

BỘ PHỤ LỤC

Rà soát nhiệm vụ, xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

*(Kèm theo Hướng dẫn số -HD/BTCTW, ngày /10/2026
của Ban Tổ chức Trung ương)*

Kỳ thống kê thống nhất: từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026 (12 tháng); nhân lực hiện có chốt tại ngày 30/9/2026. Những số liệu kế thừa có kỳ khác phải ghi riêng kỳ nguồn và bổ sung, đối chiếu trước khi sử dụng; dự báo từng năm 2027-2031 được giải trình độc lập với số liệu kỳ gốc.

Bộ phụ lục này hướng dẫn thực hiện 08 bước theo Hướng dẫn rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị, sử dụng thống nhất 09 biểu nghiệp vụ trong Bộ Excel kèm theo, gồm A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2. Thông tin đã được xác nhận được kế thừa và liên kết theo mã; không kê khai lại. Các bảng kiểm tra, tiến độ và nhật ký phục vụ cơ quan đầu mối quản lý, tổng hợp, không phải biểu nghiệp vụ đơn vị phải kê khai riêng. Các số liệu giả định chỉ minh họa cách tính, không phải định mức hoặc căn cứ đề xuất giao biên chế.

Nguyên tắc xuyên suốt: xác định vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực từ nhiệm vụ, sản phẩm, trách nhiệm, năng lực; không lấy số người, biên chế hiện có, ngạch, bậc, mức lương đang hưởng hoặc chính sách tiền lương hiện hành làm căn cứ xác lập vị trí, phân nhóm công việc hoặc tính nhu cầu. Dữ liệu về đội ngũ cán bộ, ngạch và chế độ tiền lương chỉ được sử dụng để đối chiếu, quản lý theo thẩm quyền, không làm thay đổi chế độ đang áp dụng.

PHỤ LỤC I

CÁCH KIỂM ĐẾM VÀ PHÂN RÃ NHIỆM VỤ

1. Tài liệu làm căn cứ rà soát

Cơ quan, đơn vị sử dụng kết quả kê khai nhiệm vụ đã thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương; đối chiếu với quy định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, quy chế làm việc và các văn bản về phân cấp, phân quyền để rà soát, cập nhật.

Đối với từng nhiệm vụ, xác định nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, nhiệm vụ mới tiếp nhận, nhiệm vụ đã chuyển giao hoặc không còn thực hiện; kiểm tra căn cứ pháp lý, thẩm quyền, cơ quan chủ trì và những nội dung trùng lặp, chưa thống nhất. Kế thừa dữ liệu đã được xác nhận, chỉ bổ sung, điều chỉnh những thông tin thay đổi hoặc còn thiếu; không yêu cầu kê khai lại từ đầu.

2. Nguyên tắc xác định và kiểm đếm nhiệm vụ

Mỗi nhiệm vụ được xác định trên cơ sở chức năng, thẩm quyền được giao, có nội dung và kết quả thực hiện cụ thể. Một nhiệm vụ chỉ được tính một lần trong danh mục, không phụ thuộc vào số lần thực hiện hoặc số lượng hồ sơ, sản phẩm phát sinh. Các công việc, công đoạn thuộc cùng một nhiệm vụ được xác định riêng để thống kê khối lượng, thời gian thực hiện, không tính thành nhiệm vụ độc lập. Danh mục nhiệm vụ không tăng hoặc giảm chỉ vì số người, số biên chế hiện có hay ngạch, bậc của người thực hiện thay đổi.

Phân biệt “số loại nhiệm vụ” và “số nhiệm vụ giao cho các đơn vị thực hiện”. Một loại nhiệm vụ được giao cho 10 xã vẫn là một loại nhiệm vụ nhưng có 10 đơn vị thực hiện; chỉ cộng theo chỉ tiêu và phạm vi đã thống nhất. Mã nhiệm vụ gốc được giữ nguyên, bổ sung mã đơn vị và vai trò chủ trì, phối hợp để truy vết.

Quản lý hai lớp mã: mã loại nhiệm vụ để đối chiếu cùng nội dung ở nhiều nơi và mã nhiệm vụ tại đơn vị (mã cơ quan, mã nhiệm vụ nguồn hoặc tham chiếu, vai trò thực hiện). Mã minh họa như X.HT.001 chỉ là ví dụ, không phải mã bắt buộc. Giữ mã nguồn theo các Công văn 1972, 2209, 2342; khi có danh mục chuẩn, lập bảng đối chiếu mã, không yêu cầu đánh mã lại toàn bộ biểu. Khi nhiệm vụ chuyển giao, tách, gộp hoặc chấm dứt, giữ mã nguồn, ghi mã liên kết, thời điểm thay đổi và đơn vị tiếp nhận để bảo đảm truy vết, không thống kê trùng.

Quy tắc đặt mã và thẩm quyền quản lý mã: Việc đặt mã nhiệm vụ, mã công việc, mã vị trí việc làm phải bảo đảm thống nhất, ổn định, không trùng lặp, có khả năng liên kết, đối chiếu và truy vết dữ liệu trong toàn hệ thống chính trị. (1) *Mã nhiệm vụ* được xác định theo từng loại nhiệm vụ trên cơ sở chức năng, thẩm quyền được giao; cùng một loại nhiệm vụ thực hiện tại nhiều cơ quan, đơn vị sử dụng chung mã nhiệm vụ, phân biệt nơi thực hiện bằng mã cơ quan, đơn vị và vai trò chủ trì, phối hợp. Cơ quan đầu mối quản lý danh mục nhiệm vụ theo khối, ngành, lĩnh vực

hoặc địa phương có trách nhiệm rà soát, chuẩn hóa, xác nhận mã thuộc phạm vi được giao. (2) *Mã công việc* do cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện đề xuất trên cơ sở phân rã từng nhiệm vụ thành các công việc cụ thể; mã công việc phải gắn với mã nhiệm vụ gốc, phân biệt được từng công việc, không tạo mã mới theo số lần thực hiện hoặc số lượng hồ sơ, sản phẩm. Cơ quan đầu mối kiểm tra, xác nhận và tổng hợp vào danh mục dùng chung. (3) *Mã vị trí việc làm* được kế thừa từ danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; cơ quan, đơn vị không tự thay đổi mã hoặc tạo mã vị trí mới khi chưa có căn cứ. Đối với vị trí đề nghị bổ sung, sử dụng mã tạm, ghi rõ căn cứ và tình trạng đề xuất; việc xác nhận mã không thay thế thẩm quyền quyết định phê duyệt vị trí việc làm.

Minh họa cách đặt mã

Loại mã	Ví dụ minh họa	Thẩm quyền, trách nhiệm
Mã nhiệm vụ	NV.BTP.001	Cơ quan đầu mối quản lý danh mục xác nhận
Mã công việc	CV.NV.BTP.001.01	Đơn vị đề xuất, cơ quan đầu mối xác nhận
Mã vị trí việc làm	VTVL.BTP.001	Kế thừa danh mục được phê duyệt; đầu mối quản lý, đối chiếu mã
Mã tạm	TAM.NV.001	Đơn vị đề xuất, chờ cơ quan đầu mối xác nhận

Trường hợp	Cách kê khai
Giải quyết đăng ký hộ tịch 1.200 hồ sơ/năm	01 nhiệm vụ; số hồ sơ phát sinh là 1.200, không phải 1.200 nhiệm vụ.
Tiếp nhận, thẩm tra, trình ký, trả kết quả	Các công việc/công đoạn của nhiệm vụ; ghi thời gian từng khâu nếu cần.
Một việc có 2 cơ quan phối hợp	Giữ mã nhiệm vụ gốc; mỗi cơ quan ghi mã đơn vị, vai trò và phần việc thuộc trách nhiệm. Chỉ đếm sản phẩm cuối cùng một lần ở phạm vi tổng hợp; tính đủ giờ lao động hợp lệ, không tính lặp phần việc.
Chưa phát sinh hồ sơ nhưng pháp luật giao trách nhiệm thường trực	Giữ nhiệm vụ; ghi “chưa phát sinh”, xác định yêu cầu sẵn sàng, không tự ghi bằng 0 nhu cầu.
“Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công”	Không dùng câu bao quát này để tính thêm người; chỉ ghi các nhiệm vụ thực tế đã được giao, có sản phẩm và bằng chứng.

3. Cách xác định công việc và sản phẩm của từng nhiệm vụ

Đối với mỗi nhiệm vụ đã rà soát, xác định các công việc cần thực hiện, sản phẩm hoặc kết quả của từng công việc; phân định trách nhiệm chủ trì, phối hợp và

thẩm quyền quyết định. Đồng thời, xác định thời hạn, tần suất thực hiện, số lượng sản phẩm và nguồn số liệu để kiểm tra, xác nhận.

Trường hợp cần thiết, tiếp tục xác định các công đoạn để tính thời gian thực hiện công việc. Phân biệt sản phẩm chính với sản phẩm trung gian, tránh thống kê trùng khối lượng công việc.

Thông tin cần ghi	Ví dụ minh họa ở UBND cấp xã
Nhiệm vụ gốc	Giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã (ghi rõ tên thủ tục).
Công việc 1	Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; sản phẩm: hồ sơ hợp lệ được tiếp nhận.
Công việc 2	Xem xét nội dung, đối chiếu dữ liệu, xác minh khi cần; sản phẩm: kết quả thẩm tra.
Công việc 3	Dự thảo, kiểm soát và trình người có thẩm quyền quyết định; sản phẩm: dự thảo/quyết định.
Công việc 4	Trả kết quả, cập nhật dữ liệu và lưu hồ sơ; sản phẩm: kết quả giao và hồ sơ điện tử.
Trách nhiệm	Ghi rõ người chủ trì, phối hợp, thẩm định và người ký. Cộng giờ lao động thực tế của các phần việc khác nhau; chỉ loại giờ bị ghi lặp, không loại giờ hợp lệ của người ký.
Kết quả thực hiện	Số hồ sơ xử lý theo tháng/năm; tỷ lệ đúng hạn ghi đề kiểm chứng chất lượng, không phải hệ số nhân biên chế.

Ví dụ về xác định công việc, sản phẩm tại cơ quan Trung ương

(1) Đối với cơ quan tham mưu của Đảng: Nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu xây dựng đề án về tổ chức bộ máy có thể gồm các công việc: rà soát quy định, tổng kết thực tiễn, nghiên cứu phương án, xây dựng dự thảo, tiếp thu và hoàn thiện. Sản phẩm tương ứng gồm báo cáo tổng hợp, dự thảo đề án, dự thảo văn bản và báo cáo tiếp thu.

(2) Đối với Bộ Tư pháp: Nhiệm vụ tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật có thể gồm các công việc: nghiên cứu căn cứ pháp lý, đánh giá thực tiễn, xây dựng dự thảo, tổ chức lấy ý kiến, tiếp thu, chỉnh lý và hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền. Sản phẩm gồm báo cáo đánh giá, dự thảo văn bản, báo cáo tiếp thu, giải trình và hồ sơ trình theo quy định.

Các công việc, sản phẩm được kê khai theo mã nhiệm vụ gốc, xác định rõ trách nhiệm chủ trì, phối hợp, khối lượng và thời gian thực hiện; không tính các công việc, công đoạn thành nhiệm vụ độc lập khi không có căn cứ xác định riêng.

Ví dụ giả định: 01 đề án gồm nghiên cứu 80 giờ, dự thảo 120 giờ, lấy ý kiến và tiếp thu 60 giờ. Tổng là 260 giờ nếu các phần việc không trùng; không cộng thêm 260 giờ ở dòng “đề án hoàn thành”. Nếu có hai chuyên môn tham gia, phân bổ rõ từng phần trong 260 giờ cho các vị trí tương ứng.

Biểu sử dụng: Biểu A1, A2; đối chiếu Phụ lục V. Mỗi công việc, sản phẩm phải liên kết với nhiệm vụ gốc và xác định rõ đơn vị chịu trách nhiệm.

