viên chính Giám sát, thẩm định đầu tư	CVC
27	Chuyên viên cao cấp Giám sát, thẩm định đầu tư	CVCC
28	Chuyên viên Quản lý quy hoạch	CV
29	Chuyên viên chính Quản lý quy hoạch	CVC
30	Chuyên viên cao cấp Quản lý quy hoạch	CVCC
31	Chuyên viên Quản lý đấu thầu	CV
32	Chuyên viên chính Quản lý đấu thầu	CVC
33	Chuyên viên cao cấp Quản lý đấu thầu	CVCC
34	Chuyên viên Quản lý, đăng ký, phát triển doanh nghiệp	CV
35	Chuyên viên chính Quản lý, đăng ký, phát triển doanh nghiệp	CVC
36	Chuyên viên cao cấp Quản lý, đăng ký, phát triển doanh nghiệp	CVCC
37	Chuyên viên Quản lý, đăng ký, phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã	CV
38	Chuyên viên chính Quản lý, đăng ký, phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã	CVC
39	Chuyên viên cao cấp Quản lý, đăng ký, phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã	CVCC
40	Chuyên viên Quản lý khu kinh tế	CV
41	Chuyên viên chính Quản lý khu kinh tế	CVC
42	Chuyên viên cao cấp Quản lý khu kinh tế	CVCC
<b>B. VTVL nghiệp vụ, chuyên ngành Thống kê</b>		
43	Thống kê viên cao cấp	TKVCC
44	Thống kê viên chính	TKVC
45	Thống kê viên	TKV
46	Thống kê cao đẳng	TKVCD
47	Thống kê trung cấp	TKVTC



Cơ quan:.....

**THÔNG KÊ CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC**  
(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-BCT ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

TT	CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>I</b>	<b>Nhóm công việc lãnh đạo quản lý</b>		
1	Công việc thứ nhất		
2	Công việc thứ hai		
3	Công việc khác...		
<b>II</b>	<b>Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành</b>		
1	Công việc thứ nhất		
2	Công việc thứ hai		
3	Công việc khác...		
<b>III</b>	<b>Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn</b>		
1	Công việc thứ nhất		
2	Công việc thứ hai		
3	Công việc khác...		
<b>IV</b>	<b>Nhóm công việc hỗ trợ phục vụ</b>		
1	Công việc thứ nhất		
2	Công việc thứ hai		
3	Công việc khác...		

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

....ngày ..... tháng.....năm.....  
**Thủ trưởng cơ quan, tổ chức**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Cột số (2) liệt kê công việc theo từng nhóm và theo chức năng, nhiệm vụ  
Cột số (3) ghi sản phẩm cụ thể của từng công việc được liệt kê tại cột số (2)  
Cột số (4) ghi chú và bổ sung các nội dung liên quan (nếu có)

Cơ quan.....

**PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC CÔNG CHỨC TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH  
THUỘC NGÀNH CÔNG THƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-BCT ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)*

TT	Nhóm công việc	Công việc cụ thể	Mức độ phức tạp của công việc <sup>1</sup>				
			1	2	3	4	5
<b>I</b>	<b>Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý</b>						
1	Cấp trưởng	Lãnh đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của cơ quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao					
		Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác theo nhiệm kỳ, năm, quý tháng, tuần của cơ quan					
		Quản lý nhân lực, tài sản của cơ quan theo phân cấp.					
		Phân công xử lý văn bản đến, phê duyệt văn bản đi					
		Tham gia các tổ chức (ban chỉ đạo, đoàn công tác, tổ công tác...) và dự họp theo quy chế làm việc					
2	Cấp phó						
<b>II</b>	<b>Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành</b>						
1	Mảng công việc 1						
2	Mảng công việc 2						
<b>III</b>	<b>Nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn</b>						
1	Mảng công việc 1						
2	Mảng công việc 2						
<b>IV</b>	<b>Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ</b>						
1	Mảng công việc 1						
2	Mảng công việc 2						

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

....ngày ..... tháng.....năm.....  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TỔ CHỨC**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

<sup>1</sup> Mức độ phức tạp của công việc có thể chia thành các nhóm tương ứng với các tiêu chuẩn ngạch công chức. Tiêu chí mức độ phức tạp của từng công việc được thống nhất trong cơ quan, đơn vị.

