

HƯỚNG DẪN ĐIỀN BỘ BIỂU EXCEL

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

I. NGUYÊN TẮC VÀ PHẠM VI

Bộ biểu có 09 biểu nghiệp vụ A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2; Biểu B2 gồm trang chi tiết B2_CT_TacDong và trang tổng hợp tự động B2_ThayDoi. Chỉ nhập tại ô được phép; ô công thức đã khóa không sửa hoặc chép đè. Các cột có danh sách chọn mã và trạng thái phải lựa chọn đúng giá trị trong danh mục. Các bảng kiểm tra, tiến độ và nhật ký phục vụ cơ quan đầu mối quản lý, tổng hợp; đơn vị không phải kê khai lại như biểu nghiệp vụ. Kết quả cảnh báo “ĐẠT” về kỹ thuật không thay cho xác nhận nghiệp vụ.

Dữ liệu nguồn được cơ quan đầu mối tập hợp và nhập trước; đơn vị đối chiếu, xác nhận, chỉ bổ sung phần thay đổi hoặc còn thiếu. Mã nhiệm vụ, công việc, vị trí việc làm phải thống nhất giữa các biểu và gắn với mã cơ quan trong phạm vi tổng hợp. Không tính trùng sản phẩm, giờ công việc, nhân sự kiêm nhiệm hoặc biên chế. Phân biệt số liệu thực tế, ước thực hiện và dự báo; không lấy biên chế hiện có làm định mức nhu cầu.

Kỳ thống kê thống nhất trong bộ biểu là từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026 (12 tháng); nhân lực hiện có chốt ngày 30/9/2026. Tại Biểu B1, cột “Số sản phẩm/năm” ghi sản lượng thực tế của kỳ này; không nhập riêng sản lượng 9 tháng, không tính trùng sản phẩm đã bàn giao. Đối với nhiệm vụ được giao trong kỳ hoặc đơn vị thành lập mới, ghi thời gian hoạt động, dữ liệu bàn giao, nguồn và căn cứ xác định sản lượng; chưa đủ dữ liệu thì ghi rõ phần thiếu để tiếp tục kiểm chứng, không tự nhân theo tỷ lệ cố định. Dự báo 2027–2031 lập theo từng năm, có số liệu và giải trình riêng. Quỹ giờ tham chiếu PP2 cho chế độ phổ biến là 1.904 giờ/người/năm; chế độ đặc thù sử dụng quỹ giờ có căn cứ, được xác nhận theo thẩm quyền.

Quỹ giờ 1.904 được tính theo tham số của bộ biểu: (261 ngày – 11 ngày lễ, Tết – 12 ngày phép) × 8 giờ. Đây là mức tham chiếu nghiệp vụ, không phải định mức biên chế hoặc quỹ giờ áp dụng mặc nhiên cho mọi vị trí. Cơ quan đầu mối xác nhận kỳ, đối tượng, chế độ làm việc và căn cứ sử dụng tham số; kiểm tra riêng trường hợp đặc thù, làm việc chưa đủ năm và dự báo năm sau. Giờ họp, đào tạo, công việc chung đã tính trong khối lượng thì không tiếp tục trừ ở quỹ giờ.

Quy ước dữ liệu: chỉ ghi 0 khi đã xác nhận không phát sinh; ô số chưa có dữ liệu để trống và nêu phần thiếu tại trường nguồn/giải trình. “Không áp dụng” ghi tại trường trạng thái hoặc ghi chú, không gõ vào ô số. Giờ, phút, sản phẩm, người và kinh phí dùng đúng đơn vị; số người thực tế khác người lao động quy đổi. Giữ số thập phân khi quy đổi; chỉ tiêu biên chế ghi theo số nguyên và quyết định có thẩm quyền.

Mỗi tệp xác định rõ mã, tên cơ quan, phạm vi, kỳ chốt và phiên bản. Khi tổng hợp, cơ quan đầu mối kiểm tra đồng thời mã cơ quan, mã nghiệp vụ và kỳ; không cộng các kỳ khác nhau.

PP1 là phương pháp xác định số người theo cơ cấu, chức danh, yêu cầu thường trực hoặc chế độ chuyên ngành có căn cứ. PP2 xác định nhu cầu từ tổng giờ lao động và quỹ giờ của một người trong cùng kỳ. PP3 xác định nhu cầu từ nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ, vai trò chuyên môn và yêu cầu thực hiện đồng thời đối với công việc khó đo bằng khối lượng nhân thời gian. VTVL là vị trí việc làm; SP là sản phẩm; BC là biên chế.

II. TRÌNH TỰ 08 BƯỚC

Chuẩn bị trước khi nhập: cơ quan đầu mối nhập dữ liệu đã có, thống nhất phạm vi và bộ mã; đưa danh mục VTVL vào C1 trước khi đơn vị nhập A2. Bước 5 tiếp tục rà soát, hoàn thiện C1 và C2. Đơn vị chỉ thực hiện các biểu và trường thuộc phạm vi áp dụng.

Nhóm biểu hoặc trang tính	Trách nhiệm thực hiện	Cách sử dụng
A1, A2, C1, C2	Cơ quan đầu mối nhập dữ liệu; đơn vị đối chiếu, cập nhật, xác nhận.	Kế thừa hồ sơ được phê duyệt; chỉ bổ sung phần thiếu hoặc thay đổi.
B1 và B2 chi tiết	Đơn vị có công việc đo khối lượng hoặc có tác động cần phản ánh.	B1 phục vụ phần việc áp dụng PP2; B2 chỉ nhập khi có tác động, kể cả phần chưa kiểm chứng để theo dõi.
C3, D1, D2	Đơn vị lập, giải trình; cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận.	Chọn phương pháp theo vị trí; đối chiếu nhân lực; lập phương án từng năm.
B2 tổng hợp và các ô công thức	Tự động; đơn vị chỉ đọc.	Sửa dữ liệu tại nguồn; không nhập đè kết quả.
Danh mục sản phẩm, tham số, dữ liệu nguồn	Cơ quan đầu mối hoặc cơ quan chuyên ngành được giao.	Đơn vị tra cứu, phản ánh sai lệch; không tự sửa danh mục dùng chung.
Phân nhóm cấp xã; kiểm tra, tiến độ, nhật ký	Đầu mối địa phương hoặc đầu mối tổng hợp theo phân công.	Cấp xã chỉ đối chiếu phần liên quan; các bảng quản lý không phải hồ sơ kê khai lập lại.

Bước	Nội dung	Biểu sử dụng	Kết quả
1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai; đối chiếu danh mục VTVL được nhập trước	Biểu A1; danh mục C1 đã có	Nhiệm vụ có mã, căn cứ, nguồn và trạng thái
2	Xác định công việc, công đoạn, sản phẩm	Biểu A2	Công việc gắn nhiệm vụ và vị trí việc làm

Bước	Nội dung	Biểu sử dụng	Kết quả
3	Xác định sản lượng, thời gian và giờ bổ sung của phần việc áp dụng PP2	Biểu B1	Giờ lao động ban đầu đủ điều kiện
4	Xác định tác động số hóa, thuê dịch vụ, tự chủ, xã hội hóa	Biểu B2	Giờ giảm, giờ mới và tác động ròng có bằng chứng
5	Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm và khung năng lực trên dữ liệu đã nhập	Biểu C1, C2	Danh mục và yêu cầu năng lực
6	Xác định nhu cầu theo PP1, PP2, PP3	Biểu C3	Người quy đổi, số người cần bố trí và giải trình
7	Đối chiếu nhân lực và lập phương án 2027–2031	Biểu D1, D2	Phương án theo từng năm; bảng phân bổ giờ kiêm nhiệm và thuyết minh năm khi phát sinh
8	Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả	Hồ sơ và chức năng quản lý, tổng hợp	Kết quả đã xác nhận, danh sách nội dung cần xử lý

III. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT TỪNG BIỂU

1. Biểu A1 – Danh mục nhiệm vụ

Biểu A1 – Danh mục nhiệm vụ. Ghi từng nhiệm vụ có mã, căn cứ, kỳ và nguồn để liên kết công việc.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã nhiệm vụ	Mã ổn định của nhiệm vụ. Ưu tiên giữ mã nguồn/mã đã xác nhận; nhiệm vụ mới dùng mã tạm theo hướng dẫn của cơ quan tổng hợp.	Dữ liệu nguồn nhiệm vụ; hồ sơ theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương.	Giữ mã loại nhiệm vụ; gán mã cơ quan và kỳ khi đối chiếu, tổng hợp. Đơn vị đề xuất mã tạm, đầu mỗi xác nhận; không đổi theo thứ tự dòng.	Kế thừa/nhập	Không dùng số hồ sơ hoặc số lần thực hiện làm mã nhiệm vụ mới.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
B	Tên nhiệm vụ	Tên đầy đủ, đúng nội dung nhiệm vụ theo văn bản có hiệu lực.	Văn bản chức năng, nhiệm vụ; dữ liệu nguồn nhiệm vụ.	Giữ nguyên tên đã xác nhận; chỉ chỉnh khi có căn cứ mới.	Kế thừa/nhập	Không ghi chung “thực hiện nhiệm vụ khác” nếu chưa làm rõ công việc thực tế.
C	Cơ quan	Tên cơ quan/đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.	Văn bản tổ chức; dữ liệu nguồn.	Ghi thống nhất tên cơ quan; mã cơ quan quản lý tại thông tin chung của tệp và hồ sơ đối chiếu; không dùng mã đơn vị hành chính thay mã cơ quan.	Kế thừa/nhập	Ngành dọc tổng hợp theo cơ quan quản lý biên chế; tránh cộng trùng với địa phương.
D	Căn cứ	Văn bản, điều/khoản hoặc quyết định làm căn cứ giao nhiệm vụ. Dẫn số, ký hiệu, điều/khoản hoặc đường dẫn tài liệu; chỉ cung cấp bản gốc khi đầu mỗi yêu cầu kiểm chứng	Văn bản có hiệu lực.	Ghi số, ký hiệu, ngày, điều/khoản và địa chỉ lưu. Chưa đủ căn cứ thì để trống phần chưa có, nêu rõ nội dung cần bổ sung tại cột G; không sửa trạng thái nhiệm vụ để thay trạng thái kiểm chứng.	Nhập	Không tự suy diễn căn cứ.
E	Kỳ	Kỳ số liệu hoặc thời điểm chốt áp dụng của bản ghi.	Thông báo kỳ chốt của cơ quan có thẩm quyền.	Ghi thống nhất theo kỳ chung; số thực tế, ước tính, dự báo phải tách theo kỳ.	Nhập	Không trộn kỳ 12 tháng 01/10/2025–30/9/2026 với kỳ ngắn hơn; dữ liệu thiếu kỳ phải giải trình.
F	Trạng thái	Tình trạng của nhiệm vụ sau rà soát: tiếp tục thực hiện, mới tiếp nhận, đã chuyển giao hoặc không còn thực hiện.	Đối chiếu văn bản hiện hành và văn bản phân cấp/chuyển giao.	Chọn đúng tình trạng nhiệm vụ. Khi chuyển giao, dẫn hồ sơ có thời điểm, bên giao, bên nhận và phần việc còn lại; giữ giờ thực tế hợp lệ, sản phẩm hoàn thành chỉ tổng hợp một lần.	Nhập	Không dùng “0” để thay cho “chưa xác định/chờ xác nhận”.
G	Nguồn	Địa chỉ truy vết dữ liệu: công văn/tệp/trang tính/ô hoặc hồ sơ xác nhận.	Hồ sơ nguồn.	Ghi đủ để người kiểm tra tìm lại bản ghi; có thể dùng tên tệp + trang/ô.	Nhập	Bắt buộc đối với dữ liệu dùng cho tổng hợp chính thức.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): NV.BTP.001 – Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật – Bộ Tư pháp – căn cứ từ văn bản còn hiệu lực – kỳ theo thông báo – trạng thái tiếp tục thực hiện. Mã và căn cứ phải truy vết được.