PHỤ LỤC II

NHẬN DIỆN SẢN PHẨM VÀ PHÂN LOẠI VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Xác định sản phẩm và đơn vị tính theo từng loại công việc

Sản phẩm là kết quả cụ thể của công việc, có thể xác định, thống kê và kiểm tra. Tùy theo tính chất công việc, sản phẩm có thể là văn bản, hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hoạt động chuyên môn hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ khác.

Đối với từng loại sản phẩm, xác định đơn vị tính phù hợp, thống nhất giữa các cơ quan, đơn vị có công việc tương đồng; bảo đảm phản ánh đúng khối lượng thực hiện và làm căn cứ xác định nhu cầu nhân lực.

Trách nhiệm cung cấp danh mục mẫu: Ngay trong đợt triển khai từ ngày 18/10/2026, đầu mỗi các khối, ngành, địa phương lựa chọn nhóm nhiệm vụ, công việc, sản phẩm phổ biến và lập danh mục khởi tạo, tối thiểu có mã nguồn/mã chuẩn, tên nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, đơn vị tính, lĩnh vực, căn cứ pháp lý, vị trí việc làm liên quan, nguồn dữ liệu, trạng thái xác nhận. Các ví dụ để tham khảo gồm: hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính, báo cáo tham mưu, hồ sơ thẩm định, cuộc kiểm tra, hồ sơ kỳ họp, vụ việc tư pháp, cuộc kiểm toán, hoạt động giám sát, tiết dạy và ca khám; phải phân biệt sản phẩm đầu ra với công đoạn trung gian. Cơ quan đầu mỗi chuyên ngành xác nhận định mức hoặc mức thời gian tham chiếu theo thẩm quyền, Ban Tổ chức Trung ương phối hợp chuẩn hóa để tổng hợp dùng chung. Không đặt số phút chuẩn hoặc nhóm phức tạp chưa được kiểm chứng chỉ để điền đủ danh mục.

Danh mục sản phẩm, thời gian tham chiếu và nhóm I-VI (nếu có) do cơ quan đầu mỗi chuyên ngành xây dựng, kiểm tra, xác nhận và công bố theo thẩm quyền; đơn vị cơ sở tra cứu để kê khai đúng mã, sản lượng và nguồn, không tự chấm nhóm hoặc đặt thời gian chuẩn thay cho danh mục đã xác nhận.

Sản phẩm phải gắn với yêu cầu chất lượng và thời hạn. Hồ sơ hoàn thành được kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, đúng thẩm quyền; hồ sơ tồn được ghi riêng phần công việc còn phải làm và thời hạn xử lý. Không lấy toàn bộ hồ sơ tiếp nhận làm hồ sơ hoàn thành; không cộng lại toàn bộ giờ của hồ sơ tồn đã được xử lý một phần.

Khối, lĩnh vực	Sản phẩm gợi ý	Điểm cần kiểm tra
Cơ quan Đảng	Đề án, báo cáo tham mưu, văn bản thẩm định, kết luận, cuộc kiểm tra	Tính mức độ phức tạp, yêu cầu bảo mật, phối hợp và thời hạn.
Chính phủ, UBND	Hồ sơ, văn bản quản lý, đợt kiểm tra, kết quả giải quyết TTHC	Phân loại thủ tục đơn giản và phức tạp; tránh chỉ cộng số hồ sơ.
Quốc hội, HĐND	Báo cáo thẩm tra, hồ sơ kỳ họp, dự thảo nghị quyết, hoạt động giám sát	Tính cao điểm theo kỳ họp, phiên họp; hỗ trợ đại biểu.

Khối, lĩnh vực	Sản phẩm gợi ý	Điểm cần kiểm tra
Tòa án	Vụ việc, hồ sơ xét xử, bản án, quyết định, phiên tòa	Phân loại vụ việc theo lĩnh vực, thủ tục, độ phức tạp; chức danh tư pháp.
Viện kiểm sát	Hồ sơ kiểm sát, vụ việc, văn bản tố tụng, phiên tòa	Phân loại giai đoạn tố tụng, trách nhiệm pháp lý, phối hợp.
Kiểm toán Nhà nước	Cuộc kiểm toán, báo cáo, kiến nghị, kết quả hậu kiểm	Xét quy mô đoàn, đối tượng, địa bàn và thời gian công tác.
Văn phòng Chủ tịch nước	Văn bản tham mưu, hồ sơ phục vụ hoạt động hiến định, sự kiện đối ngoại	Tính bảo mật, đột xuất và yêu cầu sẵn sàng.
Đơn vị sự nghiệp công lập	Ca khám, tiết dạy, người học, dịch vụ kỹ thuật, sản phẩm cung ứng	Dùng định mức chuyên ngành và mức tự chủ đã được xác định.
Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội	Cuộc giám sát, báo cáo phản biện, đột vận động, kết quả chăm lo đoàn viên, hội viên	Ghi địa bàn, đối tượng, sản phẩm, cao điểm; tách nhân lực chính thức với cộng tác viên, tình nguyện viên.

2. Xác định, phân loại và rà soát vị trí việc làm

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất công việc, loại hình cơ quan, đơn vị và quy định hiện hành để xác định, phân loại vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức và các chế độ nhân sự khác. Phân biệt vị trí thực hiện nhiệm vụ tham mưu, quản lý, thực thi công vụ với vị trí thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị sự nghiệp công lập; xác định công việc hỗ trợ, phục vụ theo chế độ phù hợp. Không xác lập hoặc phân loại vị trí việc làm từ số người, biên chế hiện có, ngạch, bậc, mức lương đang hưởng hoặc nguồn kinh phí chi trả.

Đối chiếu với danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt để xác định những vị trí tiếp tục sử dụng, cần sửa đổi, bổ sung hoặc không còn phù hợp; đề xuất điều chỉnh theo thẩm quyền. Danh mục phục vụ nghiên cứu chỉ có giá trị tham khảo, không thay thế danh mục đã được ban hành, phê duyệt.

Mã vị trí việc làm liên kết với danh mục và quyết định phê duyệt; mã đề xuất được ghi riêng, không nhập như vị trí đã phê duyệt. Không tách vị trí mới chỉ vì đổi tên người làm, đổi nguồn kinh phí hoặc chia nhỏ công đoạn.

Đối với cơ quan tham mưu, giúp việc và đơn vị sự nghiệp của Đảng, phải rà soát đầy đủ các vị trí việc làm, phân biệt công chức, viên chức và các chế độ nhân sự khác; không gộp số người làm việc của đơn vị sự nghiệp với biên chế công chức của cơ quan tham mưu, giúp việc.

Ví dụ: Vị trí công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về giáo dục, y tế tại UBND cấp xã được xác định riêng với vị trí viên chức thực hiện hoạt động nghề

ng nghiệp tại cơ sở giáo dục, y tế công lập. Trường hợp cùng tham gia một nhiệm vụ, mỗi cơ quan, đơn vị kê khai phần công việc, sản phẩm và nhân lực thuộc trách nhiệm của mình, không thống kê trùng.

Đối với người kiêm nhiệm công tác đảng, kê khai vị trí việc làm chính, nhiệm vụ kiêm nhiệm, sản phẩm, thời gian thực hiện và cơ quan quản lý, sử dụng nhân lực. Đối chiếu mã tham chiếu người và nơi tính biên chế giữa báo cáo chuyên môn với báo cáo công tác đảng; nếu một người xuất hiện ở cả hai báo cáo thì chỉ tổng hợp số người, biên chế một lần tại cơ quan chịu trách nhiệm chính thức. Thời gian thực hiện được phân bổ theo từng công việc, không tính trùng.

3. Xác định bản mô tả công việc và khung năng lực

Đối với từng vị trí việc làm, rà soát, hoàn thiện bản mô tả công việc, xác định rõ nhiệm vụ chính, sản phẩm, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ phối hợp và điều kiện thực hiện.

Trên cơ sở yêu cầu của vị trí việc làm, xác định năng lực chung; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; năng lực lãnh đạo, quản lý (nếu có) và năng lực đặc thù theo quy định. Mức độ yêu cầu của từng nhóm năng lực phải phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp và trách nhiệm của công việc, căn cứ tiêu chuẩn, khung năng lực do cấp có thẩm quyền ban hành. Không đồng nhất yêu cầu về năng lực với số lượng văn bằng, chứng chỉ.

Mỗi năng lực được mô tả bằng hành vi hoặc kết quả có thể kiểm tra, gắn với yêu cầu sản phẩm và mức yêu cầu của khung có thẩm quyền. Ví dụ minh họa cho công việc thẩm định: xác định được vấn đề chưa phù hợp, lập luận có căn cứ, đề xuất phương án và hoàn thành đúng hạn; bằng chứng là hồ sơ thẩm định đã được xem xét. Đây không phải tên vị trí hoặc thang năng lực mới áp dụng chung. Kê khai tại Biểu C2; không chuyển điểm đánh giá cá nhân thành hệ số biên chế. Đánh giá yêu cầu năng lực của vị trí độc lập với ngạch, bậc hoặc mức lương của người đang đảm nhiệm; đánh giá cá nhân theo phẩm chất, năng lực, sản phẩm và kết quả thực hiện nhiệm vụ, không tự suy ra chỉ tiêu biên chế hoặc mức lương.

Sau khi xác định vị trí, bản mô tả và khung năng lực theo yêu cầu công việc, mới đối chiếu ngạch công chức hoặc bậc nghề nghiệp tương ứng theo căn cứ có hiệu lực với ngạch, bậc của người đảm nhiệm để phục vụ bố trí, đào tạo, cơ cấu lại đội ngũ. Vận dụng mẫu bản mô tả, khung năng lực tương ứng của Nghị định số 361/2025/NĐ-CP và 232/2026/NĐ-CP phù hợp từng đối tượng; khối Đảng, Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội tiếp tục sử dụng danh mục được ban hành theo thẩm quyền. Không suy ngạch, bậc từ cấp độ năng lực.

Biểu sử dụng: Biểu C1, C2; đối chiếu Phụ lục V. Mỗi vị trí việc làm phải liên kết với các mã công việc tương ứng, xác định rõ loại nhân lực, cơ quan sử dụng và nơi tính biên chế.

PHỤ LỤC III

PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH NHU CẦU NHÂN LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Đối với kỳ từ 01/10/2025 đến 30/9/2026, số lượng sản phẩm tại Biểu B1 phải phản ánh đúng 12 tháng; trường hợp cơ quan mới thành lập, nhiệm vụ chuyển giao giữa kỳ hoặc số liệu nguồn chưa đủ, ghi rõ thời gian thực hiện và phần đã kế thừa, chỉ sử dụng số liệu bổ sung hoặc ước tính đã có căn cứ và xác nhận. Giờ PP2 quy đổi theo quỹ giờ năm chỉ được so sánh trực tiếp với số giờ của kỳ 12 tháng tương ứng.

1. Xác định số liệu làm căn cứ tính toán

Đối với từng vị trí việc làm, căn cứ nhiệm vụ, công việc và sản phẩm đã xác định để thống kê số lượng sản phẩm thực hiện trong năm, thời gian cần thiết để hoàn thành từng loại sản phẩm và thời gian thực hiện các công việc thường xuyên, định kỳ khác. Mức độ phức tạp và thời gian của sản phẩm phải được xác định theo công việc thực tế, không suy từ ngạch, bậc, hệ số lương hoặc mức lương của người thực hiện.

Đối với sản phẩm đã có định mức hoặc thời gian tham chiếu được kiểm chứng, sử dụng thống nhất theo ngành, khối và điều kiện áp dụng. Đối với sản phẩm phổ biến chưa có mức chuẩn, cơ quan đầu mối chuyên ngành chọn mẫu đại diện, tổ chức khảo sát, xác nhận thời gian, công bố danh mục dùng chung; cơ sở không tự chấm điểm hoặc tự đặt hệ số. Nội dung chưa đủ căn cứ chỉ tính thử hoặc áp dụng PP1, PP3 nếu đáp ứng điều kiện, không đưa thành kết quả PP2 đã xác nhận.

Khi danh mục sản phẩm đã có thời gian tham chiếu được xác nhận, còn hiệu lực và phù hợp phạm vi thì sử dụng mức đó; trường hợp chưa có mức chuẩn hợp lệ, sử dụng thời gian thực đo có nguồn, đã được kiểm chứng và giải trình trường hợp khác chuẩn. Không cộng đồng thời thời gian chuẩn và thời gian thực đo cho cùng một phần việc.

