BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TỔ CHỨC
*
Số 7 -HD/BTCTW

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2026

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

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW, ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị về hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong hệ thống chính trị gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế, trên cơ sở trao đổi, thống nhất với Bộ Nội vụ, Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

I. PHẠM VI, CÁCH SỬ DỤNG HƯỚNG DẪN

1. Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan, tổ chức theo ngành dọc, đơn vị sự nghiệp công lập và các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý biên chế trong hệ thống chính trị (lực lượng vũ trang triển khai rà soát, hoàn thiện và báo cáo Bộ Chính trị theo quy định). Đối với ngành, hệ thống có tính chất đặc thù, cơ quan đầu mối chuyên ngành hướng dẫn vận dụng các biểu mẫu theo thẩm quyền, phù hợp chức năng, mô hình tổ chức và tiêu chuẩn chuyên ngành, nhưng phải giữ các trường dữ liệu cốt lõi, cách đối chiếu và khả năng tổng hợp thống nhất theo Hướng dẫn.

Việc rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm được thực hiện đồng bộ với sơ kết 01 năm vận hành mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; đánh giá đầy đủ tác động của việc sắp xếp tổ chức bộ máy, phân định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phân cấp, phân quyền đối với khối lượng công việc, yêu cầu năng lực và bố trí nhân lực. Phạm vi rà soát ở Trung ương gồm 04 khối (Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội) và chế định Chủ tịch nước; ở địa phương gồm 04 khối tương ứng (Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội) tại cấp tỉnh và cấp xã. Đối với các cơ quan, tổ chức theo ngành dọc, khu vực hoặc có mô hình đặc thù, thực hiện theo tổ chức và thẩm quyền quản lý tương ứng.

Các cơ quan, đơn vị phân loại dữ liệu theo 04 khối tương ứng ở Trung ương, cấp tỉnh và cấp xã để đối chiếu nhiệm vụ, vị trí việc làm và nhân lực; gửi báo cáo chính thức theo đầu mối có thẩm quyền quản lý biên chế. Cơ quan ngành dọc tổng

hợp theo đầu mối quản lý của ngành; địa phương sử dụng số liệu để đối chiếu, không cộng trùng. Việc phân loại dữ liệu không làm thay đổi thẩm quyền quản lý biên chế.

2. Kế thừa kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, phân quyền đã thực hiện theo yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương; danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt. Chỉ rà soát, bổ sung những nội dung có thay đổi, còn thiếu hoặc chưa được kiểm chứng; không yêu cầu kê khai lại số liệu đã được xác nhận.

Cơ quan đầu mối tập hợp, chuyển dữ liệu đã được xác nhận theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW và hồ sơ hiện có vào bộ biểu dùng chung trước khi yêu cầu đơn vị rà soát. Cơ quan, đơn vị chỉ cập nhật phần thay đổi, còn thiếu hoặc chưa kiểm chứng; việc điều chỉnh dữ liệu đã xác nhận phải lưu căn cứ, người xác nhận, thời điểm và phiên bản trong hồ sơ quản lý dữ liệu. Không yêu cầu kê khai lại hoặc lập hồ sơ song song.

Vị trí việc làm xác định từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; gắn với công việc ổn định, sản phẩm, trách nhiệm và năng lực cần có; không xuất phát từ người hiện có, ngạch, mức lương hoặc số biên chế đã giao. Nhu cầu nhân lực xác định theo khối lượng, tính chất công việc và điều kiện thực hiện; kết quả tính không tự động làm tăng biên chế.

3. Mỗi cơ quan, đơn vị phân công đầu mối thực hiện và chuẩn bị: văn bản chức năng, nhiệm vụ; danh mục nhiệm vụ, vị trí việc làm; bản mô tả, khung năng lực; số liệu sản phẩm, thời gian, nhân lực, biên chế; thay đổi do phân cấp, chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa.

Kỳ thống kê khối lượng và thời gian thực hiện công việc là 12 tháng, từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; nhân lực hiện có được chốt tại ngày 30/9/2026. Biểu B1 phản ánh số sản phẩm trong kỳ 12 tháng này; khi có nhiệm vụ mới chuyển giao, cơ quan mới thành lập hoặc thời gian hoạt động chưa đủ kỳ, phải ghi rõ thời gian thực tế, phần dữ liệu bàn giao, nguồn và cách xác định phần thiếu, không tự nhân cơ học số liệu ngắn kỳ thành 12 tháng. Số liệu dự báo từng năm 2027–2031 lập riêng, có căn cứ và giải trình; không sử dụng biên chế năm 2026 làm định mức giai đoạn sau.