Nhiệm vụ chuyên giao trong kỳ: lưu thời điểm, bên giao, bên nhận, sản phẩm đã hoàn thành và phần đang xử lý. Mỗi bên ghi đủ giờ thực tế có chứng cứ của phần việc đã làm; sản phẩm hoàn thành chỉ tính một lần trong cùng phạm vi tổng hợp.

2. Biểu A2 – Công việc và sản phẩm

Biểu A2 - Công việc và sản phẩm. Phân rõ nhiệm vụ thành công việc, sản phẩm gắn với VTVL.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã công việc	Mã ổn định của công việc hoặc phần việc thuộc trách nhiệm một VTVL, cùng truy về nhiệm vụ gốc.	Do cơ quan/đơn vị lập theo quy tắc mã chung.	Một mã công việc/phần việc gắn một VTVL trong A2. Khi nhiều VTVL cùng tham gia, tạo mã phần việc riêng và giữ liên kết nhiệm vụ gốc.	Nhập	Không tạo mã nhiệm vụ hoặc VTVL mới chỉ vì chia phần việc; không tạo mã mới cho từng lượt hồ sơ.
B	Mã nhiệm vụ	Mã nhiệm vụ gốc mà công việc phục vụ.	Biểu A1.	Chọn/ghi đúng mã đã có ở A1.	Kế thừa/liên kết	Một công việc phải truy về được nhiệm vụ gốc.
C	Mã VTVL	Mã VTVL thực hiện phần việc của dòng, kế thừa từ C1 đã được nhập trước.	Biểu C1 hoặc danh mục VTVL đã phê duyệt.	Ghi mã VTVL phù hợp; nếu là vị trí đề xuất thì phải ghi trạng thái đề xuất ở C1.	Nhập/liên kết	Không tạo VTVL chỉ vì có thêm một công đoạn.
D	Tên công việc	Hoạt động cụ thể cần làm để hoàn thành nhiệm vụ.	Phân tích nhiệm vụ, quy trình nghiệp vụ.	Viết bằng động từ + đối tượng/kết quả, đủ rõ để xác định sản phẩm.	Nhập	Không ghi lại nguyên tên nhiệm vụ nếu chưa phân rõ.
E	Sản phẩm	Kết quả có thể nhận diện, kiểm tra của công việc.	Hồ sơ, quy trình, kế hoạch công tác.	Ghi sản phẩm chính hoặc phần sản phẩm thuộc trách nhiệm của cơ quan.	Nhập	Có thể thống kê sản lượng tham gia từng phần việc để tính giờ; không cộng thành số sản phẩm hoàn thành nếu cùng một hồ sơ.
F	Đơn vị tính	Đơn vị dùng để thống kê sản lượng của sản phẩm.	Quy định/định mức chuyên ngành hoặc cách đo thống nhất.	Ví dụ: hồ sơ, báo cáo, đề án, cuộc kiểm tra, phiên họp, ca khám...	Nhập	Dùng cùng đơn vị cho công việc tương đồng để so sánh.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
G	Chất lượng	Yêu cầu chất lượng/điều kiện nghiệm thu, đúng hạn, đúng thẩm quyền.	Quy định chuyên ngành, quy trình nghiệp vụ.	Ghi tiêu chí ngắn gọn có thể kiểm tra.	Nhập khi có	Không dùng điểm đánh giá cá nhân làm hệ số biên chế.
H	Căn cứ (nguồn)	Nguồn xác định công việc, sản phẩm và trách nhiệm.	Văn bản/quy trình/hồ sơ công tác.	Ghi tên nguồn hoặc địa chỉ tệp/trang/ô.	Nhập	Ưu tiên nguồn đã xác nhận.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): CV.NV.BTP.001.01 gắn NV.BTP.001 và VTVL.BTP.001; tên việc “Nghiên cứu, xây dựng dự thảo”; sản phẩm “Dự thảo văn bản”; đơn vị tính “dự thảo”; có nguồn quy trình chuyên môn.

Một hồ sơ có hai phần việc: vị trí A thực hiện 20 phút, vị trí B thực hiện 10 phút. Với 100 hồ sơ, tổng giờ là $100 \times 20 \div 60 + 100 \times 10 \div 60 = 50$ giờ. A2 có hai mã phần việc gắn hai vị trí; B1 ghi sản lượng tham gia của từng phần việc. Kết quả hoàn thành của cơ quan vẫn là 100 hồ sơ, không phải 200 hồ sơ. Các số chỉ để minh họa.

3. Biểu B1 – Khối lượng và thời gian thực hiện công việc

Biểu B1 - Khối lượng và thời gian. Đo sản lượng, thời gian lao động cho một sản phẩm và giờ bổ sung; cung cấp giờ B1 cho phần việc áp dụng PP2 tại C3.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã công việc	Mã công việc cần đo khối lượng/thời gian; chọn từ danh sách mã công việc ở A2.	Biểu A2.	Chọn mã đã có tại A2 cột A. Công việc nhiều VTVL tham gia phải tách mã phần việc tại A2 trước; B1 ghi từng mã tương ứng.	Chọn	Không nhập công việc chưa có trong A2.
B	Mã VTVL	Mã VTVL tự tra từ A2 theo mã công việc ở cột A.	A2/C1.	Không nhập; sửa ở A2 nếu sai.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Mỗi mã phần việc trả về một VTVL; lặp cùng mã ở B1 không phân bổ được giờ sang vị trí khác.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
C	Số SP/năm	Số lượng sản phẩm thực tế trong kỳ/năm của phần việc.	Phần mềm nghiệp vụ, sổ/hồ sơ, báo cáo đã xác nhận.	Ghi sản lượng thực tế kỳ 01/10/2025–30/9/2026. Số ước lượng hoặc chưa đủ kỳ phải giải trình và xác nhận; dự báo năm sau theo bảng thuyết minh D2.	Nhập	Không nhân cơ học kỳ ngắn lên 12 tháng khi chưa có căn cứ.
D	Trung bình phút/SP (đo thực tế)	Thời gian lao động trung bình, tính bằng phút cho một sản phẩm/phần việc; xác định theo định mức, khảo sát hoặc ước lượng có căn cứ.	Phiếu đo thực tế, định mức, tài liệu chuyên ngành.	Ghi số phút có nguồn. Nếu có chuẩn hợp lệ thì dùng chuẩn; khác chuẩn phải có giải trình và xác nhận chấp nhận theo thẩm quyền.	Nhập khi có	Không lấy thời hạn giải quyết hồ sơ; không thay thời gian chuẩn đã xác nhận bằng số tự ước.
E	Giờ bổ sung (công việc liên quan)	Giờ công việc bổ trợ cho sản phẩm chưa tính trong phút/SP (báo cáo, giải trình, in ấn, ban hành, hướng dẫn triển khai...).	Lịch công tác, kế hoạch, ghi nhận thực tế.	Ghi tổng giờ trong kỳ của phần chưa tính trong phút/SP; không phát sinh và đã xác nhận thì ghi 0. Công việc chỉ đo được tổng giờ xử lý theo hướng dẫn sau bảng.	Nhập khi có	Mỗi phần thời gian chỉ tính một lần.
F	Giờ SP (tính)	$\text{Giờ SP} = \text{Số SP (C)} \times \text{Phút/SP dùng để tính (P)} \div 60$; chỉ tính khi cột R báo ĐẠT.	Cột C và P; cột P lấy thời gian chuẩn đã xác nhận hoặc thời gian thực đo đủ căn cứ.	Cột tính; không nhập đề. Nếu bản Excel phát hành chưa có công thức, báo cơ quan chủ trì.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không tự sửa kết quả tính.
G	Giờ tổng (tính)	$\text{Giờ tổng} = \text{Giờ SP (F)} + \text{Giờ bổ sung (E)}$.	Cột E và F.	Cột tính; không nhập đề.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Chưa trừ tác động số hóa/thuê dịch vụ ở bước này nếu dùng cách “trước thay đổi, có điều chỉnh”.
H	Nguồn SL	Nguồn xác nhận số lượng sản phẩm.	Phần mềm/hồ sơ/báo cáo.	Ghi tên nguồn, kỳ, phạm vi và người/bộ phận xác nhận; bắt buộc với dữ liệu dùng chính thức.	Nhập	Thiếu nguồn thì trạng thái phải là chưa kiểm chứng.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
I	Nguồn thời gian	Nguồn thời gian bắt buộc khi sử dụng chính thức: văn bản định mức hoặc hồ sơ khảo sát, ước lượng có phương pháp và xác nhận.	Định mức, phiếu khảo sát, hồ sơ đo thời gian.	Ghi số, ngày, điều/khoản hoặc mã hồ sơ khảo sát; cách đo/ước lượng, phạm vi, người hoặc cơ quan xác nhận.	Nhập	Không dùng số thời gian không có căn cứ.
J	Trạng thái căn cứ thời gian	Căn cứ của thời gian: (1) Có định mức; (2) Kiểm đếm, ước lượng thực tế.	Kết quả kiểm tra chuyên môn.	Chọn 1 trong 2 giá trị của danh sách.	Chọn	Đây là loại căn cứ, không phải trạng thái kiểm chứng. Cả định mức và số khảo sát/ước lượng đều phải truy nguồn khi dùng chính thức.
K	Kỳ	Kỳ số liệu của sản lượng và thời gian.	Thông báo kỳ chung.	Ghi thống nhất, cùng cơ sở với B2/C3.	Nhập	Không trộn số liệu khác kỳ trong một phép tính.
L	Mã SP trong danh mục	Mã sản phẩm tương ứng trong danh mục chuẩn để tra nhóm và phút chuẩn.	DM_SAN_PHAM cột A.	Nhập hoặc chọn đúng mã có trong danh mục; nếu chưa có mã thì để trống và nêu nguồn đo thực tế.	Nhập khi có mã	Không tự đặt mã chuẩn hoặc dùng mã chưa được xác nhận như mã hợp lệ.
M	Nhóm (tự tra)	Nhóm I–VI của sản phẩm nếu áp dụng, lấy từ danh mục.	DM_SAN_PHAM cột D.	Đọc kết quả công thức theo mã L; không gõ, không sửa.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không tự phân nhóm theo ngạch, bậc, tiền lương.
N	Phút/SP chuẩn (tự tra)	Thời gian tham chiếu chuẩn của sản phẩm.	DM_SAN_PHAM cột E.	Đọc kết quả tra cứu; nếu danh mục chưa có chuẩn hợp lệ thì không coi số trống/0 là định mức.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Chỉ sử dụng thời gian được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.
O	Xác nhận chuẩn (tự tra)	Trạng thái xác nhận của thời gian chuẩn.	DM_SAN_PHAM cột G.	Theo dõi tình trạng trả về từ danh mục theo mã sản phẩm.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Chưa xác nhận thì không dùng kết quả làm chuẩn chính thức.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
P	Phút/SP dùng để tính	Phút/SP đưa vào tính: ưu tiên phút chuẩn đã xác nhận ở Danh mục sản phẩm (khi không có giải trình khác chuẩn ở S); nếu không thì lấy cột D.	Mã L, thời gian D, dữ liệu chuẩn N–O.	Đọc số công thức chọn; kiểm tra nguồn, hiệu lực và phạm vi. Nếu có giải trình khác chuẩn tại S, phải có xác nhận trước khi dùng số D cho kết quả chính thức.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không tính khi thiếu căn cứ, không đồng thời cộng cả chuẩn và thực đo.
Q	Nguồn thời gian dùng tính	Cho biết thời gian lấy từ định mức trong danh mục, văn bản định mức (cột I) hay ước lượng thực tế.	D, I, N, O, P.	Đọc chỉ dẫn do công thức sinh; đối chiếu với nguồn tại I và danh mục.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không sửa kết quả để che giấu nguồn không được xác nhận.
R	Cảnh báo dữ liệu	THIẾU MÃ VTVL / THIẾU SẢN LƯỢNG / CHƯA CHỌN TRẠNG THÁI / THIẾU NGUỒN ĐỊNH MỨC / THIẾU THỜI GIAN / ĐẠT. Chỉ dòng ĐẠT được chuyển sang C3.	Kiểm tra các trường B1 và danh mục sản phẩm.	Đọc, xử lý tại cột dữ liệu nguồn, không sửa nội dung cảnh báo.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Excel đã kiểm tra nguồn sản lượng (H), kỳ (K) và nguồn thời gian (I) theo các trường hợp được thiết kế. Chỉ sử dụng dòng đáp ứng điều kiện kỹ thuật và đã xác nhận nghiệp vụ; trường hợp khác mức chuẩn phải có căn cứ chấp nhận.
S	Giải trình khác chuẩn	Lý do sử dụng thời gian thực tế khác mức chuẩn, điều kiện áp dụng và xác nhận.	Phiếu khảo sát, khác biệt quy trình, tài liệu chuyên môn.	Ghi lý do, khác biệt quy trình, số liệu, phạm vi và mã hồ sơ chấp nhận theo thẩm quyền. Có nội dung tại S không tự đồng nghĩa được phép thay chuẩn.	Nhập khi phát sinh	Không tự thay chuẩn hoặc đặt hệ số riêng.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): $6.000 \text{ sản phẩm} \times 30 \text{ phút/sản phẩm} \div 60 = 3.000 \text{ giờ sản phẩm}$. Giờ bổ sung chỉ tính phần chưa nằm trong 30 phút; nếu không phát sinh đã xác nhận có thể ghi 0. Trường cảnh báo phải đạt điều kiện mới sinh giờ sản phẩm.