Phiếu khảo sát do cơ quan chuyên ngành tổ chức ghi mã sản phẩm, nhóm dự kiến, số mẫu quan sát, điều kiện thực hiện, thời gian trực tiếp của từng công đoạn, chất lượng và người xác nhận. Chỉ khảo sát công việc chưa có căn cứ; không yêu cầu khảo sát lại đại trà đối với sản phẩm đã có mức tham chiếu được xác nhận.

Trình tự xác định danh mục sản phẩm và thời gian tham chiếu: (1) cơ quan chuyên ngành lựa chọn nhóm công việc phổ biến, có thể đo lường, ưu tiên dữ liệu sẵn có; (2) khảo sát tại một số đơn vị đại diện, ghi rõ sản lượng, công đoạn, giờ lao động, mức độ phức tạp, chất lượng và điều kiện thực hiện; (3) đối chiếu số liệu, kiểm tra chênh lệch, xác nhận mức thời gian và phạm vi áp dụng; (4) công bố danh mục và hướng dẫn các đơn vị lựa chọn mã, kê khai sản lượng, đề xuất trường hợp khác biệt. Công việc chưa có mức được xác nhận tiếp tục dùng dữ liệu đã kiểm chứng hoặc PP1, PP3 khi phù hợp; không lấy giờ ước tính chung làm căn cứ chính thức.

Khung 06 nhóm sản phẩm để chuẩn hóa trong trường hợp cần thiết (áp dụng theo danh mục của cơ quan chuyên ngành; không chấm điểm cho từng hồ sơ):

Nhóm	Mức độ	Dấu hiệu nhận diện (không gắn ngạch, bậc hoặc mức lương)
I	Rất đơn giản	Theo mẫu, điều kiện xử lý ổn định
II	Đơn giản	Có đối chiếu hoặc thao tác nghiệp vụ hạn chế
III	Thông thường	Theo quy trình nghiệp vụ chuẩn; chọn làm nhóm chuẩn khi phù hợp
IV	Phức tạp	Nhiều nguồn, khâu thẩm tra hoặc phối hợp nghiệp vụ
V	Chuyên sâu	Phân tích, thẩm định nhiều chiều; trách nhiệm cao
VI	Đặc biệt phức tạp	Liên ngành, chuyên môn sâu; cân nhắc PP3 nếu sản phẩm đơn chiếc

Phạm vi áp dụng: Một loại sản phẩm có thể dùng một mức thời gian đã được kiểm chứng; chỉ chia thành nhiều nhóm khi thực tế có mức độ phức tạp khác biệt. Phân nhóm sản phẩm phải căn cứ tính chất, quy trình, độ phức tạp và yêu cầu chất lượng; không dựa trên ngạch, bậc, hệ số lương, mức lương, chức danh hoặc người đang thực hiện.

Cách dùng tại cơ sở: Chọn mã sản phẩm trong danh mục do ngành, khối công bố; nhập số lượng thực tế, ghi khác biệt cần giải trình. Hệ thống tự lấy mức thời gian đã xác nhận và tính tổng giờ. Trường hợp chưa có danh mục chuẩn, nhập thời gian thực tế đã có căn cứ hoặc chuyển PP1/PP3; không phải tự chấm 04 tiêu chí hay chọn hệ số.

Trường hợp nghiên cứu quy đổi bằng điểm ở cấp cơ quan xây dựng định mức, đây chỉ là công cụ dự phòng, không phải yêu cầu kê khai tại cơ sở: chỉ áp dụng đối với nhóm sản phẩm lặp lại khi đã có thời gian sản phẩm chuẩn và hệ số điểm đã kiểm thử, được đầu mối có thẩm quyền xác nhận. Công thức thời gian nhóm = thời gian chuẩn $\times$ hệ số nhóm / hệ số nhóm chuẩn; tổng giờ = tổng (số lượng nhóm $\times$ thời gian nhóm) / 60. Không áp dụng đồng loạt hệ số khởi tạo chưa được kiểm chứng. Điểm và hệ số quy đổi, nếu được xác nhận, chỉ phản ánh mức độ phức tạp của sản phẩm trong cùng nhóm nghiệp vụ; tuyệt đối không lấy hệ số ngạch, bậc, hệ số lương hay mức lương làm hệ số quy đổi thời gian.

Kiểm thử và kiểm soát: Cơ quan chuyên ngành chọn sản phẩm đại diện ở các mức phức tạp, kiểm tra thời gian quy đổi với giờ thực đo, điều chỉnh mức lệch và công bố phiên bản danh mục, phạm vi, thời điểm áp dụng. Ban Tổ chức Trung ương phối hợp tổng hợp khung thống nhất. Dữ liệu chưa có mức chuẩn hoặc chưa được xác nhận phải đánh dấu riêng; không coi phần thiếu dữ liệu là bằng 0.

Khi chưa công bố danh mục 06 nhóm, sử dụng ngay định mức và kết quả khảo sát đã được xác nhận; không lấy việc hoàn thiện khung phân nhóm làm điều kiện trì hoãn rà soát VTVL và phương án biên chế giai đoạn 2027-2031.

2. Lựa chọn phương pháp xác định nhu cầu nhân lực

Căn cứ tính chất công việc và yêu cầu của từng vị trí việc làm, cơ quan, đơn vị lựa chọn hoặc kết hợp các phương pháp sau:

a) PP1 xác định theo cơ cấu tổ chức, chức danh và quy định chuyên ngành: Áp dụng đối với những vị trí phải bố trí nhân lực theo cơ cấu tổ chức, chức danh, yêu cầu thường trực hoặc chế độ chuyên ngành. Số người cần thiết được xác định theo quy định của cấp có thẩm quyền và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

b) PP2 xác định theo khối lượng và thời gian thực hiện công việc: Áp dụng khi số sản phẩm và thời gian lao động được kiểm chứng. Ưu tiên mức giờ theo định mức hoặc thời gian tham chiếu đã xác nhận. Với sản phẩm được phân 06 nhóm, tự lấy thời gian theo nhóm từ danh mục dùng chung; không bắt đơn vị cơ sở tự chấm điểm, đặt hệ số. Tổng giờ lao động cần thiết chia cho quỹ giờ tham chiếu 1.904 giờ/người/năm với nhóm 40 giờ/tuần hoặc quỹ giờ đặc thù được xác nhận. Không dùng kết quả quy đổi điểm chưa kiểm thử làm số liệu chính thức.

c) PP3 xác định theo tính chất, yêu cầu đặc thù của công việc: Áp dụng đối với công việc nghiên cứu, tham mưu chiến lược, thẩm định, kiểm tra, giám sát, tư pháp, kiểm toán và các nhiệm vụ chuyên môn sâu. Việc xác định nhu cầu nhân lực phải kết hợp khối lượng công việc với mức độ phức tạp, yêu cầu chất lượng, trách nhiệm, tiến độ, điều kiện thực hiện và quy định chuyên ngành; không chỉ căn cứ vào số lượng sản phẩm hoặc thời gian thực hiện. Việc thực hiện gồm 05 việc: xác định sản phẩm, yêu cầu chất lượng và thời hạn; phân tích phần việc, chuyên môn, trách nhiệm cần có; xây dựng phương án phân công theo giai đoạn và thời điểm cần nhân lực đồng thời; đối chiếu khả năng kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực và kết quả nhiệm vụ tương tự; trình thẩm định, xác nhận số người cần bố trí theo thẩm quyền. Không bắt buộc quy toàn bộ công việc đặc thù thành giờ lao động.

Nếu kết hợp phương pháp, ghi riêng kết quả từng phương pháp, phân trùng và cách lựa chọn số người cần bố trí; không cộng toàn bộ các kết quả. Nhu cầu thường trực phải đối chiếu ca, số điểm, số người có mặt đồng thời và chuyên môn bắt buộc. PP1, PP3 không bắt buộc nhập số giờ khi không sử dụng PP2; việc thiếu căn cứ đặc thù vẫn phải ghi rõ, không coi là đã đủ dữ liệu.

3. Cách tính số người cần thiết theo khối lượng và thời gian thực hiện công việc

Tổng giờ PP2 từ các dữ liệu đã kiểm chứng = Σ (số sản phẩm theo nhóm $\times$ thời gian lao động đã xác nhận của sản phẩm theo nhóm) $\div$ 60 + giờ công việc thường xuyên, định kỳ, theo nhiệm kỳ, phối hợp, quản lý chưa nằm trong sản phẩm – giờ thực giảm đã kiểm chứng + giờ mới phát sinh đã kiểm chứng. Khi sử dụng số giờ đã đo sau thay đổi, không tính lại khoản tăng, giảm nằm trong số đo. Không cộng tỷ lệ 10-15% hoặc áp hệ số ngạch, bậc. Khi dữ liệu tại Biểu B1 đã phản ánh thời gian sau thay đổi thì không trừ hoặc cộng lại tác động đã tính.

Mỗi dòng tính giờ gắn với mã đơn vị, mã công việc, phần việc của vị trí, nhóm sản phẩm và kỳ số liệu. Dòng đã có giờ phân bổ không nhân thêm số người. Có thể dùng khối lượng, thời gian trước thay đổi rồi tính tác động, hoặc đo trực tiếp sau thay đổi; phải ghi rõ cách dùng, không giảm thêm khoản đã phản ánh trong số đo sau thay đổi.

Dữ liệu tối thiểu khi áp dụng danh mục phân nhóm: mã sản phẩm, mã nhóm I-VI (nếu có), số lượng kỳ thực tế, thời gian tham chiếu được xác nhận, trạng thái xác nhận và phần việc của từng vị trí. Mã và thời gian nhóm được cơ quan đầu mối cung cấp sẵn; nếu chưa có, ô thời gian để trống, ghi “cần kiểm chứng”, không nhập số 0. Các trường chấm điểm phục vụ xây dựng danh mục do cơ quan chuyên ngành lưu riêng, không yêu cầu nhập vào B1 của đơn vị cơ sở.

Tổng thời gian cần thiết để thực hiện công việc trong năm là tổng số giờ lao động cần để hoàn thành các công việc thuộc vị trí việc làm, sau khi đã tính phần thời gian thực giảm và công việc mới phát sinh.

Quỹ giờ quy đổi dùng cho PP2 phải thống nhất về kỳ, chế độ làm việc và phạm vi công việc. Mức chung để tính và so sánh trong đợt rà soát là 1.904 giờ/người/năm đối với đa số vị trí làm việc 40 giờ/tuần, 05 ngày/tuần, 12 ngày phép năm cơ bản. Mức tính từ lịch kỳ 12 tháng 01/10/2025-30/9/2026: (261 ngày trong tuần – 11 ngày nghỉ lễ, Tết và nghỉ bù – 12 ngày phép) $\times$ 08 giờ = 1.904 giờ. Đây là mức tham chiếu nghiệp vụ, không phải định mức biên chế pháp định; tử số phải tính đầy đủ các phần việc thuộc vị trí, không cộng hoặc trừ trùng.

Đối với nhóm có chế độ làm việc khác, cơ quan quản lý chuyên ngành xác định mức riêng theo văn bản có hiệu lực, lịch làm việc, chế độ nghỉ, định mức chuyên ngành và thực tế phục vụ; báo cáo rõ cách tính, người xác nhận và thẩm quyền phê duyệt. Cùng nhóm, cùng chế độ sử dụng cùng một mẫu số; đơn vị không tự lựa chọn mức giờ. Trường hợp chưa đủ căn cứ, dùng 1.904 giờ để tính sơ bộ và ghi trạng thái cần kiểm chứng. Đối với nhiệm vụ không thể lượng hóa giờ có cơ sở, xem xét PP1 hoặc PP3, không áp hệ số bù trừ tự đặt.