4. Thực hiện theo 08 bước tại Mục II, sử dụng Bộ biểu Excel[1] và các phụ lục kèm theo Hướng dẫn.

Đơn vị chỉ nhập các trường thuộc trách nhiệm, không nhập đè ô công thức đã khóa. Danh mục sản phẩm, dữ liệu nguồn và trang tổng hợp tự động được quản lý

[1] Bộ biểu nghiệp vụ gồm 09 biểu: Biểu A1 – Danh mục nhiệm vụ; Biểu A2 – Công việc và sản phẩm; Biểu B1 – Khối lượng và thời gian thực hiện công việc; Biểu B2 – Tác động của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa; Biểu C1 – Danh mục vị trí việc làm; Biểu C2 – Bản mô tả công việc và khung năng lực; Biểu C3 – Xác định nhu cầu nhân lực; Biểu D1 – Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có; Biểu D2 – Phương án biên chế giai đoạn 2027–2031. Các bảng hỗ trợ kiểm tra, tiến độ và nhật ký thuộc chức năng quản lý, tổng hợp của cơ quan đầu mối, không phải biểu kê khai độc lập của đơn vị.

theo phân công; cơ quan, đơn vị tra cứu, đối chiếu và chỉ bổ sung thông tin chưa có hoặc có thay đổi. Mỗi thông tin có một nơi nhập chính, các biểu liên kết theo mã ổn định; kiểm tra công thức và xác nhận số liệu trước khi tổng hợp.

Phụ lục I - VIII hướng dẫn cách phân tách nhiệm vụ thành công việc, xác định sản phẩm, phương pháp tính, phân tích địa bàn, kê khai, kiểm tra và báo cáo; các nội dung đã đủ căn cứ có thể thực hiện đồng thời nhưng phải xác nhận trước khi tổng hợp.

5. Hướng dẫn này quy định khung phương pháp, nguyên tắc và yêu cầu chung để thực hiện thống nhất trong hệ thống chính trị. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và đặc thù của từng khối, ngành, lĩnh vực, các cơ quan đầu mối có trách nhiệm tiếp tục cụ thể hóa, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý tổ chức thực hiện, bảo đảm thống nhất về phương pháp, thuận lợi trong triển khai, không làm phát sinh thủ tục, biểu mẫu hoặc yêu cầu kê khai không cần thiết.

Khi chưa có đủ định mức, thời gian tham chiếu, các cơ quan vẫn triển khai 08 bước và hoàn thành hồ sơ theo tiến độ trên cơ sở kết quả đã được kiểm tra, xác nhận. Phần chưa đủ căn cứ được tách riêng, xử lý theo khoản 6 Mục IV; không chờ hoàn thiện toàn bộ định mức mới triển khai nhiệm vụ cấp thiết. Việc phân loại sản phẩm theo 06 nhóm mức độ phức tạp chỉ áp dụng khi có tiêu chí và căn cứ được xác nhận, không bắt buộc đối với mọi vị trí và không làm phát sinh biểu kê khai riêng ở cơ sở.

Trong quá trình thực hiện, các cơ quan đầu mối thường xuyên trao đổi, cung cấp thông tin, kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp về Ban Tổ chức Trung ương để tổng hợp, phối hợp với các cơ quan liên quan xem xét, xử lý. Căn cứ tình hình thực tiễn và yêu cầu đặt ra, Ban Tổ chức Trung ương nghiên cứu, kịp thời điều chỉnh, bổ sung Hướng dẫn theo thẩm quyền, bảo đảm thống nhất, phù hợp, khả thi và không làm chậm tiến độ thực hiện.

Một công việc có nhiều vị trí cùng tham gia, hoặc một người kiêm nhiệm nhiều vị trí phải được phân định phần việc trách nhiệm và thời gian tương ứng, không tính trùng. Công cụ phải hỗ trợ mở rộng hoặc hợp nhất dữ liệu có kiểm soát; giới hạn số dòng của tệp không làm giới hạn phạm vi kê khai. Nội dung chưa thể thể hiện đầy đủ phải được ghi riêng và chuyển đầu mối hỗ trợ kỹ thuật xử lý, không coi kết quả tính thiếu dữ liệu là nhu cầu đã được xác nhận.

II. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Bước 1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai

Đối chiếu quy định còn hiệu lực và dữ liệu đã xác nhận; rà soát, phân định nhiệm vụ theo trục dọc giữa Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã và theo trục ngang giữa các cơ quan cùng cấp. Phân loại nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, mới tiếp nhận, đã chuyển giao, chấm dứt hoặc cần bổ sung; xác định rõ nhiệm vụ được tự quyết định, nhiệm vụ vẫn phải xin ý kiến cấp trên, chủ thể chủ trì, phối hợp và chịu trách nhiệm cuối cùng. Khi phân cấp, ghi rõ cơ quan giao, nhận, thời điểm có hiệu lực, thẩm quyền quyết định, phần việc còn lại của cấp trên (hướng dẫn, kiểm tra, hậu kiểm) và

các điều kiện thực hiện chưa chuyển giao đồng bộ về thủ tục, nhân lực, kinh phí, dữ liệu, tài sản. Không thống kê lại từ đầu hoặc tính trùng giữa các cơ quan, các cấp.

Mã nhiệm vụ xác định loại nhiệm vụ; mã cơ quan, đơn vị xác định nơi thực hiện, vai trò chủ trì hoặc phối hợp ghi riêng. Phân biệt số loại nhiệm vụ với số lượt giao thực hiện. Nhiệm vụ "khác" chỉ ghi khi có công việc thực tế và căn cứ giao.

Ban Tổ chức Trung ương phối hợp các đầu mối rà soát văn bản chức năng, nhiệm vụ của Trung ương và địa phương, xây dựng danh mục dùng chung; đối chiếu với dữ liệu cơ sở để phát hiện nhiệm vụ thiếu, trùng, đã chuyển giao hoặc chưa rõ chủ thể chịu trách nhiệm.

Cơ quan đầu mối chuẩn hóa danh mục, ưu tiên nhiệm vụ phổ biến cấp xã, kèm căn cứ, cấp thực hiện, sản phẩm và đơn vị tính. Đơn vị lựa chọn nhiệm vụ thuộc trách nhiệm; nhiệm vụ chưa có trong danh mục được ghi "đề xuất bổ sung", kèm căn cứ, mã tạm.

Giữ mã nhiệm vụ đã dùng; khi đổi sang mã chung phải có bảng đối chiếu, không bắt đơn vị kê khai lại. Mỗi cơ quan có mã riêng, không dùng mã địa bàn thay mã cơ quan.

Đồng thời rà soát vị trí việc làm đã phê duyệt: giữ nguyên, cập nhật bản mô tả hoặc kiến nghị sửa đổi theo thẩm quyền; không tự sửa danh mục đã phê duyệt.

Đối với địa phương, xem xét đồng bộ tác động của 04 nhóm yếu tố: địa giới hành chính; quy mô, trình độ phát triển; mức độ phân cấp, phân quyền; khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, tự chủ và xã hội hóa. Phân tích đặc điểm 04 nhóm địa bàn: (1) đô thị đặc biệt; (2) đô thị; (3) đồng bằng; (4) miền núi và điều kiện đặc thù của từng địa phương. Điều kiện vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo, đi lại và thường trực được ghi nhận riêng khi có ảnh hưởng thực tế đến công việc; không tự đặt hệ số tăng, giảm biên chế theo vùng.

Kê khai tại Biểu A1 - Danh mục nhiệm vụ; tham khảo Phụ lục I, IV và V. Kết quả: danh mục nhiệm vụ có mã, căn cứ, trạng thái, nguồn dữ liệu và nội dung phải xác minh.

Bước 2. Xác định công việc, công đoạn và sản phẩm

Phân biệt: nhiệm vụ là nội dung được giao; công việc là phần việc để thực hiện nhiệm vụ; sản phẩm là kết quả có thể xác nhận. Vị trí việc làm là nhóm công việc ổn định gắn với sản phẩm, trách nhiệm và năng lực.

Với mỗi nhiệm vụ, xác định công việc, công đoạn chính, sản phẩm, đơn vị chủ trì và phối hợp, người hoặc vị trí chịu trách nhiệm, thẩm quyền quyết định. Không tách thao tác nhỏ thành nhiệm vụ hoặc vị trí riêng; không đếm một sản phẩm nhiều lần. Mỗi sản phẩm ghi đơn vị tính, yêu cầu chất lượng, thời hạn và căn cứ xác nhận; nếu nhiều vị trí tham gia thì phân rõ phần việc và trách nhiệm của từng vị trí, xác

định giờ lao động đối với phần đo được thời gian; phần khó chuẩn hóa thời gian thực hiện theo phương pháp 3 tại Bước 6.

Kê khai tại Biểu A2 – Công việc và sản phẩm; tham khảo Phụ lục I, II và V. Kết quả: danh mục công việc, sản phẩm gắn nhiệm vụ và vị trí việc làm.