Kiểm tra: mã công việc có ở A2 và gắn đúng VTVL; sản lượng, thời gian có nguồn, kỳ và phạm vi xác định; các cột F, G, M–R là công thức, không nhập đề. Cột R chỉ kiểm tra các điều kiện đã được thiết kế; người xác nhận phải kiểm tra thêm nguồn sản lượng, kỳ, nguồn thời gian và phạm vi áp dụng chuẩn. Có số để tính hoặc có cảnh báo “ĐẠT” chưa đồng nghĩa dữ liệu đã kiểm chứng.

Công việc chỉ đo được tổng giờ: dẫn phiếu ghi giờ, lịch thực hiện, phạm vi và xác nhận; không tạo sản lượng hoặc phút/SP giả để mở công thức. Đối với công việc chỉ có giờ bổ sung đã được xác nhận, nhập số giờ tại B1 cột E, đồng thời ghi mã công việc, VTVL, nguồn công việc ở H, căn cứ thời gian ở I và kỳ ở K. Excel có thể tính giờ tổng G mà không cần nhập sản lượng hoặc phút/sản phẩm giả; kiểm tra cảnh báo R và phần việc chưa phản ánh trước khi xác nhận kết quả tại C3.

4. Biểu B2 – Tác động của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa (phần chi tiết)

Biểu B2 chi tiết – Tác động thực tế. Phản ánh công đoạn đã thay đổi, giờ giảm và giờ việc mới có chứng cứ.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã công việc	Mã công việc chịu tác động; chọn từ A2.	A2/B1.	Ghi đúng mã công việc.	Chọn	Tác động phải gắn với công việc đã xác định.
B	Mã VTVL	Mã VTVL tự lấy từ A2 theo mã công việc/phần việc ở cột A.	A2/C1.	Không nhập; sửa liên kết mã phần việc tại A2 nếu sai.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Tránh ghi tác động của vị trí khác.
C	Loại tác động	Loại thay đổi: số hóa/cải tiến quy trình; thuê dịch vụ/đặt hàng; tự chủ/xã hội hóa; hoặc công việc mới phát sinh.	Thực tế triển khai và văn bản/hợp đồng liên quan.	Chọn: Số hóa; Cải tiến quy trình; Thuê dịch vụ/đặt hàng; Tự chủ; Xã hội hóa; Công việc mới phát sinh.	Chọn	“Có thể” số hóa/thuê dịch vụ không đồng nghĩa “đã thực hiện”.
D	Công đoạn	Phần cụ thể của công việc bị thay đổi.	Quy trình trước/sau.	Mô tả ngắn gọn công đoạn.	Nhập	Chỉ tính phần thực tế thay đổi.
E	SP áp dụng	Số sản phẩm thực tế áp dụng thay đổi trong kỳ.	Hệ thống/hợp đồng/hồ sơ xác nhận.	Ghi sản lượng thực tế áp dụng trong cùng kỳ và phần việc; không vượt sản lượng tương ứng ở B1. Nếu phạm vi khác phải giải trình, đối chiếu trước khi tính.	Nhập	Không dùng tổng sản phẩm nếu chỉ một phần áp dụng.
F	Phút trước	Phút lao động trực tiếp cho 01 SP trước thay đổi.	Số đo/định mức trước thay đổi.	Ghi cùng phạm vi với cột G.	Nhập khi dùng cách trước/sau	Không dùng thời hạn giải quyết.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
G	Phút sau	Phút lao động trực tiếp cho 01 SP sau thay đổi.	Số đo thực tế sau thay đổi.	Ghi cùng đơn vị/phạm vi với cột F.	Nhập khi dùng cách trước/sau	Nếu B1 đã dùng phút sau thay đổi thì không trừ lại phần tiết kiệm.
H	Giờ giảm trực tiếp	Số giờ lao động giảm của công đoạn theo khối lượng thực tế áp dụng.	Cột E, F, G.	Theo logic: $SP \text{ áp dụng} \times (\text{Phút trước} - \text{Phút sau}) \div 60$; chỉ dùng khi dữ liệu đủ căn cứ.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Nếu phút sau lớn hơn phút trước, H không tính giảm; xác định phần tăng có căn cứ tại I nếu chưa nằm trong B1. Không bỏ sót hoặc tính hai lần.
I	Giờ việc mới	Giờ mới hoặc giờ tăng do thay đổi, chưa nằm trong B1: quản trị dữ liệu, vận hành, bảo mật, giám sát dịch vụ hoặc phần thời gian tăng có căn cứ.	Hồ sơ thực tế, đo thời gian.	Ghi tổng giờ mới chưa nằm trong B1.	Nhập khi có	Không cộng trùng giờ định kỳ B1.
J	Nguồn/bảng chứng	Nguồn chứng minh tác động đã xảy ra.	Quyết định, hợp đồng, nghiệm thu, nhật ký hệ thống, khảo sát thời gian.	Ghi đủ để truy vết.	Nhập	Thiếu nguồn thì không đưa vào tác động đã kiểm chứng.
K	Kỳ	Kỳ phát sinh/đo tác động.	Thông báo kỳ chung.	Ghi thống nhất với B1.	Nhập	Không trộn khác kỳ.
L	Cơ sở B1	Cho biết B1 đang dùng số trước thay đổi có điều chỉnh hay số đã đo sau thay đổi.	Cách lập B1.	Chọn: “Trước thay đổi, có điều chỉnh” (giờ giảm sẽ được trừ) hoặc “Đã đo sau thay đổi (không trừ)”.	Chọn	Đây là trường bắt buộc khi có tác động.
M	Trạng thái	Tình trạng của dòng tác động: Đã kiểm chứng / Chưa kiểm chứng / Ước lượng tham khảo.	Kết quả xác nhận chuyên môn.	Số ước lượng chưa có cơ sở chọn “Ước lượng tham khảo”: chỉ dùng tham khảo xu hướng, không vào phép tính.	Chọn	Chỉ dòng đủ nguồn, kỳ, phạm vi mới được tính hợp lệ.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
N	Giờ giảm hợp lệ	Phần giờ giảm được chấp nhận sau kiểm tra nguồn/trạng thái và loại trùng.	Cột H, L, M và kiểm tra.	Cột tính/tổng hợp; không nhập đề.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Có thể thấp hơn giờ giảm trực tiếp nếu chưa đủ điều kiện.
O	Giờ tăng hợp lệ	Phần giờ việc mới được chấp nhận sau kiểm tra.	Cột I, M và nguồn.	Cột tính/tổng hợp; không nhập đề.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Chỉ tính giờ mới chưa nằm trong B1.
P	Kiểm tra	Thông báo lỗi/cảnh báo về dòng tác động.	Điều kiện kiểm tra của bộ biểu Excel.	Không nhập tay; xử lý lỗi tại các cột nguồn.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Excel cảnh báo một số trường hợp sai phạm vi, số sản phẩm áp dụng vượt phần B1 và trùng tác động theo điều kiện đã thiết kế; vẫn phải đối chiếu nghiệp vụ giữa các công đoạn, các loại tác động, giờ gốc và kỳ. “ĐẠT” không thay xác nhận.
Q	Kinh phí trước	Giá trị kinh phí trước thay đổi khi cần theo dõi; nguồn kinh phí nêu tại J.	Tài chính/kế toán, quyết định giao dự toán.	Ghi số tiền, đơn vị triệu đồng và kỳ; nguồn, phạm vi chi dẫn tại J. Chưa có dữ liệu thì để trống và nêu rõ.	Nhập khi có	Không quy đổi trực tiếp tiền thành giờ lao động.
R	Kinh phí sau	Nguồn/kinh phí sau thay đổi.	Tài chính/kế toán, hợp đồng/quyết định.	Ghi số tiền cùng đơn vị triệu đồng, kỳ và phạm vi với Q; nguồn chi dẫn tại J.	Nhập khi có	Đổi nguồn chi không mặc nhiên làm giảm nhu cầu nhân lực.
S	Đối chiếu trùng/phạm vi (cán bộ xác nhận)	Xác nhận đã kiểm tra để loại trừ tác động trùng theo mã công việc, loại tác động, công đoạn và kỳ.	Công đoạn, hồ sơ, kết quả kiểm tra.	Chọn “Đã đối chiếu” sau khi kiểm tra cùng mã phần việc, công đoạn, kỳ và phạm vi, kể cả tác động thuộc loại khác. Chưa hoàn tất chọn “Chờ đối chiếu”.	Nhập/xác nhận	Chỉ dòng đủ căn cứ, đã đối chiếu và cột P báo “ĐẠT” mới được cộng vào B2.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): Đối với 6.000 sản phẩm, số hóa giảm 5 phút/sản phẩm (500 giờ), thuê dịch vụ giảm thêm 100 giờ ở công đoạn khác, phát sinh 200 giờ quản trị dữ liệu. Khi đủ xác nhận và đối chiếu trùng, tác động ròng = $200 - 500 - 100 = -400$ giờ; không trừ lần hai nếu B1 đã dùng phút sau thay đổi.