Không tự chọn mẫu số giờ làm việc để điều chỉnh nhu cầu nhân lực; mức 1.904 giờ là chuẩn tham chiếu nghiệp vụ cho nhóm làm việc theo chế độ phổ biến, không liên quan đến chế độ tiền lương. Khi tổng hợp PP2, giờ sản phẩm, công việc định kỳ, phối hợp, quản lý và phần việc khác phải được ghi đầy đủ ở tử số nếu thuộc phạm vi tính; không trừ tỷ lệ hoạt động chung cố định ở mẫu số. Thời gian nghỉ đã trừ khi xác lập 1.904 giờ không được trừ lần nữa. Các ngoại lệ về chế độ làm việc được ghi tại C1 và C3 theo mẫu thống nhất.

Nhu cầu lao động quy đổi PP2 = Tổng giờ lao động cần thiết trong năm $\div$ Quỹ giờ quy đổi của một người trong năm (mặc định 1.904 giờ; nếu đặc thù thì sử dụng mức được xác nhận). Kết quả thể hiện lượng lao động quy đổi theo thời gian, không đồng nhất số người cần bố trí hoặc biên chế.

Kết quả tính toán là căn cứ để xem xét nhu cầu nhân lực, không tự động làm tròn thành số biên chế được giao. Việc xác định phương án biên chế còn phải đối chiếu với số người hiện có, khả năng bố trí, sử dụng nhân lực và thẩm quyền quyết định theo quy định. Nhu cầu lao động quy đổi, số người cần bố trí và biên chế được giao phải thể hiện thành ba thông tin riêng biệt; kết quả tính toán không làm phát sinh hoặc điều chỉnh chế độ, mức lương, phụ cấp.

Khi lập phương án theo từng năm, chỉ so sánh trực tiếp các đại lượng cùng đơn vị tính và phạm vi. Trong Biểu D2 hiện hành, cột nhu cầu đã kiểm chứng tự động lấy số người cần bố trí tại Biểu C3 theo mã vị trí việc làm và được thể hiện tại từng dòng năm phương án; không nhập đề. Số người có thể bố trí, phương án điều chuyển, kiến nghị và nội dung giải trình được kê khai theo từng năm. Không lấy chênh lệch giữa lao động quy đổi PP2 và nguyên số người để suy ngạn nhu cầu tăng biên chế.

Khi dự báo giai đoạn 2027-2031, phải xem xét nhiệm vụ, sản lượng, hồ sơ tồn phải xử lý, công nghệ, nguồn tài chính và biến động nhân lực của từng năm; nêu rõ giả định, căn cứ và phạm vi. Kết quả số người cần bố trí được Biểu D2 tự động liên kết từ Biểu C3 là mốc tham chiếu thống nhất, không phải năm dự báo đã được tính độc lập. Trường hợp nhu cầu thực tế dự kiến từng năm khác với mốc này, đơn vị giải trình riêng theo phương án năm để cơ quan có thẩm quyền xem xét, không sửa công thức hoặc tự ấn định hệ số tăng, giảm chung.

4. Ví dụ minh họa cách tính nhu cầu nhân lực

Ví dụ dưới đây minh họa cách xác định số người cần thiết đối với công việc có thể thông kê khối lượng và thời gian thực hiện. Các số liệu sử dụng là giả định, không phải định mức áp dụng chung hoặc căn cứ đề xuất giao biên chế.

Nội dung	Cách tính	Kết quả
Thời gian thực hiện công việc ban đầu	$6.000 \text{ sản phẩm} \times 30 \text{ phút} \div 60$	3.000 giờ/năm
Thời gian giảm do chuyển đổi số	$6.000 \times 5 \text{ phút} \div 60$; giả định đã kiểm chứng	-500 giờ
Thời gian giảm do thuê dịch vụ	Phần công việc thực tế đã thuê, có nghiệm thu, không trùng phần giảm do chuyển đổi số	-100 giờ
Thời gian thực hiện công việc mới phát sinh	Công việc quản trị dữ liệu, có xác nhận về thời gian thực hiện	+200 giờ
Tổng thời gian cần thiết trong năm	$3.000 - 500 - 100 + 200$	2.600 giờ
Nhu cầu lao động quy đổi	$2.600 / 1.904 \text{ giờ quy đổi/người/năm (mức tham chiếu chung)}$	1,366 người

Kết quả $2.600 \div 1.904 \approx 1,366$ người quy đổi phản ánh nhu cầu lao động theo giờ; không tự làm tròn thành 02 biên chế. Cơ quan, đơn vị tiếp tục đối chiếu người hiện có, năng lực, lịch trực, khả năng bố trí, kiêm nhiệm, điều chuyển trước khi lập phương án theo thẩm quyền.

Ví dụ PP1 theo cơ cấu: Giả định quyết định có thẩm quyền quy định bắt buộc 01 người đứng đầu và cho phép bố trí tối đa 02 cấp phó. Nhu cầu đối với người đứng đầu thực hiện theo quy định; số cấp phó thực tế phải căn cứ nhiệm vụ, phạm vi phụ

trách và thẩm quyền quyết định, không mặc nhiên bằng mức tối đa. Phần việc chuyên môn do các chức danh này thực hiện chỉ được tính một lần.

Ví dụ PP3 về tham mưu: Giả định một đơn vị thực hiện đồng thời 02 đề án, mỗi đề án có 01 người chủ trì; các chuyên môn pháp lý, dữ liệu và tổng hợp có thể huy động, dùng chung theo từng giai đoạn. Đơn vị lập phương án phân công, xác định thời điểm cần người tham gia đồng thời, khả năng sử dụng nhân lực hiện có và căn cứ thẩm định. Số người tham gia theo giai đoạn không mặc nhiên là số biên chế thường xuyên.

Ví dụ thường trực: Giả định phải duy trì 02 người có mặt đồng thời trong một khung giờ phục vụ theo yêu cầu có căn cứ. Đơn vị lập lịch bố trí, đối chiếu nghỉ và phần việc khác; không kết luận chỉ cần 01 người vì tổng hồ sơ quy đổi ra dưới 01 người, cũng không cộng toàn bộ giờ trực với giờ xử lý hồ sơ trong cùng ca.

Ví dụ tổng hợp PP1, PP2, PP3 tại một đơn vị (giả định): nhóm lãnh đạo phải bố trí 01 người theo quyết định có thẩm quyền (PP1); nhóm xử lý hồ sơ có 2.600 giờ cần thiết và quỹ giờ chung 1.904 giờ/người/năm, tương ứng khoảng 1,366 người quy đổi (PP2); nhóm tham mưu chiến lược xác định theo sản phẩm, trách nhiệm, tiến độ và chuyên môn cần thiết (PP3). Trước khi tổng hợp, loại trùng giờ chuyên môn của lãnh đạo, giờ kiêm nhiệm và giờ trực đã tính trong cùng ca. Kết quả PP2 không tự làm tròn; chỉ xác định số người cần bố trí sau khi đối chiếu khả năng dùng chung, yêu cầu hiện diện và phân công. Ghi kết quả đã xác nhận vào C3; phương án biên chế tại D2.

Biểu sử dụng: Biểu B1, B2 để xác định khối lượng, thời gian và các yếu tố tăng, giảm; Biểu C3 để xác định nhu cầu nhân lực theo từng vị trí việc làm.

5. Công thức lượng hóa tác động chuyển đổi số, thuê dịch vụ, tự chủ, xã hội hóa

a) Giờ giảm do cải tiến quy trình, số hóa = Số sản phẩm thực tế áp dụng $\times$ (Phút lao động trước thay đổi – Phút lao động sau thay đổi) $\div$ 60. Chỉ tính phần công đoạn đã thay đổi và có nguồn, kỳ, người xác nhận; không dùng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến thay cho thời gian lao động thực giảm.

b) Giờ giảm do thuê dịch vụ, đặt hàng = Giờ lao động trực tiếp của công đoạn đã thực sự chuyển giao hợp pháp, sau khi loại phần giờ đã giảm vì lý do khác. Giờ tăng mới = giờ quản trị dữ liệu + giờ vận hành, kiểm soát hệ thống + giờ giám sát, nghiệm thu dịch vụ và những việc mới thực tế phát sinh chưa nằm trong giờ công khác.

c) Giờ công việc cần thiết sau điều chỉnh = Tổng giờ tại B1 (đã bao gồm giờ sản phẩm và giờ công việc định kỳ hợp lệ, không trùng) + giờ tác động rỗng tại B2. Giờ tác động rỗng tại B2 = giờ công việc mới tăng hợp lệ - giờ thực giảm hợp lệ; giá trị âm phản ánh giảm giờ, giá trị dương phản ánh tăng giờ. Chỉ cộng tác động cùng mã VTVL, cùng kỳ và phạm vi đã được kiểm chứng; không cộng lại giờ định kỳ đã tính trong B1, không tính lại phần tăng, giảm đã phản ánh trong số đo sau thay đổi. Thiếu nguồn hoặc chưa xác nhận thì chỉ lưu kết quả tính thử, không sử dụng để xác định nhu cầu đã kiểm chứng.

Trước khi đưa tác động vào tổng giờ, cơ quan chuyên môn đối chiếu theo mã công việc, loại tác động, công đoạn, kỳ và phạm vi áp dụng; chỉ chấp nhận phần giờ có bằng chứng, đủ điều kiện xác nhận và đã loại trùng. Dữ liệu chưa đối chiếu được theo dõi riêng, không tự cộng vào kết quả đã kiểm chứng.

d) Tự chủ và xã hội hóa được theo dõi riêng về phạm vi dịch vụ, số người và nguồn kinh phí trước/sau; không có công thức tự động chuyển mức độ tự chủ hoặc phần trăm số hóa thành tỷ lệ giảm biên chế. Khi PP1, PP3 hoặc yêu cầu trực, ca, chuyên môn áp dụng, phải tính theo căn cứ tương ứng và không cộng trùng với PP2.

Ví dụ giả định: 1.200 hồ sơ/năm thực sự áp dụng quy trình số; thời gian cán bộ xử lý giảm từ 30 xuống 20 phút/hồ sơ, tiết kiệm 200 giờ/năm. Phát sinh 40 giờ quản trị dữ liệu chưa nằm trong thời gian đã đo, nên giờ giảm ròng là 160 giờ/năm. Nếu B1 đã dùng 20 phút/hồ sơ thì không trừ thêm 200 giờ ở B2. Các thông số chỉ minh họa công thức, không phải định mức hoặc số liệu thực tế.

PHỤ LỤC IV

I. LƯU Ý KHI PHÂN TÍCH ĐẶC ĐIỂM ĐỊA BÀN

1. Mục đích và nguyên tắc phân nhóm. Phân nhóm địa bàn theo 04 nhóm để nhận diện, so sánh sự khác biệt về nhiệm vụ, quy mô phục vụ và điều kiện thực hiện ở cấp tỉnh, cấp xã, làm căn cứ rà soát vị trí việc làm và giải trình nhu cầu nhân lực. Việc phân nhóm không thay thế đo lường khối lượng công việc, không phải mức định biên hoặc hệ số tự động tăng, giảm biên chế. Danh sách địa phương và tiêu chí chi tiết dưới đây là phương án nghiên cứu từ hồ sơ sơ kết, cần được cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận trước khi sử dụng chính thức.

2. Khung phân nhóm để nghiên cứu, đối chiếu. Việc phân tích đặc điểm địa bàn có thể tham khảo các nhóm sau; cấp tỉnh và cấp xã được xác định theo phạm vi, điều kiện thực tế tương ứng, không mặc nhiên áp một nhóm cấp tỉnh cho mọi xã, phường trên địa bàn:

(1) Đối với cấp tỉnh, nghiên cứu, đối chiếu đặc điểm địa bàn theo 04 nhóm: (i) Đô thị đặc biệt, (ii) Đô thị, (iii) Đồng bằng, (IV) Miền núi. Việc xác định nhóm phải căn cứ phạm vi, đặc điểm và dữ liệu đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; không sử dụng danh sách địa phương chưa kiểm chứng như phân loại chính thức.