Bước 3. Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện

a) Thống kê sản lượng thực tế theo loại sản phẩm, kỳ và mức độ phức tạp; nhiệm vụ theo nhiệm kỳ, cao điểm hoặc mới phát sinh phải nêu căn cứ, không lấy một tháng bất thường làm đại diện cả năm.

b) Xác định thời gian theo thứ tự: định mức chuyên ngành còn hiệu lực; thời gian tham chiếu đã kiểm chứng; số liệu thực đo, khảo sát mẫu có nguồn và xác nhận. Không tự lấy thời hạn giải quyết thủ tục hành chính làm giờ lao động.

Sản phẩm lặp lại có độ phức tạp khác nhau có thể phân 06 nhóm theo Phụ lục III khi đã có tiêu chí và thời gian tham chiếu được xác nhận; chưa đủ căn cứ thì ghi trạng thái cần kiểm chứng, không áp hệ số giả định vào phương án biên chế.

Cơ quan đầu mối theo khối, ngành, lĩnh vực và địa phương chịu trách nhiệm tập hợp, chuẩn hóa, hướng dẫn sử dụng danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm phổ biến, mã tham chiếu, đơn vị tính, nguồn và thời gian tham chiếu đã được xác nhận (nếu có); ưu tiên nhóm việc phát sinh thường xuyên tại cấp xã và các ngành có khối lượng lớn. Việc cung cấp danh mục mẫu thực hiện ngay khi phát hành Hướng dẫn và tiếp tục bổ sung sau kiểm thử, tập huấn; danh mục minh họa chưa kiểm chứng không phải định mức thời gian hoặc căn cứ trực tiếp giao biên chế. Đơn vị chưa có định mức được kê khai thời gian đo thực tế hoặc kiểm đếm, ước lượng có giải trình, nguồn, người xác nhận; kết quả chưa được kiểm chứng chỉ dùng để tính thử.

Chỉ phân nhóm sản phẩm cần thiết; không chấm điểm từng hồ sơ, công đoạn hoặc từng người. Cùng loại sản phẩm phải dùng cách tính thống nhất.

Tính giờ lao động thực tế của người tham gia, không phải thời gian chờ hoặc toàn bộ thời hạn xử lý. Công việc có nhiều người tham gia phải phân tách giờ theo phần việc, tránh cộng trùng; với phần khó chuẩn hóa thời gian, ghi yêu cầu phối hợp, chuyên môn và tiến độ để áp dụng phương pháp 3.

Ví dụ: 300 hồ sơ × 30 phút soạn thảo = 150 giờ; 300 hồ sơ × 10 phút kiểm tra = 50 giờ. Tổng 200 giờ chỉ khi hai phần việc chưa được tính ở nơi khác. Đây là số liệu minh họa.

c) Ghi thêm giờ thường xuyên, định kỳ, theo nhiệm kỳ, phối hợp, quản lý, đào tạo hoặc thường trực nếu chưa tính trong giờ sản phẩm. Mỗi giờ chỉ tính một lần, có căn cứ và người xác nhận; giờ trực phải trừ phần đã tính cho xử lý hồ sơ trong ca.

Ví dụ: 12 lần rà soát dữ liệu/năm × 3 giờ/lần = 36 giờ, chỉ cộng nếu chưa tính trong giờ sản phẩm.

Không cộng tỷ lệ 10 - 15% hoặc hệ số cố định cho phần chưa đo; không dùng khung 06 nhóm để thay số liệu sản lượng, thời gian và việc kiểm chứng.

d) Bộ phận chuyên môn xác nhận sản lượng, thời gian, nguồn. Dữ liệu thiếu căn cứ ghi "chưa kiểm chứng", nêu nội dung và hạn bổ sung; không đưa vào tổng đã xác nhận.

Kê khai tại Biểu B1 - Khối lượng và thời gian thực hiện công việc; liên kết với Biểu A2, tham khảo Phụ lục III và V. Kết quả: khối lượng, giờ công việc đo được theo vị trí; phần áp dụng phương pháp 3 và phần còn thiếu căn cứ được ghi riêng.

Bước 4. Xác định thay đổi công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa

Ghi công đoạn thực tế thay đổi do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa; đo số lượng áp dụng, thời gian trước và sau, phần giờ thực giảm và công việc mới tăng (quản lý dữ liệu, giám sát dịch vụ, kiểm soát chất lượng...). Chỉ ghi tác động có bằng chứng.

Chọn một trong hai cách: (1) dùng thời gian trước thay đổi rồi cộng, trừ tác động thực tế; hoặc (2) dùng thời gian đã đo sau thay đổi. Không cộng, trừ lại phần đã phản ánh trong số đo.