Kiểm tra: tác động có nguồn, cùng kỳ và phạm vi với B1; số sản phẩm áp dụng không vượt phần việc tương ứng; công đoạn đã được đối chiếu để loại giờ trùng. Trường hợp nhiều giải pháp tác động cùng công đoạn, xác định phần tăng, giảm riêng, không cộng lặp. Cảnh báo “ĐẠT” về kỹ thuật không thay thế xác nhận của cơ quan chuyên môn.

Nếu phút sau thay đổi lớn hơn phút trước, xác định giờ tăng = số sản phẩm thực áp dụng $\times$ phần phút tăng $\div 60$ và ghi tại I khi chưa nằm trong B1. Khi B1 đã phản ánh đầy đủ số sau thay đổi, B2 không điều chỉnh lại phần đã tính. Cơ quan đầu mối kiểm tra riêng dòng B2 chưa đủ căn cứ và tổng giờ giảm so với phạm vi giờ tương ứng.

5. Biểu C1 – Danh mục vị trí việc làm

Biểu C1 - Danh mục vị trí việc làm. Rà soát VTVL và xác định quỹ giờ quy đổi PP2; chế độ đặc thù có căn cứ riêng.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã VTVL	Mã VTVL theo danh mục/quyết định có thẩm quyền; mã đề xuất phải ghi riêng.	dữ liệu nguồn vị trí việc làm; quyết định phê duyệt.	Giữ mã đã có; không tạo vị trí mới do đổi người hoặc chia nhỏ công đoạn.	Kế thừa/nhập	VTVL đề xuất chưa được coi là VTVL đã phê duyệt.
B	Tên VTVL	Tên VTVL theo quyết định/danh mục.	Quyết định phê duyệt.	Ghi nguyên tên chính thức.	Kế thừa/nhập	Không lấy tên người đang giữ vị trí làm tên VTVL.
C	Loại nhân lực	Phân loại cán bộ/công chức/viên chức hoặc chế độ nhân sự khác theo quy định.	Quy định pháp lý và loại hình đơn vị.	Ghi đúng chế độ nhân sự.	Nhập	Không phân loại chỉ theo nguồn trả lương.
D	Quyết định	Số, ký hiệu quyết định/danh mục phê duyệt VTVL.	Hồ sơ VTVL có thẩm quyền.	Ghi số, ký hiệu, ngày ban hành hoặc địa chỉ hồ sơ.	Kế thừa/nhập	Danh mục nghiên cứu không thay quyết định chính thức.
E	Giờ chuẩn PP2	Quỹ giờ dùng trong PP2: mức chung lấy từ DM_THAM_SO (1.904 giờ) hoặc giờ riêng đã kiểm chứng ở H.	Tham số dùng chung của bộ biểu; căn cứ, xác nhận tại F, H–J đối với chế độ đặc thù.	Cột có công thức; tự sử dụng mức chung hoặc mức giờ riêng hợp lệ. Không điền tay.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Mức 1.904 là tham chiếu nghiệp vụ, không phải định mức biên chế.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
F	Căn cứ xác định quỹ giờ	Căn cứ áp dụng quỹ giờ: kỳ, đối tượng, chế độ làm việc, cách tính và văn bản hoặc hồ sơ xác nhận tham số; chế độ đặc thù dẫn quy định riêng.	Quy định về thời giờ làm việc, hướng dẫn chuyên ngành.	Chế độ phổ biến dẫn mức tham chiếu 1.904 giờ và cách tính tại Mục I. Có giờ riêng H phải ghi nguồn và xác nhận I; không dẫn chung Bộ luật Lao động như văn bản ấn định trực tiếp 1.904 giờ.	Nhập căn cứ áp dụng	Không trừ hai lần thời gian đã loại ở tử số.
G	Trạng thái	Tình trạng rà soát VTVL, tách biệt với trạng thái kiểm chứng dữ liệu.	Đối chiếu nhiệm vụ, công việc và quyết định hiện hành.	Chọn: Tiếp tục sử dụng / Cần cập nhật / Đề nghị bổ sung / Đề nghị sửa đổi / Đề nghị bãi bỏ.	Nhập	Không tự sửa danh mục thuộc thẩm quyền cấp trên.
H	Giờ riêng được xác nhận	Quỹ giờ/năm riêng cho vị trí có chế độ làm việc khác chế độ phổ biến.	Văn bản có hiệu lực, định mức ngành và quyết định xác nhận.	Chỉ nhập số giờ riêng khi có căn cứ; không nhập 1.904 lặp lại.	Nhập khi đặc thù	Không tự chọn mẫu số hoặc lấy 1.600 làm mức mặc định.
I	Xác nhận giờ riêng	Trạng thái xác nhận mức quỹ giờ riêng H; nguồn và chủ thể xác nhận ghi tại F.	Hồ sơ phê duyệt/xác nhận của đầu mối quản lý ngành, khối.	Chọn: Đã kiểm chứng / Chưa kiểm chứng.	Chọn khi đặc thù	Chưa xác nhận thì chỉ tính sơ bộ, không khẳng định nhu cầu chính thức.
J	Chế độ làm việc	Chế độ 40 giờ/tuần, ca kíp hoặc chế độ ngành/nghề đặc thù.	Quy định thời giờ làm việc, hồ sơ vị trí và đơn vị.	Chọn đúng: Phổ biến (40 giờ/tuần) / Đặc thù. Chi tiết ca kíp hoặc chế độ ngành ghi tại F.	Nhập	Không phân biệt chế độ theo mức lương, ngạch, bậc.
K	Kiểm tra quỹ giờ PP2	Kết quả kiểm soát tính hợp lệ của mức quỹ giờ PP2.	E, H, I, J và điều kiện kiểm tra của tệp Excel.	Chỉ đọc và xử lý tại các trường nguồn.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không ghi đề thông báo lỗi.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): VTVL.BTP.001 – Chuyên viên pháp luật – loại công chức – quyết định phê duyệt. Nếu làm theo chế độ phổ biến, giờ PP2 tự lấy mức 1.904; nếu làm theo chế độ đặc thù phải ghi mức riêng có căn cứ, xác nhận.

6. Biểu C2 – Bản mô tả công việc và khung năng lực

Biểu C2 – Mô tả trách nhiệm và năng lực. Tóm tắt trách nhiệm, năng lực theo hồ sơ đã phê duyệt.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã VTVL	Mã VTVL cần mô tả yêu cầu.	Biểu C1.	Ghi đúng mã C1.	Liên kết	Không lập bản năng lực cho mã chưa xác định.
B	Trách nhiệm	Trách nhiệm chính, phạm vi quyền hạn/kết quả phải chịu trách nhiệm của VTVL.	Bản mô tả VTVL, phân tích công việc.	Kế thừa bản mô tả đã phê duyệt; tóm tắt 1–3 ý chính, chỉ sửa phần thay đổi có căn cứ.	Nhập/kế thừa	Gắn với sản phẩm, không chỉ liệt kê nhiệm vụ.
C	Năng lực chung	Các năng lực chung cần có và mức yêu cầu.	Khung năng lực có thẩm quyền.	Ghi theo khung được ban hành; có thể nêu mức yêu cầu.	Nhập/kế thừa	Không biến thành danh sách bằng cấp/chứng chỉ.
D	Chuyên môn	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cần thiết.	Khung năng lực/chuyên ngành.	Ghi lĩnh vực và mức yêu cầu phù hợp công việc.	Nhập/kế thừa	Có thể gắn bằng chứng/sản phẩm để kiểm tra.
E	Lãnh đạo	Năng lực lãnh đạo, quản lý nếu VTVL có chức năng quản lý.	Khung năng lực có thẩm quyền.	Chỉ ghi khi VTVL có yêu cầu lãnh đạo, quản lý; không áp dụng thì để trống, nêu tại hồ sơ nguồn khi cần.	Nhập khi áp dụng	Không áp cho vị trí không có yêu cầu lãnh đạo.
F	Căn cứ	Văn bản/khung tiêu chuẩn làm căn cứ xác định năng lực.	Quy định, quyết định, tiêu chuẩn chức danh.	Ghi số, ký hiệu hoặc tài liệu.	Nhập	Ưu tiên văn bản còn hiệu lực.
G	Nguồn bản mô tả	Địa chỉ lưu bản mô tả công việc/khung năng lực được phép truy cập.	Hồ sơ VTVL.	Ghi mã hồ sơ, tên tệp hoặc đường dẫn nội bộ.	Nhập	Không yêu cầu chép lại toàn văn bản mô tả vào Excel.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): VTVL.BTP.001; trách nhiệm tham mưu hồ sơ đúng pháp luật, đúng hạn; năng lực chung phối hợp và xử lý thông tin; chuyên môn thẩm định pháp lý; dẫn nguồn khung năng lực, bản mô tả.