(2) Đối với cấp xã, nhận diện đặc điểm địa bàn theo 04 nhóm: (i) Nhóm Đô thị đặc biệt (Đặc trưng nhận diện: Phường/xã lõi hoặc phụ cận đô thị đặc biệt; mật độ dân cư cao; dân số tạm trú, vắng lai lớn; nhiều cơ quan, doanh nghiệp, bệnh viện, trường học, di sản, du lịch, tài chính, thương mại, dịch vụ), (ii) Nhóm Đô thị (Đặc trưng nhận diện: Phường/xã đô thị, đô thị vệ tinh, khu công nghiệp, khu dịch vụ, địa bàn đô thị hóa nhanh; áp lực đất đai, xây dựng, hạ tầng, giao thông, môi trường), (iii) Nhóm đồng bằng (Đặc trưng nhận diện: Xã sản xuất nông nghiệp, làng nghề, dịch vụ nông thôn, hợp tác xã, cụm công nghiệp nhỏ, du lịch cộng đồng, nông thôn mới), (iv) Nhóm miền núi (Đặc trưng nhận diện: Địa bàn rộng, dân cư thưa, giao thông khó, yếu tố dân tộc, tôn giáo, biên giới, biển đảo, thiên tai, an ninh, an sinh; chi phí phục vụ cao).

3. Cách vận dụng trong 08 bước. Ở Bước 1, xác định nhóm địa bàn và ghi nhận đặc điểm có tác động đến nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, điều kiện thực hiện; ở Bước 5, đối chiếu yêu cầu về sản phẩm, trách nhiệm và năng lực của vị trí việc làm, không hình thành vị trí riêng chỉ vì khác nhóm địa bàn; ở Bước 6, lượng hóa hoặc giải trình những tác động có minh chứng đối với sản lượng, thời gian di chuyển, mức độ phức tạp, chế độ trực và yêu cầu hiện diện; ở Bước 7, đối chiếu nhân lực hiện có, khả năng cơ cấu lại, điều chuyển và dùng chung trước khi đề xuất biên chế. Số liệu phải có kỳ, phạm vi, nguồn và cơ quan xác nhận.

4. Ví dụ minh họa (không phải định mức). Hai xã có cùng danh mục nhiệm vụ và số dân nhưng một xã có địa bàn rộng, dân cư phân tán, nhiều điểm phục vụ xa trung tâm thì có thể phát sinh thêm thời gian di chuyển, yêu cầu hiện diện và phối hợp; chỉ tính phần đã được khảo sát, xác nhận, không cộng một tỷ lệ biên chế cố

định. Ngược lại, một phường có diện tích nhỏ nhưng dân cư đông, nhiều cơ sở sản xuất, kinh doanh và khối lượng hồ sơ lớn thì phải căn cứ sản lượng, độ phức tạp và thời gian xử lý thực tế. Đặc điểm địa bàn không làm thay đổi thẩm quyền giao biên chế và không thay thế ba phương pháp xác định nhu cầu nhân lực.

5. Thông tin cần ghi và kiểm chứng. Hồ sơ phân tích địa bàn tối thiểu thể hiện nhóm địa bàn dùng để tham chiếu; quy mô dân số, diện tích, phân bố dân cư và điều kiện giao thông (nếu có tác động); nhiệm vụ, công việc, sản phẩm chịu tác động; số lượng, thời gian hoặc yêu cầu bố trí nhân lực phát sinh; nguồn dữ liệu, người xác nhận. Trường hợp chỉ có nhận định định tính thì ghi riêng để tiếp tục xác minh, không chuyển thành hệ số tăng hoặc giảm biên chế.

II. HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH ĐỐI CHIẾU DỮ LIỆU TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Phần này hướng dẫn cách kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa các biểu đã kê khai của địa phương, làm rõ phạm vi, kỳ thống kê và nguồn trước khi xác định nhu cầu nhân lực.

Số liệu được sử dụng theo phạm vi, kỳ thống kê và cách xác định của từng biểu mẫu. Trường hợp có sự khác nhau giữa các biểu, phải kiểm tra, làm rõ nguyên nhân và xác nhận với cơ quan cung cấp trước khi tổng hợp; không tự điều chỉnh số liệu để bảo đảm thống nhất về mặt hình thức.

Những chênh lệch giữa biểu tổng hợp và danh mục chi tiết phải được cơ quan cung cấp xác nhận; số liệu chưa xác nhận lưu trong hồ sơ kiểm chứng hoặc tài liệu làm điểm, không sử dụng để tính nhu cầu nhân lực.

1. Xác định nguồn và phạm vi số liệu

Khi sử dụng số liệu đã kê khai, cơ quan, đơn vị cần xác định rõ tên biểu, đơn vị báo cáo, cấp hành chính, phạm vi nhiệm vụ, kỳ thống kê và nội dung của từng chỉ tiêu. Số liệu ở các biểu khác nhau chỉ được tổng hợp, so sánh khi có cùng phạm vi và cách tính.

Ví dụ cách xử lý: đối với hai bảng có tổng số nhiệm vụ khác nhau, trước hết so sánh mã nhiệm vụ, cấp hành chính, đơn vị báo cáo, kỳ và cách xác định nhiệm vụ; chỉ kết luận chênh lệch khi cùng phạm vi thống kê.

2. Đối chiếu số liệu giữa các biểu

Đối với những số liệu có sự khác nhau giữa biểu tổng hợp và biểu chi tiết, trước hết phải kiểm tra phạm vi thống kê, cách xác định nhiệm vụ, đơn vị báo cáo và kỳ thống kê.

Trường hợp hai bảng có tổng số nhiệm vụ khác nhau, phải xác định rõ có cùng phạm vi, kỳ và đơn vị thống kê hay không. Khác phạm vi thì ghi riêng, không cộng gộp; cùng phạm vi mà số liệu khác nhau thì yêu cầu đầu mỗi cung cấp đối chiếu từng mã và xác nhận kết quả.

Kết quả đối chiếu phải ghi rõ nguồn số liệu, nguyên nhân khác nhau, số liệu được xác nhận và nội dung cần tiếp tục xử lý. Không tự cộng, trừ hoặc điều chỉnh số liệu để làm cho các biểu thống nhất về hình thức.

Biểu sử dụng: Biểu A1 để đối chiếu nhiệm vụ, nguồn số liệu, phạm vi, kỳ thống kê và trạng thái xác nhận; sử dụng Phụ lục V và VI.

Nội dung kiểm tra	Cách xử lý
Có cùng cấp, trực và phạm vi đơn vị không?	Khác phạm vi thì ghi riêng, không cộng hoặc kết luận chênh lệch.
Một dòng là nhiệm vụ độc lập hay nhóm nhiệm vụ?	Đối chiếu nội dung, căn cứ và danh mục chi tiết để xác định đúng số nhiệm vụ.
Một nhiệm vụ có được phân loại theo nhiều tiêu chí không?	Một nhiệm vụ có thể được đánh dấu nhiều tiêu chí. Không cộng các lượt đánh dấu thành tổng số nhiệm vụ; đếm mã nhiệm vụ duy nhất trong cùng phạm vi.
Số liệu tổng hợp có phù hợp với danh mục chi tiết không?	Đối chiếu từng mã giữa bảng tổng hợp và danh mục chi tiết; lập danh sách thiếu, trùng hoặc khác phạm vi; người cung cấp xác nhận số sử dụng.
Số liệu khác nhau đã được xác nhận chưa?	Chưa xác nhận thì ghi “chờ đối chiếu”, người xử lý và thời hạn; giữ nguyên số nguồn, chưa đưa vào số liệu chính thức.

3. Sử dụng số liệu đã kê khai để xác định nhu cầu nhân lực

Trên cơ sở số liệu đã được rà soát, đối chiếu, cơ quan cấp tỉnh lựa chọn một cơ quan, đơn vị hoặc xã, phường có đủ thông tin về nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng công việc và nhân lực hiện có để thực hiện tính toán, kiểm tra phương pháp trước khi tổng hợp. Ưu tiên sử dụng dữ liệu từ phần mềm nghiệp vụ, hồ sơ công tác và các biểu đã kê khai; không lấy tổng số nhiệm vụ hoặc hồ sơ của toàn thành phố chia bình quân cho các đơn vị.

Đối với từng nhiệm vụ, xác định công việc, sản phẩm và vị trí việc làm tương ứng; thống kê số lượng sản phẩm theo kỳ, thời gian thực hiện và các yếu tố tác động đến khối lượng công việc. Đối với nhiệm vụ mới được phân cấp, phải xác định rõ phần việc cơ quan tiếp nhận thực hiện và phần việc cơ quan cấp trên tiếp tục đảm nhiệm, tránh tính trùng.

Thời gian thực hiện được xác định theo định mức chuyên ngành hoặc số liệu thực tế đã kiểm chứng, có phân biệt mức độ phức tạp của công việc. Chỉ tính giảm thời gian do chuyển đổi số, cải tiến quy trình, thuê dịch vụ hoặc xã hội hóa đối với phần công việc thực tế đã thay đổi; đồng thời tính thời gian của những công việc mới phát sinh và trách nhiệm còn phải thực hiện.

Căn cứ tính chất từng vị trí việc làm, áp dụng phương pháp xác định nhu cầu nhân lực tại Phụ lục III; đối chiếu kết quả với số người hiện có, biên chế được giao,

khả năng bố trí lại, điều chuyển và kiêm nhiệm để xây dựng phương án. Phân biệt rõ nhu cầu nhân lực tính toán với số biên chế đề xuất giao theo thẩm quyền. Số người, biên chế hiện có chỉ dùng ở bước đối chiếu sau khi xác định nhu cầu; không được dùng làm đầu vào để xác lập vị trí việc làm hay lựa chọn hệ số quy đổi.

Biểu sử dụng: Kế thừa công việc, sản phẩm tại Biểu A1, A2; bổ sung sản lượng, thời gian và tác động tại Biểu B1, B2; xác định nhu cầu nhân lực tại Biểu C3; đối chiếu nguồn nhân lực, xây dựng phương án tại Biểu D1, D2. Các số liệu phải được kiểm tra, xác nhận trước khi tổng hợp.

Ví dụ thao tác trên bộ Excel (số liệu nguồn và số liệu giả định phải tách riêng)

Bước 1: Tra cứu dữ liệu nguồn nhiệm vụ và kết quả đối chiếu đã tiếp nhận, kiểm tra mã nhiệm vụ, đơn vị, căn cứ, kỳ và trạng thái; cập nhật Biểu A1. Bước 2: Tại Biểu A2, ghi từng công việc, sản phẩm, đơn vị tính, vị trí việc làm và trách nhiệm liên quan; không lấy số hồ sơ thay số nhiệm vụ.

Bước 3: Tại Biểu B1, bổ sung sản lượng, thời gian trực tiếp cho một sản phẩm, giờ công việc bổ sung và nguồn xác nhận. Bước 4: Tại phần chi tiết của Biểu B2, ghi công đoạn thay đổi, sản lượng thực áp dụng, thời gian trước/sau, giờ việc mới, căn cứ và trạng thái; đọc kết quả tổng hợp tự động và đối chiếu để tránh tính trùng.

Bước 5: Đối chiếu danh mục vị trí việc làm và hồ sơ đã phê duyệt, cập nhật Biểu C1, C2 theo thẩm quyền. Bước 6: Sử dụng Biểu C3, chọn PP1, PP2 hoặc PP3; áp dụng 1.904 giờ/người/năm với chế độ làm việc phổ biến hoặc mức giờ đặc thù đã được xác nhận. Bước 7: Dùng Biểu D1 và D2 để đối chiếu nguồn nhân lực, xây dựng phương án từng năm. Bước 8: Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả; cơ quan đầu mối kiểm tra, theo dõi tiến độ, lưu vết cập nhật, không yêu cầu kê khai riêng các biểu quản lý này.

Ví dụ xuyên suốt (giả định): $6.000 \text{ sản phẩm} \times 30 \text{ phút} \div 60 = 3.000 \text{ giờ}$; giảm 500 giờ do số hóa và 100 giờ do thuê dịch vụ thực tế, phát sinh 200 giờ quản trị dữ liệu, còn 2.600 giờ. Theo mức chuẩn 1.904 giờ/người/năm, nhu cầu lao động quy đổi $= 2.600 \div 1.904 \approx 1,366 \text{ người}$. Không làm tròn thành 02 biên chế. Chỉ được sử dụng cách tính này khi số liệu đầu vào và phạm vi phần việc đều đã được xác nhận.