Cơ quan:.....

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

**BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2021/TT-BCT ngày tháng năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

Tên VTVL:		Mã vị trí việc làm:
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Địa điểm làm việc:	(Địa chỉ trụ sở cơ quan).	
Quy trình công việc liên quan:	(tên tài liệu, quy trình công việc liên quan đến vị trí này)	

**1- Mục tiêu vị trí việc làm:** (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

**2- Các công việc và tiêu chí đánh giá**

TT	Các công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Mảng công việc	Công việc cụ thể	
2.1	Tham mưu xây dựng văn bản		
2.2	Hướng dẫn		
2.3	Kiểm tra		
2.4	Thẩm định các đề án công tác và nghiệp vụ liên quan		
2.5	Nghiên cứu xây dựng các đề án cấp nhà nước về lĩnh vực Quản lý năng lượng		
2.6	Phối hợp thực hiện		
2.7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp		
2.8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân		
2.9	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.		

### 3. Các mối quan hệ trong công việc

#### 3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
	•	•

#### 3.2- Bên ngoài

Ban, bộ, ngành, địa phương có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
	•
	•

### 4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	
4.2	
4.3	
4.4	
4.5	

### 5- Các yêu cầu về trình độ, năng lực

#### 5.1- Yêu cầu về trình độ

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	• •
Bồi dưỡng, chứng chỉ	•
Kinh nghiệm công tác (thành tích công tác)	•
Phẩm chất cá nhân	•
Các yêu cầu khác	•

#### 5.2- Các năng lực

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ
Nhóm năng lực	• Đạo đức và bản lĩnh	

chung	• Tổ chức thực hiện công việc	
	• Kỹ thuật soạn thảo và ban hành văn bản	
	• Giao tiếp ứng xử	
	• Quan hệ phối hợp	
	• Sử dụng công nghệ thông tin	
Nhóm năng lực chuyên môn	• Khả năng chủ trì tham mưu xây dựng chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng hướng dẫn thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng kiểm tra thực hiện chủ trương, nghị quyết	
	• Khả năng thẩm định các văn bản, đề án của các cấp	
	• Khả năng phối hợp thực hiện các chủ trương, nghị quyết	
Nhóm năng lực quản lý	• Tư duy chiến lược	
	• Quản lý sự thay đổi	
	• Ra quyết định	
	• Quản lý nguồn lực	
	• Phát triển nhân viên	

**Phê duyệt của lãnh đạo**

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

1	Vụ Tổng hợp kinh tế quốc dân	
2	Vụ Kinh tế địa phương và lãnh thổ	
3	Vụ Tài chính, tiền tệ	
4	Vụ Kinh tế công nghiệp	
5	Vụ Kinh tế nông nghiệp	
6	Vụ Kinh tế dịch vụ	
7	Vụ Kết cấu hạ tầng và đô thị	
8	Vụ Quản lý các khu kinh tế	
9	Vụ Giám sát và Thẩm định đầu tư	
10	Vụ Kinh tế đối ngoại	
11	Vụ Lao động, văn hóa, xã hội	
12	Vụ Khoa học, giáo dục, tài nguyên và môi trường	
13	Vụ Quản lý quy hoạch	
14	Vụ Quốc phòng, an ninh	
15	Vụ Pháp chế	
16	Vụ Tổ chức cán bộ	
17	Vụ Thi đua - Khen thưởng và Truyền thông	
18	Văn phòng Bộ	
19	Thanh tra Bộ	
20	Cục Quản lý đấu thầu	
21	Cục Phát triển doanh nghiệp	
22	Cục Đầu tư nước ngoài	
23	Cục Quản lý đăng ký kinh doanh	
24	Cục Phát triển Hợp tác xã	
25	Tổng cục Thống kê	