7. Biểu C3 – Xác định nhu cầu nhân lực

Biểu C3 – Nhu cầu nhân lực. Xác định PP1, PP2, PP3 hoặc kết hợp; tổng hợp giờ rỗng, người lao động quy đổi và kết luận số người cần bố trí. Các cột C–G, M, N có công thức, đã khóa. Cột J phản ánh kết luận theo kỳ cơ sở và liên kết sang D2; việc sửa kết luận kỳ cơ sở phải có

căn cứ và lưu phiên bản. Nhu cầu khác nhau giữa các năm 2027–2031 được lập riêng theo Biểu D2, không sửa số cơ sở chỉ để thay số của một năm dự báo.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã VTVL	VTVL cần xác định nhu cầu; chọn từ C1.	C1.	Ghi đúng mã VTVL.	Chọn	Một VTVL có thể cần một hoặc nhiều người; không đồng nhất VTVL với 01 biên chế.
B	Phương pháp	PP1, PP2, PP3 hoặc kết hợp theo tính chất VTVL.	Phụ lục III về phương pháp xác định nhu cầu nhân lực theo VTVL của Bộ phụ lục kèm Hướng dẫn; căn cứ chuyên ngành.	Chọn PP1, PP2, PP3 hoặc tổ hợp đã có trong danh sách. Giải trình phần việc áp dụng mỗi phương pháp; cùng một phần việc dùng để đối chiếu thì không cộng kết quả.	Chọn	Không cộng cơ học toàn bộ kết quả các phương pháp.
C	Giờ B1	Tổng giờ công việc ban đầu của VTVL từ B1.	Biểu B1.	Tự cộng theo mã VTVL. Bản hiện tại chưa lọc kỳ trong công thức; chỉ nhập một kỳ cơ sở trong mỗi tệp và kiểm tra nguồn trước khi dùng.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Chỉ dùng dòng B1 đủ căn cứ.
D	Giờ tác động B2	Tổng giờ tác động ròng từ bảng tổng hợp tác động của Biểu B2 (chỉ gồm các dòng B2_CT đã ĐẠT).	bảng tổng hợp tác động của Biểu B2.	Tự cộng tác động ròng theo mã VTVL. Đối chiếu cùng kỳ, đúng phạm vi; kiểm tra riêng các dòng B2 chưa đủ căn cứ.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không điều chỉnh hai lần.
E	Giờ ròng	Tổng giờ cần thiết sau tác động.	Cột C và D của C3 (giờ B1 cộng tác động ròng B2).	Cột tính; không nhập đề.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Giờ ròng = giờ B1 + tác động ròng B2. Nếu âm, dừng kết luận và xử lý sai lệch tại nguồn.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
F	Giờ PP2 (từ C1)	Quỹ giờ PP2 tự lấy từ C1 cột E của cùng mã VTVL.	Biểu C1 cột E; quỹ giờ đặc thù nếu đã xác nhận.	Không nhập; nếu trống thì kiểm tra C1.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không tự đặt mẫu số. Mức 1.904 chỉ áp dụng cho phạm vi tham chiếu; giờ riêng phải có căn cứ và xác nhận tại C1.
G	Người quy đổi PP2	Người quy đổi PP2 = Giờ rỗng (E) ÷ Quỹ giờ (F); chỉ tính khi phương pháp có PP2.	E/F.	Cột tính, giữ số thập phân; không tự làm tròn thành người/biên chế.	Tự động – KHÔNG NHẬP	NGƯỜI LAO ĐỘNG QUY ĐỔI khác số người cần bố trí và biên chế.
H	Người PP1	Số người cần theo cơ cấu/chức danh/yêu cầu thường trực hoặc định mức có thẩm quyền.	Quy định tổ chức/chuyên ngành.	Ghi số người thực sự cần theo căn cứ; giới hạn tối đa không mặc nhiên là số phải bố trí đủ.	Nhập khi PP1	Phải dẫn nguồn ở cột K.
I	Người PP3 (ước lượng, cần giải trình)	Số người theo PP3, căn cứ nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ, vai trò chuyên môn, yêu cầu đồng thời và khả năng dùng chung; giải trình tại K, có chủ thể xác nhận.	Sản phẩm, trách nhiệm, chất lượng, tiến độ, quy định chuyên ngành.	Thực hiện trình tự PP3 sau bảng; ghi số người đề xuất có giải trình. Chưa xác nhận thì chọn trạng thái tương ứng tại L.	Nhập khi PP3	Không tự đặt hệ số phức tạp.
J	Người cần bố trí	Kết luận về số người thực tế cần bố trí cho VTVL sau khi xem xét PP1/PP2/PP3, hiện diện đồng thời và khả năng dùng chung.	Kết quả thẩm định C3.	Ghi số người cần bố trí sau khi loại trùng và xem xét thời gian, yêu cầu hiện diện, chuyên môn, kiêm nhiệm; nêu rõ phạm vi kết luận tại K.	Nhập sau thẩm định	Không đồng nghĩa với số biên chế được giao.
K	Nguồn/giải trình	Căn cứ của phương pháp và kết quả.	Văn bản, B1/B2, hồ sơ PP3, lịch ca...	Ghi nguồn, phương pháp, phần việc, kỳ, hồ sơ đối chiếu, người hoặc cơ quan xác nhận; PP3 dẫn kế hoạch, sản phẩm và phân công.	Nhập	Thiếu nguồn thì kết quả chưa được coi là đã kiểm chứng.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
L	Trạng thái	Trạng thái kết quả nhu cầu: tính thử/chưa đủ dữ liệu/đã kiểm chứng/không áp dụng...	Kết quả kiểm tra, thẩm định.	Chọn: Tính thử / Chưa đủ dữ liệu / Đã kiểm chứng / Không áp dụng.	Chọn	Chỉ chọn “Đã kiểm chứng” sau khi xác nhận đủ nguồn, phạm vi và tính đầy đủ của phần việc, kể cả B2; cảnh báo M không thay xác nhận.
M	Cảnh báo	Cảnh báo tự động: mã chưa có ở C1, chưa chọn phương pháp, PP2 thiếu giờ/quỹ giờ hoặc còn dòng B1 chưa đạt, thiếu số người PP1/PP3, thiếu giải trình, chưa kết luận.	Điều kiện kiểm tra bộ biểu Excel.	Không nhập tay; xử lý ở dữ liệu nguồn.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Excel đã bổ sung cảnh báo giờ rỗng âm, dòng B2 chưa đủ điều kiện và trạng thái xác nhận tại L. Cảnh báo không chứng minh tất cả nhiệm vụ, phần việc đã được kê khai; đơn vị phải đối chiếu hồ sơ trước khi kết luận.
N	Số dòng B1 chưa đạt	Số dòng B1 của mã VTVL có cảnh báo khác “ĐẠT” theo công thức hiện tại.	Biểu B1 và điều kiện hợp lệ.	Đọc kết quả đếm; đối chiếu mã VTVL và kỳ trước khi kết luận C3.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Số 0 không chứng minh đủ mọi công việc: phải đối chiếu A2, B1 và kiểm tra nguồn, kỳ, phần chưa kê khai; không bỏ sót B2 chưa đạt.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): Giờ B1 = 3.000; tác động rỗng B2 = -400; giờ rỗng = 2.600; PP2 = $2.600 \div 1.904 \approx 1,366$ người lao động quy đổi. Người cần bố trí do thẩm định và giải trình riêng; không tự làm tròn kết quả PP2 thành biên chế.

Kiểm tra: chỉ dùng giờ B1 đủ căn cứ và tác động B2 đã xác nhận; kiểm tra cả phần B1, B2 còn thiếu để đánh giá tính đầy đủ của kết quả. C3 tính giờ rỗng = giờ B1 + tác động rỗng B2; giờ rỗng âm phải dùng kết luận và đối chiếu lại phạm vi. PP1, PP3 và số người cần bố trí phải có giải trình. Cột N chỉ đếm các dòng B1 theo điều kiện công thức, không thay kiểm tra toàn bộ danh mục công việc hoặc tác động B2 còn thiếu.

Trình tự xác định số người theo PP3

a) Liệt kê nhiệm vụ, sản phẩm phải hoàn thành, yêu cầu chất lượng và thời hạn; kế thừa kế hoạch, hồ sơ được giao, không lập lại tài liệu đã có.

- b) Lập tiến độ, xác định các vai trò chuyên môn cần thực hiện đồng thời và phân việc không thể kiêm nhiệm; đối chiếu hồ sơ công việc tương tự và điều kiện thực hiện.
- c) Xem xét khả năng dùng chung, kiêm nhiệm và nguồn lực hỗ trợ; giải trình số người cần bố trí theo từng VTVL, trong thời gian nào. Không lấy số người hiện có làm kết quả mặc định.
- d) Đơn vị đề xuất, chủ thể có trách nhiệm kiểm tra và xác nhận; dẫn nguồn tại K, chọn trạng thái tại L. Không bắt buộc quy mọi công việc trí tuệ thành số phút hoặc tự đặt hệ số phức tạp.

Khi kết hợp phương pháp, xác định rõ PP1, PP2, PP3 áp dụng cho phần việc nào. Nếu các phương pháp cùng xem xét một phần việc thì dùng để đối chiếu, không cộng kết quả. Phần giờ và nhân lực dùng chung chỉ tính một lần.

Ví dụ giả định: 02 đề án phải hoàn thành đồng thời cần 02 người chủ trì chuyên môn; 01 người phân tích dữ liệu có thể dùng chung nếu tiến độ cho phép. Hồ sơ giải trình gồm yêu cầu sản phẩm, lịch thực hiện, phân công, tài liệu tương tự và khả năng bố trí sau đề án. Đề xuất 03 người tham gia trong thời gian xác định chưa đồng nghĩa cần thêm 03 biên chế thường xuyên; phải phân bổ vào các VTVL và đối chiếu nguồn lực hiện có.