4. Ví dụ minh họa cách xác định nhu cầu nhân lực tại cấp xã

Ví dụ giả định đối với một vị trí việc làm tại UBND cấp xã có thể xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện công việc.

Nội dung	Cách tính và kết quả
Thời gian thực hiện công việc ban đầu	$6.000 \text{ sản phẩm} \times 24 \text{ phút} \div 60 = 2.400 \text{ giờ/năm (giả định)}$
Thời gian thực hiện công việc định kỳ khác	+360 giờ
Thời gian giảm do chuyển đổi số	-180 giờ
Thời gian giảm do thuê dịch vụ	- 120 giờ
Thời gian công việc mới phát sinh	+140 giờ

Nội dung	Cách tính và kết quả
Tổng thời gian cần thiết	$2.400 + 360 - 180 - 120 + 140 = 2.600$ giờ/năm.
Nhu cầu lao động quy đổi	$2.600 \div 1.904$ giờ quy đổi/người/năm $\approx 1,366$ người.
Cách kết luận	Ghi 1,366 người theo thời gian; không tự làm tròn thành 2 biên chế. Đối chiếu các yếu tố đặc thù và thẩm quyền.

Quỹ giờ quy đổi trong ví dụ là 1.904 giờ/người/năm, theo mức tham chiếu chung đã lựa chọn cho đợt rà soát; khối lượng, thời gian tăng, giảm và sản lượng đều là số giả định nhằm minh họa phép tính, không phải dữ liệu thực tế.

Kết quả khoảng 1,366 người là nhu cầu lao động quy đổi theo giờ, không tự động làm tròn thành 02 biên chế. Phải đối chiếu khả năng bố trí, kiêm nhiệm, điều chuyển, dùng chung và yêu cầu chuyên ngành trước khi lập phương án.

Số liệu về thời gian/sản phẩm trong ví dụ chỉ nhằm minh họa, không phải định mức ngành. Mức 1.904 giờ là tham chiếu chung PP2 cho nhóm làm việc 40 giờ/tuần, có ngoại lệ theo chế độ và thẩm quyền xác nhận.

Ví dụ đối chiếu nguồn lực: 02 người cùng đáp ứng năng lực, mỗi người có thể dành 50% quỹ giờ chuẩn 1.904 giờ cho vị trí, tạo nguồn lực 1,0 người quy đổi. So với nhu cầu khoảng 1,366 người quy đổi, chênh lệch khoảng 0,366; đây là phần giờ còn phải bố trí sau đối chiếu, không đồng nghĩa thiếu 01 biên chế.

5. Kiểm tra, xác nhận kết quả thực hành

Kết quả thực hành phải được kiểm tra, xác nhận về phạm vi và nguồn số liệu; danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm; khối lượng và thời gian thực hiện; các yếu tố tăng, giảm khối lượng công việc; vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực tương ứng.

Đồng thời, đối chiếu nhu cầu nhân lực với số người hiện có, biên chế được giao và khả năng bố trí, sử dụng nhân lực để xây dựng phương án theo thẩm quyền. Phân biệt rõ công chức, viên chức và các chế độ nhân sự khác; không tính trùng nhiệm vụ, thời gian thực hiện hoặc nhân lực kiêm nhiệm.

Trường hợp số liệu giữa các biểu chưa thống nhất hoặc chưa đủ căn cứ kiểm chứng, phải xác định rõ nguyên nhân, cơ quan chịu trách nhiệm và nội dung cần bổ sung, điều chỉnh; không tự sửa số liệu nguồn hoặc sử dụng số liệu chưa được xác nhận làm căn cứ đề xuất giao biên chế.

PHỤ LỤC V

HƯỚNG DẪN KẾ THỪA, BỔ SUNG VÀ TỔNG HỢP SỐ LIỆU

1. Các nhóm biểu nghiệp vụ và dữ liệu kế thừa

Các cơ quan, đơn vị, địa phương sử dụng kết quả kê khai theo các công văn và biểu mẫu đã ban hành của Ban Tổ chức Trung ương làm dữ liệu ban đầu; tiếp tục rà soát, cập nhật những nội dung thay đổi và bổ sung thông tin còn thiếu để xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế. Không yêu cầu kê khai lại những thông tin đã có, đã được kiểm tra, xác nhận. Thông tin nhân sự hiện có, ngạch, bậc và mức lương (nếu có, được phép quản lý) phải được tách khỏi bộ dữ liệu tính nhu cầu nhân lực.

Bộ biểu nghiệp vụ kèm theo Hướng dẫn gồm bốn nhóm bảng nghiệp vụ: Bảng A về nhiệm vụ, công việc và sản phẩm; Bảng B về khối lượng, thời gian thực hiện và các yếu tố tác động; Bảng C về vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực; Bảng D về đối chiếu nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế.

Khi thực hiện, cơ quan, đơn vị đối chiếu dữ liệu đã kê khai với các trường tương ứng trong Bộ biểu Excel, chỉ bổ sung thông tin còn thiếu hoặc thay đổi; giữ mã, nguồn và số liệu đã được xác nhận. Các biểu liên kết theo mã tham chiếu, không yêu cầu nhập lại dữ liệu. Biểu C1, C2 phản ánh yêu cầu của vị trí; B1, C3 tính nhu cầu theo sản phẩm và thời gian; D1 dùng để đối chiếu nguồn nhân lực hiện có; D2 tự động lấy số người cần bố trí ở C3 để đối chiếu khi xây dựng phương án biên chế từng năm, không tính từ mức lương; không nhập đề cột liên kết. Bộ Excel phải được kiểm tra công thức, liên kết và điều kiện sử dụng kết quả trước khi phát hành.

Bảng	Thông tin kế thừa và bổ sung	Yêu cầu kiểm tra
A. Nhiệm vụ, công việc, sản phẩm	Kế thừa mã nhiệm vụ, căn cứ pháp lý, cơ quan thực hiện; bổ sung công việc, sản phẩm và trách nhiệm chủ trì, phối hợp nếu chưa có.	Không trùng nhiệm vụ; công việc, sản phẩm liên kết với nhiệm vụ gốc; xác định rõ cơ quan chịu trách nhiệm.
B. Khối lượng, thời gian và các yếu tố tác động	Kế thừa số liệu về khối lượng, chuyển đổi số, tự chủ, xã hội hóa; bổ sung số lượng sản phẩm, thời gian thực hiện, thời gian thực giảm và công việc mới phát sinh.	Thống nhất kỳ thống kê, có căn cứ xác nhận thời gian; không tính giảm hai lần đối với cùng một phần công việc.
C. Vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực	Kế thừa danh mục VTVL đã ban hành, phê duyệt; bổ sung mã công	Phân loại đúng cán bộ, công chức, viên chức và các chế độ khác; xác định rõ phương

Bảng	Thông tin kế thừa và bổ sung	Yêu cầu kiểm tra
	việc liên quan, phân loại nhân sự, quỹ giờ quy đổi theo chế độ làm việc và nhu cầu nhân lực theo từng vị trí.	pháp tính, không tính trùng nhân lực kiêm nhiệm. Không dùng ngạch, bậc hoặc lương của người đang giữ vị trí để phân loại, tính giờ, xác định nhu cầu.
D. Đối chiếu và xây dựng phương án biên chế	Kế thừa số người hiện có, biên chế hoặc số lượng người làm việc được giao; bổ sung phương án bố trí, cơ cấu lại, điều chuyển và kiến nghị điều chỉnh.	Phân biệt nhu cầu nhân lực với biên chế đề xuất; có căn cứ, giải trình và xác nhận theo thẩm quyền. Dữ liệu hiện có chỉ dùng đối chiếu sau khi nhu cầu được xác định; tiền lương không là biến số tính biên chế.

Đối chiếu biểu nghiệp vụ trong Hướng dẫn và Bộ Excel:

A1 - Danh mục nhiệm vụ; A2 - Công việc, sản phẩm; B1 - Sản lượng, thời gian; B2 - Thay đổi công việc; C1 - Danh mục vị trí việc làm; C2 - Bản mô tả, khung năng lực; C3 - Nhu cầu nhân lực; D1 - Nhân lực hiện có; D2 - Phương án biên chế.

Tên trang tính kỹ thuật, tài liệu nguồn và các trang hỗ trợ tính toán (nếu có) được giải thích trong trang hướng dẫn của Bộ Excel; không lập thêm bộ biểu Word kê khai độc lập.

Bộ Excel gồm 09 biểu nghiệp vụ A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2 và các trang tính chi tiết, danh mục, nguồn, kiểm thử, hỗ trợ. Số trang tính không đồng nghĩa số biểu phải kê khai. Cơ quan, đơn vị chỉ bổ sung những trường thuộc trách nhiệm; không nhập đề ô công thức, kết quả liên kết, tổng hợp, cảnh báo. Các bảng kiểm tra, tiến độ, nhật ký và các trang nguồn, kiểm thử, danh mục dùng chung, tham khảo do đầu mối có trách nhiệm quản lý; sự hiển thị trên tệp tính không tạo thêm nghĩa vụ kê khai của đơn vị. Cách thao tác cụ thể thực hiện theo Hướng dẫn điền biểu Excel kèm theo.

2. Yêu cầu khi kế thừa và bổ sung số liệu

Cơ quan đầu mối chuẩn bị, chuyển dữ liệu đã được xác nhận vào biểu tương ứng và cung cấp cho đơn vị đối chiếu; đơn vị chỉ cập nhật phần thay đổi, còn thiếu hoặc chưa đủ căn cứ. Các cơ quan, đơn vị, địa phương giữ nguyên mã nhiệm vụ và thông tin đã được kiểm tra, xác nhận trong các biểu kê khai trước đây; chỉ cập nhật nội dung thay đổi hoặc bổ sung thông tin còn thiếu. Việc chuyển số liệu sang bộ biểu VTVL phải bảo đảm thống nhất mã tham chiếu, nguồn và phạm vi thống kê giữa các Bảng A, B, C, D.

Đối với thông tin chưa có hoặc chưa được kiểm chứng, ghi rõ tình trạng và nội dung cần bổ sung; không tự điền số liệu hoặc sử dụng số 0 thay cho trường hợp chưa

xác định được. Chỉ ghi 0 khi đã xác nhận không phát sinh. Trường thông tin về ngạch, bậc, mức lương không được dùng để điền thay dữ liệu thiếu về sản lượng, thời gian, độ phức tạp hoặc yêu cầu năng lực của vị trí.

Mã và trạng thái dữ liệu dùng chung. Mã cơ quan, nhiệm vụ, công việc, vị trí việc làm được quản lý theo danh mục; mã dòng tính giờ phải phân biệt đơn vị, phần việc của vị trí, nhóm sản phẩm và kỳ. Các mã nêu trong bảng minh họa tại Phụ lục I và các ví dụ chỉ dùng để giải thích cách liên kết, không phải mã chính thức; không chuyển sang báo cáo chính thức.

Trạng thái dữ liệu gồm “chưa kê khai”, “đã kê khai chưa kiểm chứng”, “đã kiểm chứng”, “không áp dụng” kèm lý do. Trạng thái phương án gồm “đang xây dựng”, “đã hoàn thành ở đơn vị”, “đã thẩm định”, “đã được quyết định”. Phân biệt trạng thái này với giá trị số; ô trống không được quy đổi thành 0.

3. Kê khai nhân lực kiêm nhiệm và trách nhiệm tổng hợp

Đối với cán bộ, công chức, viên chức kiêm nhiệm công tác đảng, kê khai đầy đủ công việc, sản phẩm và thời gian thực hiện; xác định rõ vị trí việc làm chính, cơ quan quản lý, sử dụng nhân lực và nơi tính biên chế. Trường hợp một người xuất hiện trong cả báo cáo chuyên môn và báo cáo công tác đảng, chỉ tổng hợp số người, biên chế một lần tại đầu mỗi chịu trách nhiệm chính thức; phần thời gian thực hiện từng công việc được xác định riêng, không tính trùng.