8. Biểu D1 – Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có

Biểu D1 – Nguồn lực hiện có. Mỗi người ghi một dòng tại vị trí chính trong bản Excel hiện tại; phân bổ quỹ giờ và đối chiếu người kiêm nhiệm theo cùng mã nguồn lực. Phần giờ làm tại vị trí khác được ghi chi tiết trong bảng phân bổ kèm hồ sơ, do cơ quan đầu mối quản lý để tổng hợp cho từng VTVL.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã nguồn lực	Mã tham chiếu ổn định của người/nguồn lực phục vụ đối chiếu, bảo đảm quản lý dữ liệu phù hợp.	dữ liệu nguồn nhân lực hoặc hệ thống nhân sự.	Dùng một mã ổn định cho một người; mỗi người một dòng tại D1, cùng mã dùng trong bảng phân bổ giờ kèm hồ sơ.	Kế thừa/nhập	Một người chỉ có một mã tham chiếu khi đối chiếu nhiều nhiệm vụ.
B	Mã VTVL	VTVL chính của người tại thời điểm chốt; chọn từ C1.	C1; hồ sơ phân công.	Ghi đúng mã VTVL.	Chọn	Trong bản hiện tại, không ghi lặp mã người ở D1. Các phần việc kiêm nhiệm ghi theo từng VTVL trong bảng phân bổ kèm hồ sơ.
C	Loại nhân lực	Cán bộ/công chức/viên chức/chế độ khác.	Hồ sơ nhân sự.	Ghi đúng chế độ pháp lý.	Kế thừa/nhập	Không gộp công chức với viên chức.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
D	Giờ quy đổi/năm	Quỹ giờ của nhân lực: lấy giờ riêng ở K nếu có, nếu không lấy quỹ giờ PP2 của VTVL ở C1.	C1; văn bản chế độ làm việc và mức riêng nếu có.	Không nhập. Chỉ dùng giờ riêng K khi có căn cứ và xác nhận ghi tại H; kiểm tra quỹ giờ cùng kỳ với phần phân bổ.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không dùng quỹ giờ khác mẫu số C3 mà trừ trực tiếp.
E	Giờ dành cho VTVL	Phần giờ thực tế/có thể bố trí cho VTVL ở cột B.	Phân công, lịch công tác, thực tế.	Ghi giờ dành cho VTVL chính. Tổng giờ của người tại mọi vị trí đối chiếu trên bảng phân bổ, không vượt quỹ giờ được xác nhận.	Nhập	Hai người mỗi người 50% quỹ giờ tạo 1,0 người quy đổi, nhưng vẫn là 2 người thực tế.
F	Giờ việc khác	Phần giờ dùng cho công việc/VTVL khác.	Phân công thực tế.	Ghi tổng giờ dành cho vị trí/công việc khác; không phát sinh và đã xác nhận thì ghi 0. Chưa xác định để trống và giữ trạng thái chưa kiểm chứng.	Nhập; ghi 0 khi không phát sinh đã xác nhận	Không cộng vượt quỹ giờ quy đổi.
G	Nơi tính BC	Cơ quan/đơn vị nơi người và chỉ tiêu biên chế được tính chính thức.	Quyết định giao biên chế, hồ sơ quản lý.	Ghi một cơ quan, đơn vị tính biên chế chính thức. Trường hợp không thuộc chỉ tiêu biên chế ghi rõ tại H, không gán vào biên chế.	Nhập	Đặc biệt quan trọng với công tác đảng kiêm nhiệm/ ngành dọc.
H	Nguồn	Nguồn xác nhận nhân lực và phân bổ thời gian.	Hệ thống nhân sự, quyết định/phân công.	Ghi nguồn, kỳ, người hoặc cơ quan xác nhận; dẫn bảng phân bổ giờ và căn cứ mức giờ riêng nếu có.	Nhập	Không dùng số tự kê khai chưa kiểm chứng cho phương án.
I	Trạng thái	Mức độ xác nhận của bản ghi nhân lực.	Tổ chức cán bộ xác nhận.	Chọn: Đã kiểm chứng / Chưa kiểm chứng.	Chọn	Bản ghi chưa xác nhận không dùng làm nguồn lực chính thức.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
J	Cảnh báo	Cảnh báo thiếu một số trường, chưa kiểm chứng hoặc tổng E + F vượt D theo công thức hiện tại.	Điều kiện kiểm tra.	Không nhập tay.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Cảnh báo J đã kiểm tra trùng mã nguồn lực, thiếu nơi tính biên chế G và vượt quỹ giờ E + F trong cùng dòng; vẫn phải đối chiếu bảng phân bổ kiêm nhiệm ở nhiều vị trí, quỹ giờ đặc thù và nơi quản lý thực tế.
K	Giờ riêng theo chế độ	Quỹ giờ đặc thù áp dụng riêng cho nguồn lực được quản lý tại D1 khi có căn cứ.	Quy định giờ làm việc đặc thù, nguồn nhân lực.	Chỉ nhập số giờ riêng có căn cứ và xác nhận; dẫn hồ sơ tại H. Không nhập để tự thay đổi mẫu số hoặc khả năng bố trí.	Nhập khi đặc thù	Không tự giảm giờ theo đánh giá cá nhân hoặc tiền lương.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): Nguồn lực NL.0001 thuộc VTVL.BTP.001, quỹ giờ 1.904; dành 952 giờ cho vị trí và 952 giờ cho việc khác. Một người kiêm nhiệm không được đếm thành hai người ở tổng biên chế.

Bảng phân bổ giờ kèm D1 dùng lại hồ sơ phân công đã có; đầu mỗi quản lý, đơn vị chỉ xác nhận phần thiếu hoặc thay đổi. Mỗi dòng là một người tại một VTVL trong cùng kỳ. Số người thực tế được đếm theo mã duy nhất, biên chế chỉ tổng hợp tại nơi tính chính thức.

Thông tin	Cách ghi và kiểm tra
Mã cơ quan, mã người, mã VTVL, kỳ	Giữ cùng mã người như D1; mã VTVL lấy từ C1; xác định rõ kỳ phân bổ.
Giờ phân bổ cho VTVL	Ghi số giờ thực tế hoặc giờ có thể bố trí trong kỳ, dẫn lịch/phân công; không tính cùng giờ cho hai vị trí.
Quỹ giờ và tổng kiểm tra	Quỹ giờ của một người ghi thống nhất; cộng giờ ở mọi VTVL và giờ chưa phân bổ, bảo đảm không vượt mức có căn cứ. Không cộng lặp quỹ giờ trên các dòng.
Nơi tính biên chế, nguồn và xác nhận	Dùng một nơi tính chính thức; ghi hồ sơ và chủ thể xác nhận. Người không thuộc chỉ tiêu biên chế được phân biệt rõ.

9. Biểu D2 – Phương án biên chế giai đoạn 2027–2031

Biểu D2 – Phương án bố trí và biên chế. Mỗi dòng gắn mã VTVL và năm phương án 2027–2031. Trong bản Excel, cột C và cột L đều tự lấy số người cần bố trí từ C3 cột J theo mã VTVL; đây là số tham chiếu kỳ cơ sở, không phải dự báo riêng từng năm. Không nhập đề vào các cột này. Nhu cầu từng năm được ghi tại bảng thuyết minh theo năm kèm D2 dưới đây; cột H của D2 dẫn đến đúng dòng thuyết minh.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã VTVL	VTVL lập phương án; chọn từ C1.	C1/C3.	Ghi đúng mã.	Chọn	Chỉ lập phương án cho VTVL thuộc phạm vi quản lý.
B	Năm	Năm của phương án.	Lộ trình 2027-2031.	Chọn năm 2027–2031.	Chọn	Lập riêng một dòng cho từng năm, nhưng cột nhu cầu liên kết C không tự dự báo biến động theo năm.
C	Số người cần bố trí trong năm phương án	Trong bản Excel, cột này tự lấy C3 cột J theo mã VTVL, không xét năm; chỉ là tham chiếu kỳ cơ sở.	Biểu C3, cột J (Người cần bố trí), liên kết theo mã VTVL.	Không nhập hoặc sửa. Giữ kết luận cơ sở đã xác nhận; nhu cầu riêng từng năm ghi tại bảng thuyết minh kèm D2, dẫn dòng tại H.	Tự động – KHÔNG NHẬP (ô khóa công thức)	Tên cột hiện tại chưa phản ánh đúng cơ chế. Khi tổng hợp nhu cầu theo năm, dùng bảng thuyết minh đã xác nhận; không dùng giá trị lặp ở C.
D	Số người có thể bố trí (cùng đơn vị tính)	Số người có thể bố trí trong đúng năm, sau đối chiếu biến động nhân lực, giờ phân bổ và yêu cầu hiện diện.	D1, bảng phân bổ giờ, hồ sơ nhân lực và phương án bố trí của năm tương ứng.	Ghi số người thực tế; nêu rõ người toàn thời gian, kiêm nhiệm và phần đáp ứng tại H/bảng thuyết minh. Không tính một người là toàn thời gian ở nhiều vị trí.	Nhập/tổng hợp	Không trừ trực tiếp người lao động quy đổi với nguyên số người nếu khác cơ sở.
E	Biên chế được giao theo đúng cấp	Chỉ tiêu biên chế/số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao ở đúng phạm vi.	dữ liệu nguồn nhân lực; quyết định giao biên chế.	Chỉ ghi theo VTVL nếu quyết định phân bổ đến VTVL; nếu chỉ giao tổng, không lập tổng ở từng dòng.	Kế thừa/nhập	Tránh nhân nhiều lần cùng một tổng biên chế.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
F	Điều chuyển/bổ trí lại	Phương án tự sắp xếp: điều chuyển, bổ trí lại, kiêm nhiệm, đào tạo, dùng chung nhân lực.	Kết quả đối chiếu C3-D1.	Ghi mô tả ngắn theo mẫu: giải pháp; số người liên quan; thời điểm; nơi đi/nơi đến; nguồn. Không cộng ô mô tả này như một chỉ tiêu số.	Nhập	Phải xem xét trước khi đề nghị tăng biên chế.
G	Đề nghị điều chỉnh	Chỉ tiêu đề nghị điều chỉnh sau khi đã tính các giải pháp tự sắp xếp.	Phương án thẩm định.	Ghi số nguyên: dương là đề nghị tăng, âm là đề nghị giảm, 0 là không điều chỉnh đã được xác nhận; chưa đủ căn cứ thì để trống và giải trình.	Nhập sau thẩm định	Nhu cầu nhân lực không tự động làm tăng tổng biên chế.
H	Nguồn/giải trình	Căn cứ và giải trình cho phương án.	C3, D1, quyết định giao, tài liệu tổ chức.	Dẫn dòng nhu cầu theo năm; nêu giải pháp tự sắp xếp, phân kiêm nhiệm, lý do thiếu/thừa, căn cứ điều chỉnh và hồ sơ thẩm định/quyết định nếu có.	Nhập	Bắt buộc với đề nghị điều chỉnh.
I	Trạng thái	Trạng thái phương án: đang xây dựng/đã hoàn thành ở đơn vị/đã thẩm định/đã được quyết định.	Quy trình xử lý hồ sơ.	Chọn: Đang xây dựng / Đã hoàn thành ở đơn vị / Đã thẩm định / Đã được quyết định.	Chọn	Chỉ chọn “Đã thẩm định” hoặc “Đã được quyết định” khi có hồ sơ, chủ thể và ngày xác nhận; dẫn tại H.
J	Cảnh báo	THIẾU PHƯƠNG ÁN / CHƯA CHỌN TRẠNG THÁI / ĐANG XÂY DỰNG / CHƯA ĐỦ CĂN CỨ / SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH / ĐÃ THẨM ĐỊNH / ĐÃ QUYẾT ĐỊNH.	Điều kiện kiểm tra.	Không nhập tay.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Excel đã kiểm tra trạng thái “Đã kiểm chứng” và cảnh báo “ĐẠT” của C3 trước khi báo phương án đủ điều kiện. Chức năng này không xác thực độc lập văn bản thẩm định, quyết định; phải dẫn số, ngày và cơ quan ban hành tại H.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
K	PP2: người quy đổi (tham khảo)	Người quy đổi PP2 của VTVL, tự lấy từ C3 cột G (tham khảo, không đồng nhất biên chế).	Biểu C3, cột G.	Không nhập.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Không tự làm tròn thành số người hoặc số biên chế.
L	Người cần bố trí C3 năm cơ sở (tham khảo)	Người cần bố trí của VTVL, tự lấy từ C3 cột J.	Biểu C3 cột J.	Không nhập. Giữ phiên bản C3 của kỳ cơ sở; chỉ điều chỉnh cơ sở khi có căn cứ và lưu lịch sử.	Tự động – KHÔNG NHẬP	Cột L và cột C hiện đều tham chiếu số người tại C3 cột J. Không coi hai giá trị là hai chỉ tiêu độc lập hoặc cộng hai lần.
M	Kiểm soát cơ sở đối chiếu	Cảnh báo khi phép so sánh dùng đại lượng sai đơn vị/cơ sở hoặc chưa đủ điều kiện.	C, D, K, L và quy tắc kiểm tra.	Đọc kết quả, xử lý tại trường gốc; không sửa cảnh báo.	Tự động – KHÔNG NHẬP	C bảng L do cùng nguồn không phải kiểm tra độc lập của dự báo. Phải đối chiếu bảng nhu cầu theo năm, khả năng bố trí và căn cứ xác nhận.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): C3 xác nhận kỳ cơ sở cần 2 người. D2 cột C và L vẫn hiển thị 2 ở các dòng năm 2027, 2028. Nếu nhu cầu đã xác nhận năm 2027 là 2, năm 2028 là 3, ghi đúng 2 và 3 tại bảng thuyết minh theo năm, kèm căn cứ; không sửa C3 thành 3 làm thay đổi cả dòng năm 2027. Số người có thể bố trí và đề nghị điều chỉnh được xác định cho từng năm sau khi xem xét bố trí lại.

Kiểm tra: nhu cầu và khả năng bố trí phải thuộc cùng cơ quan, VTVL, năm và cùng đơn vị tính; không trừ trực tiếp số người quy đổi PP2 với số người thực tế. Trong bản Excel hiện tại, C bảng L chỉ thể hiện cùng nguồn liên kết, không chứng minh nhu cầu từng năm không đổi. Tổng hợp nhu cầu theo năm từ bảng thuyết minh đã xác nhận, không lấy C thay thế số dự báo. Không cộng biên chế của 05 năm thành tổng biên chế giai đoạn.

Bảng thuyết minh nhu cầu theo năm kèm D2

Bảng này là cấu trúc dữ liệu giải trình hỗ trợ cho D2 do cơ quan đầu mối tập hợp từ hồ sơ đã có, không phải biểu nghiệp vụ; mỗi dòng theo một mã cơ quan, một mã VTVL và một năm. Dùng thống nhất các trường dưới đây để tổng hợp được số theo năm, thay cho chỉ thuyết minh bằng lời. Không yêu cầu đơn vị lập lại dữ liệu đã được xác nhận.

Trường dữ liệu	Nội dung và cách ghi
Mã cơ quan, mã VTVL, năm	Xác định duy nhất dòng phương án; năm từ 2027 đến 2031.

Trường dữ liệu	Nội dung và cách ghi
Số người cần bố trí kỳ cơ sở	Kế thừa C3 cột J đã xác nhận, kèm phiên bản; giữ nguyên để đối chiếu.
Số người cần bố trí trong năm	Ghi số theo nhiệm vụ, sản lượng dự báo, tiến độ, phương pháp và điều kiện của đúng năm; có căn cứ, xác nhận.
Số người có thể bố trí trong năm	Đối chiếu D1, biến động nhân lực và bảng phân bổ; phân biệt toàn thời gian, kiêm nhiệm, phần đáp ứng và yêu cầu hiện diện.
Giải pháp bố trí lại	Ghi giải pháp, số người liên quan, thời điểm, đơn vị đi/đến và nguồn; tránh cộng trùng với số có thể bố trí.
Đề nghị điều chỉnh	Ghi số nguyên tăng, giảm hoặc 0 sau khi rà soát; đối chiếu D2 cột G và đúng phạm vi giao biên chế.
Căn cứ biến động và xác nhận	Nêu nhiệm vụ mới/chấm dứt, quy mô công việc, tác động, giả định dự báo; dẫn hồ sơ, chủ thể, ngày và trạng thái xác nhận.

Khi cơ quan đầu mối phát hành Excel đã sửa, cột C của D2 phải lấy nhu cầu đúng năm theo mã cơ quan, mã VTVL và năm; cột L giữ số cơ sở đã chốt. Chuyển dữ liệu thuyết minh đã xác nhận vào liên kết mới, đối chiếu kết quả và lưu phiên bản; không yêu cầu đơn vị kê khai lại. Trước thời điểm đó, giữ cơ chế hiện tại và sử dụng bảng thuyết minh làm nguồn tổng hợp nhu cầu theo năm.

10. Danh mục sản phẩm dùng chung – cơ quan đầu mối cập nhật

Danh mục sản phẩm dùng chung. Tra cứu mã, nhóm, thời gian chuẩn, trạng thái xác nhận, ngày hiệu lực và phạm vi áp dụng.

Chỉ cơ quan chuyên ngành hoặc đầu mối được giao quản lý thực hiện cập nhật danh mục; đơn vị cơ sở không nhập tại bảng này.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	Mã sản phẩm chuẩn	Mã định danh dùng tra cứu sản phẩm tại B1 cột L.	Danh mục do đầu mối công bố.	Giữ mã chuẩn; chọn đúng mã khi kê khai B1.	Đầu mối nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không tự tạo mã chính thức.
B	Tên/loại sản phẩm	Tên sản phẩm và loại công việc đại diện.	Quy trình chuyên ngành.	Đặt tên thống nhất, không đồng nhất một hồ sơ với nhiệm vụ.	Đầu mối nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không tạo sản phẩm trùng.
C	Khối/ngành/lĩnh vực	Phạm vi chuyên ngành của sản phẩm.	Cơ quan quản lý ngành, khối.	Ghi tên khối/ngành làm căn cứ áp dụng.	Đầu mối nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không áp chuẩn ngành khác cơ học.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
D	Nhóm I–VI (nếu áp dụng)	Nhóm độ phức tạp sản phẩm nếu có phân nhóm.	DM_06_NHOM và danh mục được xác nhận.	Ghi đúng mã nhóm; trường hợp không áp dụng không tự chấm.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không dùng gạch/bậc làm tiêu chí.
E	Phút/SP chuẩn	Thời gian lao động chuẩn của một đơn vị sản phẩm.	Định mức hoặc khảo sát có xác nhận.	Ghi số phút có đủ căn cứ và phạm vi.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không ghi thời gian tự giả định như chuẩn.
F	Văn bản/nguồn xác nhận	Địa chỉ nguồn, quyết định, phiếu đo được công nhận.	Hồ sơ xác nhận.	Ghi số văn bản, nguồn và cách truy vết.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Thiếu nguồn thì không dùng chính thức.
G	Trạng thái	Tình trạng kiểm chứng, công bố của mức chuẩn.	Đầu mỗi xác nhận.	Chọn: Đang kiểm chứng / Đã xác nhận / Không áp dụng; đúng danh sách trong tệp Excel.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Chỉ cơ quan có trách nhiệm xác nhận được chuyển sang “Đã xác nhận”; phải kiểm tra nguồn, ngày hiệu lực và phạm vi.
H	Cơ quan xác nhận	Chủ thể có thẩm quyền xác nhận.	Quyết định/thẩm quyền chuyên ngành.	Ghi đúng tên cơ quan.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không lấy người nhập thay cơ quan xác nhận.
I	Ngày hiệu lực	Ngày chuẩn được phép áp dụng.	Hồ sơ công bố.	Ghi ngày theo hồ sơ công bố; áp dụng mức chuẩn đúng thời kỳ, lưu phiên bản khi thay đổi.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không dùng chuẩn trước ngày hiệu lực.
J	Phạm vi áp dụng/ghi chú	Địa bàn, khối, điều kiện, phiên bản áp dụng.	Quyết định chuyên ngành.	Ghi ngắn gọn giới hạn phạm vi.	Đầu mỗi nhập; cơ sở CHỈ ĐỌC	Không áp ngoài phạm vi được xác nhận.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): sản phẩm dự thảo văn bản thuộc khối/lĩnh vực phù hợp; cơ quan đầu mỗi ghi mã, nhóm (nếu áp dụng), số phút chuẩn, văn bản, trạng thái đã xác nhận và phạm vi. Đơn vị cơ sở chỉ chọn mã tra cứu trong B1.

11. Phân nhóm đặc điểm địa bàn cấp xã – địa phương thực hiện

Phân nhóm đặc điểm địa bàn cấp xã. Phân loại xã, phường, đặc khu theo 04 nhóm tại Phụ lục IV của Bộ phụ lục kèm Hướng dẫn rà soát, hoàn thiện VTVL, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị. Tiêu chí và danh sách phải được kiểm tra, xác nhận trước khi sử dụng chính thức; việc phân nhóm phục vụ phân tích, không tự tăng hoặc giảm biên chế.

Cơ quan đầu mối địa phương thực hiện trong phạm vi được giao; chỉ nhập A–C, không sửa danh mục nhóm vùng ghi sẵn. Đầu mỗi lưu bảng đối chiếu mã đơn vị hành chính với tên và nhóm địa bàn; không lấy tên tỉnh thay cho đặc điểm của từng xã. Địa bàn đan xen nhiều đặc điểm được giải trình theo tiêu chí do đầu mối thống nhất, không tự đặt nhóm thứ năm.