Các đảng ủy trực thuộc Trung ương tổ chức tổng hợp kết quả rà soát trong phạm vi được phân công, bao gồm nhiệm vụ chuyên môn và công tác đảng chuyên trách, kiêm nhiệm. Số liệu phải được đối chiếu, xác nhận với cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng biên chế; việc tổng hợp không làm thay đổi thẩm quyền giao, quản lý biên chế theo quy định.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập, phân biệt vị trí việc làm viên chức, số người làm việc và nguồn kinh phí theo quy định; không gộp với biên chế công chức của cơ quan quản lý. Việc phân biệt nguồn kinh phí nhằm phục vụ quản lý, bố trí và xây dựng phương án; không lấy nguồn chi trả hoặc tiền lương hiện hưởng để hình thành vị trí việc làm.

PHỤ LỤC VI

KIỂM TRA, XÁC NHẬN DỮ LIỆU

1. Nội dung kiểm tra

Cơ quan, đơn vị kiểm tra tính đầy đủ, chính xác và thống nhất của số liệu đã kê khai, bổ sung; tập trung vào căn cứ pháp lý, phạm vi và kỳ thống kê; danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm; khối lượng và thời gian thực hiện; các yếu tố tăng, giảm khối lượng công việc; vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế.

Việc kiểm tra phải bảo đảm kế thừa dữ liệu đã được xác nhận, không thống kê trùng nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, thời gian thực hiện và nhân lực. Đối chiếu danh mục vị trí việc làm với văn bản đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; rà soát đầy đủ các cơ quan tham mưu, giúp việc và đơn vị sự nghiệp của Đảng; phân biệt cán bộ, công chức, viên chức và các chế độ nhân sự khác.

Đối với nhân sự kiêm nhiệm công tác đảng, phải xác định rõ vị trí việc làm chính, cơ quan quản lý, sử dụng nhân lực và nơi tính biên chế; bảo đảm phản ánh đầy đủ khối lượng công việc nhưng chỉ tổng hợp số người, biên chế một lần.

Kết quả kiểm tra tự động chỉ hỗ trợ nhận diện thiếu dữ liệu, mã sai, phần giờ trùng hoặc vượt phạm vi; không thay thế việc kiểm tra chứng từ, kiểm chứng nghiệp vụ và xác nhận theo thẩm quyền. Trạng thái chưa chạy kiểm tra, ô trống hoặc cảnh báo chưa hoàn thiện không được coi là “đã đạt”.

2. Những sai sót thường gặp và cách xử lý

Lỗi thường gặp	Cách xử lý
Một nhiệm vụ được kê khai nhiều lần hoặc nhầm số hồ sơ với số nhiệm vụ	Đối chiếu mã, nội dung và căn cứ pháp lý; chỉ tính một lần đối với nhiệm vụ trùng, thống kê riêng số lượt hồ sơ, sản phẩm.
Số liệu giữa các biểu không thống nhất	Kiểm tra phạm vi, kỳ thống kê, đơn vị tính và nguồn số liệu; yêu cầu cơ quan cung cấp xác nhận trước khi tổng hợp.
Có thông tin về chuyển đổi số nhưng chưa xác định thời gian thực giảm	Giữ thông tin về mức độ chuyển đổi số; chỉ tính giảm thời gian khi có căn cứ kiểm chứng.
Công việc có thể thuê dịch vụ, xã hội hóa được tính là đã chuyển giao	Đối chiếu quyết định, hợp đồng, kết quả thực hiện và nghiệm thu; chỉ tính phần công việc thực tế đã chuyển giao.
Thời gian giảm bị tính trùng hoặc vượt thời gian thực hiện ban đầu của phần việc tương ứng	Kiểm tra từng công đoạn, khối lượng và kỳ thống kê; điều chỉnh phần thời gian bị tính trùng.
Chưa có số liệu về thời gian thực hiện nhưng ghi bằng 0	Ghi rõ chưa có số liệu, nguồn cần bổ sung và cơ quan chịu trách nhiệm xác nhận;

Lỗi thường gặp	Cách xử lý
	Chỉ ghi 0 khi đã xác nhận không phát sinh.
Sử dụng danh mục vị trí việc làm nghiên cứu thay cho danh mục đã được phê duyệt	Đối chiếu quyết định của cấp có thẩm quyền; ghi riêng những vị trí đề xuất sửa đổi, bổ sung.
Gộp biên chế công chức với số người làm việc của đơn vị sự nghiệp	Phân loại theo chế độ nhân sự, loại hình cơ quan, đơn vị và nguồn kinh phí theo quy định.
Nhân sự kiêm nhiệm công tác đảng được tính ở nhiều đầu mối	Đối chiếu mã tham chiếu, cơ quan quản lý và nơi tính biên chế; chỉ tổng hợp số người, biên chế một lần.
Tự điều chỉnh quỹ giờ 1.904 hoặc áp dụng mức này cho vị trí có chế độ làm việc đặc thù mà không có căn cứ	Áp dụng 1.904 giờ đối với nhóm làm việc phổ biến; chế độ đặc thù phải có mức được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; không tự đặt mẫu số.
Tự làm tròn nhu cầu nhân lực tính toán thành số biên chế đề xuất	Giữ kết quả tính toán; đối chiếu số người hiện có, khả năng bố trí, cơ cấu lại và thẩm quyền giao biên chế.
Kiểm tra tự động ghi sẵn 0 lỗi	Chỉ hiển thị 0 sau khi đã chạy kiểm tra trên dữ liệu đủ điều kiện; nếu chưa kiểm tra ghi đúng trạng thái, nêu lỗi theo dòng và trường.
Một số công việc thiếu dữ liệu nhưng vị trí vẫn ra số người	Tách kết quả tính thừa và phần thiếu; chưa đưa tổng chưa đầy đủ vào nhu cầu chính thức của vị trí.
So sánh người quy đổi với nguyên số người kiêm nhiệm	Quy đổi phần giờ của nhân lực hiện có trên cùng cơ sở; số người thực tế đếm riêng theo mã tham chiếu.
Lập tổng biên chế được giao trên từng vị trí	Ghi ở cấp được giao trong quyết định; chỉ phân bổ theo vị trí khi có căn cứ, không cộng nhiều lần cùng một tổng.
Dòng mới hoặc dòng đầu không có liên kết công thức	Kiểm tra dòng đầu, giữa, cuối và dòng bổ sung; các liên kết theo mã phải tự mở rộng và chỉ nhận mã hợp lệ, không trùng.
Lấy số người, biên chế hiện có làm căn cứ hình thành vị trí hoặc xác định trực tiếp nhu cầu	Xác định lại từ nhiệm vụ, sản phẩm, trách nhiệm và năng lực; chỉ đối chiếu biên chế sau khi tính nhu cầu.
Dùng ngạch, bậc, hệ số lương, mức lương hiện hưởng để chấm nhóm I-VI hoặc quy đổi giờ PP2	Loại yếu tố nhân sự, tiền lương khỏi phép tính; phân loại theo sản phẩm, độ phức tạp và thời gian tham chiếu có xác nhận.

Lỗi thường gặp	Cách xử lý
Suy ra mức lương, phụ cấp hoặc quyền hưởng mới từ kết quả xác định VTVL	Tiếp tục thực hiện chế độ, chính sách hiện hành; chỉ sử dụng dữ liệu VTVL làm căn cứ nghiên cứu, tham mưu cải cách theo thẩm quyền.
Lấy điểm đánh giá cá nhân để tăng, giảm số người hoặc biên chế	Dùng đánh giá để xem xét bố trí, đào tạo, sàng lọc theo quy định; không dùng làm hệ số tự động tính nhu cầu hoặc quyết định biên chế.

3. Trách nhiệm kiểm tra, xác nhận

Cơ quan, đơn vị trực tiếp kê khai chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu. Bộ phận chuyên môn xác nhận nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, chất lượng, khối lượng và thời gian thực hiện; bộ phận tổ chức cán bộ kiểm tra danh mục vị trí việc làm, loại nhân lực, số người hiện có, biên chế được giao và phương án bố trí. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về kết quả thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Cơ quan được giao tổng hợp kiểm tra tính thống nhất giữa các biểu, đối chiếu số liệu của các đơn vị thuộc phạm vi quản lý, xử lý hoặc yêu cầu làm rõ những nội dung còn khác nhau trước khi tổng hợp. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về số liệu thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Kiểm tra có trọng tâm đối với sản lượng, thời gian lao động tăng đột biến; mức giờ khác biệt đáng kể giữa đơn vị tương đồng; nhiệm vụ chưa rõ căn cứ; tác động số hóa, thuê dịch vụ chưa được kiểm chứng; người kiêm nhiệm hoặc kết quả có nguy cơ tính trùng. Kết quả kiểm tra tại các đơn vị đại diện được sử dụng để hoàn thiện danh mục, phương pháp và hỗ trợ những đơn vị chưa đủ dữ liệu; không đồng nhất kiểm tra thử với phê duyệt định mức.

Đối với những nội dung chưa đủ căn cứ xác nhận, phải ghi rõ thông tin còn thiếu, nguyên nhân, cơ quan chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thiện. Không tự điều chỉnh số liệu nguồn hoặc sử dụng số liệu chưa được kiểm chứng làm căn cứ trực tiếp đề xuất giao biên chế. Phần dữ liệu đủ căn cứ vẫn được tổng hợp đúng phạm vi; phần còn thiếu phải theo dõi riêng, không coi là nhu cầu bằng không và không coi kết quả tính một phần là nhu cầu đầy đủ của vị trí. Trường hợp cần thiết, phương án bố trí chuyển tiếp được xem xét theo thẩm quyền trên cơ sở căn cứ hiện hành còn giá trị.

Điều kiện sử dụng PP2: danh mục công việc đầy đủ; sản lượng, thời gian và thay đổi thuộc phạm vi tính có căn cứ, được xác nhận; quỹ giờ 1.904 giờ hoặc mức đặc thù đã phê duyệt được ghi rõ, cùng kỳ và không trùng thời gian. Thiếu dữ liệu phải ghi trạng thái, không dùng kết quả tính thử làm nhu cầu đã kiểm chứng. Kiểm tra riêng việc không sử dụng số người, biên chế hiện có, ngạch, bậc và tiền lương làm biến số trong công thức xác định nhu cầu; trường hợp phát hiện phải sửa, tính lại trên căn cứ công việc và thời gian hợp lệ. Khi đối chiếu kết quả lập phương án, kiểm tra cột số người cần bố trí trong Biểu D2 đã liên kết đúng mã với Biểu C3; trường hợp cần dự

báo thay đổi theo năm phải có thuyết minh riêng, không nhập đề ô công thức. Các thông báo cảnh báo là kết quả kiểm tra kỹ thuật, không tự thay thế thẩm định nghiệp vụ. Đối với công việc chưa có định mức, kết quả đo, kiểm đếm, ước lượng phải ghi nguồn, phương pháp đo hoặc cách ước, người phụ trách kiểm tra và xác nhận; cảnh báo kỹ thuật “ĐAT” không đồng nghĩa đã xác nhận nghiệp vụ. PP3 được giải trình và xác nhận theo thẩm quyền, không bắt buộc hóa phút/sản phẩm.

PHỤ LỤC VII

THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Báo cáo tiến độ năm 2026 phải theo dõi riêng: (i) tiến độ xác định nhu cầu và phương án biên chế 2027-2031; (ii) số cơ quan, đơn vị và số vị trí việc làm đã được tích hợp, xác nhận trong cơ sở dữ liệu VTVL thống nhất; (iii) số còn thiếu nguồn, thiếu xác nhận, đầu mối và thời hạn xử lý. Không dùng tỷ lệ nộp tệp thay tỷ lệ dữ liệu đạt yêu cầu.

Trong năm 2026, hoàn thành cơ sở dữ liệu vị trí việc làm thống nhất theo phạm vi, cấu trúc, trạng thái kiểm chứng do cấp có thẩm quyền xác định. Từ năm 2027, tiếp tục chuẩn hóa và nghiên cứu hoàn thiện Công thông tin quản lý vị trí việc làm phục vụ cập nhật định kỳ hoặc khi có thay đổi.

1. Nội dung và chỉ tiêu báo cáo

Các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật tiến độ thực hiện theo từng bước của Hướng dẫn, trên cơ sở dữ liệu tại các Bảng A, B, C, D. Báo cáo kỳ sau kế thừa kết quả đã được xác nhận của kỳ trước, chỉ cập nhật nội dung thay đổi hoặc bổ sung; không tổ chức kê khai lại.

Chỉ tiêu báo cáo	Cách xác định
Số cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi rà soát	Thống kê theo từng khối, cấp, loại hình cơ quan, đơn vị; bao gồm cơ quan tham mưu, giúp việc và đơn vị sự nghiệp của Đảng.
Số cơ quan, đơn vị hoàn thành kê khai	Đếm mã đơn vị đã kê khai đủ trường bắt buộc thuộc phạm vi. Ghi riêng số đơn vị đã kiểm chứng; không gộp hai trạng thái.
Số nhiệm vụ được rà soát, xác nhận	Đếm mã nhiệm vụ gốc và mã đơn vị theo đúng chỉ tiêu; ghi riêng số loại nhiệm vụ và số nhiệm vụ giao cho các đơn vị, không cộng lẫn.
Số nhiệm vụ đã xác định công việc, sản phẩm	Thống kê nhiệm vụ đã làm rõ công việc, sản phẩm và trách nhiệm thực hiện.
Số vị trí việc làm đã rà soát	Thống kê theo danh mục vị trí việc làm đã được ban hành, phê duyệt; phân biệt công chức, viên chức và các chế độ nhân sự khác.
Số vị trí việc làm đã xác định nhu cầu nhân lực	Thống kê số vị trí có kết quả tính toán hoặc xác định nhu cầu theo phương pháp phù hợp, có căn cứ kiểm chứng.
Mức độ hoàn thành kiểm chứng dữ liệu	Thống kê số nội dung đã được xác nhận và số nội dung còn phải bổ sung, xử lý.
Số cơ quan, đơn vị hoàn thành phương án biên chế	Thống kê số đơn vị đã đối chiếu nhu cầu nhân lực với số người hiện có, biên chế được giao và hoàn thiện phương án theo thẩm quyền.

Chỉ tiêu báo cáo	Cách xác định
Khó khăn, vướng mắc và nội dung chưa hoàn thành	Nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn xử lý.

Đối với công tác đảng kiêm nhiệm, thống kê khối lượng công việc theo phạm vi thực hiện nhưng không cộng trùng số người, biên chế giữa báo cáo chuyên môn và báo cáo công tác đảng.

Triển khai và kiểm thử đồng thời: từ ngày ban hành Hướng dẫn, cơ quan đầu mối lựa chọn một số đơn vị làm điểm (cơ quan Đảng, sở, ngành, xã, phường có điều kiện khác nhau), thử đủ 08 bước và tổng hợp vướng mắc về mã, dữ liệu, phân bổ giờ, kiêm nhiệm, tác động B2, phương án từng năm và giới hạn 200 dòng. Ban Tổ chức Trung ương chủ trì chuẩn bị tập huấn toàn quốc dự kiến ngày 22/10/2026; các đầu mối gửi câu hỏi, tình huống và danh mục mẫu để thống nhất hướng dẫn. Kết quả kiểm thử phục vụ hoàn thiện công cụ và tài liệu giải đáp, không thay thế xác nhận số liệu hoặc làm chậm tiến độ kê khai chính thức.

2. Tiến độ thực hiện

Trước ngày 10/11/2026: Hoàn thành rà soát, kê khai, kiểm tra, xác nhận và gửi dữ liệu ban đầu.

Từ ngày 10/11 đến trước ngày 15/11/2026: Kiểm tra, đối chiếu, chuẩn hóa số liệu; xử lý những nội dung còn thiếu, chưa thống nhất.

Trước ngày 20/11/2026: Hoàn thành xác định nhu cầu nhân lực, đối chiếu và xây dựng phương án biên chế trong phạm vi quản lý.

Trước ngày 25/11/2026: Ban Tổ chức Trung ương hoàn thành tổng hợp, phân tích và dự kiến phương án giao biên chế giai đoạn 2027-2031.

Trước ngày 30/11/2026: Hoàn thiện Tờ trình, phương án và các phụ lục số liệu để trình Bộ Chính trị trong tháng 12/2026.

Các mốc tiến độ thực hiện theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. Các cơ quan, đơn vị chủ động triển khai đồng thời những công việc đã đủ dữ liệu, không chờ hoàn thành toàn bộ việc kê khai mới xác định nhu cầu nhân lực.

3. Báo cáo và xác nhận kết quả

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo tiến độ hằng tháng theo đầu mối được giao. Riêng trong tháng 11/2026, gửi kết quả theo các mốc tiến độ quy định, không chờ đến kỳ báo cáo tháng.

Kết quả thực hiện được theo dõi theo ba trạng thái: đã kê khai, đã kiểm chứng, đã hoàn thành phương án. Việc xác nhận hoàn thành căn cứ vào mức độ đầy đủ, chính xác của dữ liệu, kết quả xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế thuộc phạm vi quản lý; không chỉ căn cứ vào việc đã gửi biểu mẫu.

Bổ sung chỉ tiêu tổng số đơn vị thuộc phạm vi, số đơn vị đã kiểm chứng, số đơn vị hoàn thành phương án; tổng số vị trí và số còn thiếu căn cứ. Các trạng thái

lũy kế không cộng với nhau. Nhu cầu lao động quy đổi chỉ cộng các kết quả PP2 cùng kỳ, cùng cơ sở; số người cần bố trí được tổng hợp sau khi loại trùng phần dùng chung. Không trộn người quy đổi với người theo PP1, PP3 trong một tổng không giải thích.

Trường hợp còn dữ liệu chưa đủ căn cứ kiểm chứng, phải xác định rõ nội dung, nguyên nhân, cơ quan chịu trách nhiệm và thời hạn xử lý. Không sử dụng số liệu chưa được xác nhận làm căn cứ trực tiếp đề xuất giao biên chế.

Tỷ lệ nhiệm vụ đã xác nhận bằng số nhiệm vụ đã xác nhận chia tổng nhiệm vụ kê khai cùng phạm vi; tỷ lệ vị trí đủ căn cứ bằng số vị trí đủ căn cứ chia tổng vị trí rà soát. Mẫu số chưa có thì ghi “chưa đủ dữ liệu”; bằng 0 có xác nhận thì ghi “không áp dụng”. Số thuộc tử số không được vượt mẫu số.

Các cơ quan, đơn vị trực tiếp kê khai chịu trách nhiệm về số liệu thuộc phạm vi quản lý. Cơ quan đầu mối tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tính thống nhất giữa các biểu và gửi kết quả về Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

PHỤ LỤC VIII

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU THEO 08 BƯỚC

Đối chiếu ba tầng: (1) nhu cầu lao động quy đổi theo giờ; (2) số người cần bố trí sau khi xét phân công, kiêm nhiệm, chế độ, lịch trực; (3) chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền quyết định. Mức giờ chuẩn 1.904 chỉ dùng cho PP2 theo điều kiện áp dụng, không thay thế PP1 hoặc PP3. Việc hoàn thiện VTVL và xác định nhu cầu không căn cứ vào cơ cấu ngạch, mức lương hiện hưởng; đồng thời là nguồn thông tin phục vụ đổi mới công tác cán bộ, quản lý biên chế và cải cách tiền lương theo chủ trương, lộ trình, thẩm quyền.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện theo 08 bước của Hướng dẫn, sử dụng phụ lục và biểu mẫu tương ứng để rà soát, bổ sung, kiểm tra và tổng hợp số liệu. Kế thừa kết quả kê khai đã được xác nhận; chỉ cập nhật nội dung thay đổi hoặc còn thiếu, không yêu cầu kê khai lại từ đầu.

Có thể tổ chức việc thực hiện thành ba giai đoạn: xác nhận dữ liệu nền (Bước 1, 2 và phần dữ liệu đã có của Bước 5); bổ sung và kiểm chứng sản lượng, thời gian, tác động thực tế (Bước 3, 4); xác định nhu cầu, đối chiếu nhân lực, lập phương án, kiểm tra và báo cáo (Bước 5 đến Bước 8). Đơn vị đã đủ dữ liệu thực hiện đồng thời các bước có thể triển khai, không chờ đơn vị làm điểm hoặc chờ hoàn thành danh mục thời gian chuẩn trên toàn hệ thống.

Trường hợp biểu nghiệp vụ giới hạn 200 dòng, địa phương không tự chèn thêm dòng vào vùng đã bảo vệ; cơ quan đầu mối hướng dẫn tổ chức tập theo cơ quan, đơn vị và phương án tổng hợp liên kết mã. Đối với phần việc một nhiệm vụ do nhiều vị trí tham gia, kê khai từng phần công việc có mã riêng gắn nhiệm vụ gốc, ghi rõ số giờ của từng vị trí, tránh nhân đôi sản lượng. Với người kiêm nhiệm, thống kê số người một lần theo đơn vị quản lý biên chế; lưu bảng phân bổ giờ đã đối chiếu riêng để kiểm tra tổng quỹ giờ. Những tình huống chưa đủ điều kiện kỹ thuật phải ghi và báo cáo, không tự kết luận số liệu đã kiểm chứng.

Thứ tự thao tác đề nghị: (1) đối chiếu dữ liệu nguồn nhiệm vụ, vị trí việc làm và nguồn nhân lực đã được kế thừa; (2) rà soát Biểu A1 và A2; (3) nhập sản lượng, thời gian tại Biểu B1 và tác động thực tế tại Biểu B2; (4) đối chiếu danh mục, năng lực tại Biểu C1, C2 và xác định nhu cầu tại Biểu C3; (5) đối chiếu nguồn lực, lập phương án tại Biểu D1, D2; (6) tự kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả. Cơ quan đầu mối tổng hợp, theo dõi tiến độ và lưu lịch sử cập nhật; không yêu cầu đơn vị kê khai riêng các bảng hỗ trợ quản lý, tổng hợp. Kết quả số người cần bố trí trong Biểu D2 tự động lấy từ Biểu C3 theo mã vị trí, không sửa trực tiếp; phân dự kiến thay đổi theo từng năm phải được giải trình riêng.

Bước trong Hướng dẫn	Phụ lục sử dụng	Biểu nghiệp vụ	Kết quả cần có
1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai	I, V	A1	Danh mục nhiệm vụ có mã, căn cứ, nguồn số liệu và nội dung cần cập nhật.
2. Xác định công việc, công đoạn và sản phẩm	I, II, V	A2	Danh mục công việc, sản phẩm gắn với nhiệm vụ, trách nhiệm thực hiện
3. Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện	III, IV, V	B1	Khối lượng sản phẩm và thời gian thực hiện có căn cứ, theo kỳ thống kê.
4. Xác định thay đổi công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa	III, IV, V	B2	Thời gian thực giảm, công việc mới phát sinh và nguồn xác nhận.
5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục VTVL, bản mô tả và khung năng lực	II, V	C1, C2	Danh mục VTVL, bản mô tả, khung năng lực và phân loại nhân lực; không xác lập vị trí theo ngạch, bậc, lương hiện hưởng.
6. Xác định số người cần thiết theo từng VTVL	III, IV, V	C3	Nhu cầu theo phương pháp phù hợp; số quy đổi (nếu có), số người cần bố trí, căn cứ và trạng thái xác nhận; không sử dụng ngạch, bậc hoặc tiền lương làm hệ số tính nhu cầu.
7. Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế	III, IV, V	D1, D2	Nguồn lực hiện có và phương án bố trí, biên chế từng năm; giải trình biến động nhu cầu và kiến nghị điều chỉnh theo thẩm quyền. Nhân lực, biên chế hiện có chỉ dùng để đối chiếu, không làm đầu vào xác định vị trí việc làm.
8. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả	VI, VII	Kiểm tra Biểu A1-D2; không lập biểu kê khai riêng	Đơn vị tự kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả. Cơ quan đầu mối kiểm tra tính thống nhất, xử lý trùng lặp, theo dõi tiến độ, lưu vết cập nhật và yêu cầu bổ sung; không kê khai riêng các biểu kiểm tra, tiến độ, nhật ký.