Cột	Tên trường	Nội dung cần ghi	Nguồn dữ liệu	Cách ghi	Thao tác	Lưu ý
A	STT	Số thứ tự của xã, phường, đặc khu trong phạm vi kê khai.	Danh sách đơn vị hành chính cấp xã hiện hành thuộc phạm vi báo cáo.	Đánh số liên tục 1, 2, 3... cho từng dòng có đơn vị cấp xã.	Nhập	Không đánh số trùng; không tính dòng tiêu đề, dòng trống.
B	Tên xã, phường, đặc khu	Tên đầy đủ, chính thức của từng đơn vị hành chính cấp xã sau sắp xếp.	Danh mục đơn vị hành chính cấp xã hiện hành được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.	Ghi đúng tên chính thức, mỗi đơn vị một dòng; đầu mỗi lưu kèm mã đơn vị hành chính trong bảng đối chiếu để tránh trùng hoặc đổi tên.	Nhập	Không dùng tên trước sắp xếp hoặc viết tắt; đối chiếu để không trùng, không thiếu đơn vị.
C	Vùng	Nhóm vùng của từng xã, phường, đặc khu được nhận diện theo 04 nhóm tại Phụ lục IV.	Tiêu chí tại Phụ lục IV của Bộ phụ lục kèm Hướng dẫn; đặc điểm thực tế và hồ sơ xác nhận của đầu mối địa phương.	Ghi đúng một tên trong 04 nhóm ở cột F: Vùng Đô thị đặc biệt; Vùng Đô thị; Vùng Đồng bằng; Vùng Miền núi.	Nhập	Địa bàn đan xen phải giải trình theo tiêu chí thống nhất và được xác nhận. Nhóm chưa xác nhận chỉ phục vụ nghiên cứu; không tự đặt nhóm hoặc hệ số biên chế.

Ví dụ minh họa (giả định, không phải định mức): phường A thuộc vùng đô thị đặc biệt, xã B thuộc vùng đồng bằng. Phân nhóm chỉ để giải thích điều kiện địa bàn, không phải hệ số tăng hoặc giảm biên chế.

IV. DỮ LIỆU NGUỒN, DANH MỤC DÙNG CHUNG VÀ KIỂM TRA

1. Dữ liệu nguồn: cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ đã rà soát theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương và hồ sơ hiện có; ghi đủ ngày, trích yếu, phạm vi và địa chỉ lưu từ văn bản nguồn. Giữ mã nhiệm vụ, VTVL, số

lượng nhân lực và nơi tính biên chế; bổ sung kỳ, nguồn, phạm vi, trạng thái khi còn thiếu. Đơn vị đối chiếu, xác nhận dữ liệu đã nhập; không kê khai lại số liệu đã được xác nhận.

Các trường dữ liệu nguồn cần đối chiếu, cập nhật theo phân công của đầu mối (không yêu cầu đơn vị kê khai lại):

Nguồn nhiệm vụ

Cột	Thông tin cần bổ sung/kiểm tra	Nguyên tắc
A–D	Mã gốc, tên nhiệm vụ, cơ quan, căn cứ	Giữ đúng hồ sơ kê khai nguồn; kiểm tra văn bản còn hiệu lực
E–H	Cấp/phạm vi; nguồn công văn; tệp, trang, ô	Xác định cấp thực hiện; ghi số, ngày, trích yếu công văn và vị trí tệp gốc để đối chiếu.
I–L	Kỳ chốt, trạng thái, mã tham chiếu chuẩn, ghi chú	Chỉ cấp mã dùng chung khi được xác nhận, giữ mã nguồn

Nguồn vị trí việc làm

Cột	Thông tin cần bổ sung/kiểm tra	Nguyên tắc
A–D	Mã, tên VTVL, cơ quan, loại nhân lực	Đối chiếu danh mục được ban hành, phê duyệt
E–G	Quyết định phê duyệt, công văn, tệp/trang/ô	Ghi đúng số quyết định và địa chỉ truy vết
H–J	Kỳ, trạng thái xác nhận, mã đối chiếu	Không dùng danh mục nghiên cứu thay danh mục chính thức

Nguồn nhân lực

Cột	Thông tin cần bổ sung/kiểm tra	Nguyên tắc
A–E	Cơ quan, cấp được giao, loại nhân lực, biên chế giao, số có mặt	Ghi đúng cấp quyết định, thời điểm chốt và mã cơ quan; không gộp công chức, viên chức; chỉ tính biên chế ở một đầu mối.
F–I	Quyết định giao, công văn, tệp/trang/ô, kỳ chốt	Truy vết đến hồ sơ và quyết định cấp có thẩm quyền
J–K	Trạng thái xác nhận, ghi chú phạm vi	Không coi số có mặt khác số được giao là nhu cầu tăng biên chế

2. Bảng tổng hợp tác động của Biểu B2 tự tính từ các dòng chi tiết đủ điều kiện; đơn vị không nhập trực tiếp. Khi còn dòng chi tiết chưa kiểm chứng, kết quả mới phản ánh phần đã đủ căn cứ; phải làm rõ phần còn thiếu trước khi kết luận đầy đủ nhu cầu. Danh mục sản phẩm dùng chung do cơ quan chuyên ngành xác nhận; chỉ sử dụng thời gian chuẩn khi có căn cứ, còn hiệu lực và đúng phạm vi áp dụng.

Triển khai và làm điểm: cơ quan đầu mối cung cấp mã cơ quan, danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, VTVL đã có, đơn vị tính và nguồn dữ liệu. Khi chưa có chuẩn, đơn vị đo hoặc ước lượng theo hồ sơ thực tế, nêu phương pháp, nguồn và người xác nhận; kết quả chưa được xác nhận chỉ dùng tính thử. Theo kế hoạch triển khai, thử điền từ A1 đến D2 tại một số đơn vị, tập hợp câu hỏi phục vụ tập huấn toàn quốc. Tiếp tục tiếp nhận, đối chiếu dữ liệu trong khi hoàn thiện công cụ; chỉ dùng kết quả đủ căn cứ, đã kiểm tra để tổng hợp phương án chính thức.

Lưu ý khi nhập: (i) Công việc có nhiều VTVL tham gia được chia thành phần việc có mã riêng tại A2, cùng truy về nhiệm vụ gốc; ghi đúng giờ của từng vị trí, không đếm lặp sản phẩm hoàn thành. (ii) D1 ghi một dòng cho một người tại vị trí chính; bảng phân bổ kèm hồ sơ ghi giờ của từng VTVL theo cùng mã người. (iii) Vùng công thức hiện tại là dòng 3–202, tương ứng 200 dòng dữ liệu; không tự chèn thêm. Đầu mỗi cấp tệp mở rộng đã kiểm tra hoặc hướng dẫn chia phạm vi, giữ cùng bộ mã và hợp nhất có kiểm soát. (iv) B1 hoặc B2 còn thiếu chứng cứ thì chưa xác nhận đầy đủ nhu cầu tại C3 và chưa ghi D2 là đã thẩm định. (v) D2 giữ số cơ sở ở C/L; nhu cầu từng năm ghi tại bảng thuyết minh có cấu trúc kèm theo, không chỉ ghi bằng lời.

3. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả: đơn vị rà soát nguồn, kỳ, phạm vi, phần việc, nhân lực và các dòng chưa đủ căn cứ; người có trách nhiệm xác nhận số liệu trước khi gửi. Hồ sơ gồm tệp Excel đúng phiên bản, văn bản xác nhận và các bảng giải trình phát sinh; tài liệu chứng minh dẫn địa chỉ lưu được phép truy cập, không gửi lặp toàn bộ hồ sơ. Cơ quan đầu mối kiểm tra, yêu cầu bổ sung, theo dõi tiến độ và lưu lịch sử; cơ quan có thẩm quyền thực hiện thẩm định, quyết định theo chức năng. Các bảng kiểm tra, tiến độ, nhật ký hỗ trợ quản lý, không phải biểu kê khai lại của đơn vị.

4. Quy tắc mã: giữ mã nhiệm vụ, công việc, VTVL đã được xác nhận. Mã công việc phải truy về nhiệm vụ gốc và xác định được cơ quan, VTVL thực hiện phần việc. Mã VTVL kế thừa danh mục được phê duyệt. Khi chưa có mã dùng chung, đơn vị đề xuất mã tạm theo quy tắc của đầu mối, ghi căn cứ và trạng thái đề xuất; đầu mối kiểm tra, xác nhận, lập bảng đối chiếu khi có mã chính thức. Việc xác nhận mã không thay thế quyết định phê duyệt VTVL. Không mã hóa theo số thứ tự dòng.

5. Khi cảnh báo chưa đạt, kiểm tra tại dữ liệu nguồn; không nhập vào ô công thức. Quản lý riêng số tính thử, số thiếu căn cứ và số đã xác nhận. Chỉ chọn “Đã kiểm chứng” khi có nguồn, kỳ, phạm vi, kết quả đối chiếu và chủ thể xác nhận. Chỉ chọn “Đã thẩm định” hoặc “Đã được quyết định” khi có văn bản hoặc hồ sơ xác nhận tương ứng; nhãn cảnh báo tự động không phải căn cứ phê duyệt.

6. Quản lý phiên bản và hoàn thiện chức năng kiểm tra

Cơ quan đầu mối công bố cùng phiên bản tệp Excel và hướng dẫn, thống nhất danh mục chọn, tên trường, vùng công thức, đầu mối nhận và hạn gửi theo kế hoạch. Tên tệp gồm mã cơ quan, kỳ chốt, phiên bản và ngày gửi; bảo đảm xác định được phạm vi, không dùng nhiều tệp trùng dữ liệu để tổng hợp.

Khi chốt phiên bản Excel phát hành, cơ quan đầu mối kiểm tra đồng bộ: B1 đủ nguồn, kỳ và xác nhận khác chuẩn; B2 đúng phạm vi, không trùng tác động và không bỏ sót giờ tăng; C3 nhận diện dữ liệu B1/B2 thiếu và giờ rỗng âm; D1 đối chiếu quỹ giờ, nơi tính biên chế và người

kiêm nhiệm; D2 liên kết đúng năm, kiểm tra trạng thái nguồn và căn cứ thẩm định, quyết định. Thống nhất các trang chỉ dẫn về dòng 3–202, bỏ thông tin cũ về dòng 82.

Kiểm tra bằng các trường hợp: thiếu nguồn, thiếu kỳ, số 0, công việc nhiều vị trí, người kiêm nhiệm, nhiệm vụ chuyên giao, chế độ đặc thù, B1 đã phản ánh số sau thay đổi, nhu cầu khác nhau giữa các năm, dòng cuối và dữ liệu vượt 200 dòng. Cơ quan đầu mối lập kết quả kiểm tra và hướng dẫn xử lý các giới hạn còn lại. Trong thời gian chưa có chức năng tự động tương ứng, phải đối chiếu nghiệp vụ và lưu xác nhận trước khi tổng hợp chính thức.