Ghi rõ cách tính, kỳ áp dụng, nguồn và người xác nhận. Đổi nguồn kinh phí hoặc chuyển sang tự chủ không đương nhiên làm giảm công việc hoặc giờ lao động.

Không giảm giờ chỉ vì có phần mềm, thủ tục trực tuyến hay khả năng thuê dịch vụ; chỉ giảm phần việc đã thực sự thay đổi hoặc chuyển giao hợp pháp, tránh tính hai lần.

Kê khai tại Biểu B2 - Tác động của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa; tham khảo Phụ lục III và V. Kết quả: thời gian thực tăng, giảm đã được kiểm chứng và thời điểm phát sinh.

Các công đoạn hoặc tác động được ghi tại phần chi tiết của Biểu B2; bảng tổng hợp tự động ghi nhận giờ giảm, giờ tăng và tác động ròng theo mã công việc, mã vị trí việc làm và kỳ. Chỉ đưa vào kết quả xác định nhu cầu nhân lực phần tác động đủ chứng cứ, đúng kỳ và đã đối chiếu trùng; không coi thông báo kiểm tra kỹ thuật là xác nhận nghiệp vụ.

Bước 5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực

Đối chiếu từng vị trí việc làm với chức năng, nhiệm vụ, công việc và sản phẩm; rà soát theo các nhóm: tiếp tục sử dụng, cần điều chỉnh, tích hợp hoặc đề nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ theo thẩm quyền. Một vị trí không đồng nghĩa một người hay một biên chế; không tạo vị trí từ người hoặc ngạch hiện có.

Bản mô tả phải nêu công việc, sản phẩm, quyền hạn, trách nhiệm, quan hệ phối hợp và điều kiện thực hiện; khung năng lực gồm năng lực chung, chuyên môn,

lãnh đạo, quản lý và đặc thù (nếu có), gắn yêu cầu quan sát, kiểm chứng; không chỉ liệt kê văn bằng, chứng chỉ.

Kế thừa bản mô tả, khung năng lực đã phê duyệt; chỉ sửa phần thay đổi. Công chức áp dụng mẫu tại Phụ lục VI Nghị định 361/2025/NĐ-CP, viên chức tại Phụ lục IV Nghị định 232/2026/NĐ-CP trong phạm vi áp dụng; khối Đảng, Mặt trận và mô hình đặc thù theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Biểu C2 ghi mã vị trí việc làm, trách nhiệm, năng lực theo khung và căn cứ, địa chỉ lưu bản mô tả, khung năng lực; không sao chép lại toàn bộ hồ sơ. Các thông tin về nhân lực, ngạch, bậc, chế độ và nơi tính biên chế được quản lý, đối chiếu riêng theo thẩm quyền, không dùng làm biến số xác định nhu cầu.

Nêu mức năng lực cần có và bằng chứng đánh giá. Năng lực số, xử lý dữ liệu, phối hợp hoặc quản lý dịch vụ chỉ bổ sung khi công việc yêu cầu; không bắt buộc chứng chỉ đồng loạt hoặc biến kết quả đánh giá cá nhân thành hệ số biên chế.

Phân biệt vị trí công chức, viên chức và nhân sự theo chế độ khác; đối với đơn vị sự nghiệp tách số người, nguồn kinh phí theo quy định. Người kiêm nhiệm công tác đảng ghi phần việc, thời gian và vị trí chính; người và biên chế chỉ tính một lần.

Ghi tại C1, C2; đối chiếu A2 và Phụ lục II, V. Kết quả: danh mục, bản mô tả, khung năng lực và đề xuất xử lý.

Bước 6. Xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm

a) Lựa chọn phương pháp phù hợp với tính chất công việc: phương pháp 1 (PP1) xác định theo cơ cấu, chức danh, định mức bố trí hoặc yêu cầu hiện diện được quy định; phương pháp 2 (PP2) xác định theo khối lượng và thời gian lao động đo được; phương pháp 3 (PP3) thẩm định theo sản phẩm, tiến độ, trách nhiệm và năng lực chuyên môn đối với công việc khó chuẩn hóa thời gian. Mỗi kết quả phải có căn cứ và được xác nhận theo thẩm quyền.

PP1 phân biệt số người bắt buộc với số chức danh tối đa; làm rõ chức trách kiêm nhiệm và phần công việc do người đã bố trí thực hiện. Đối với cán bộ giữ chức vụ theo nhiệm kỳ, chức danh tư pháp và nhân sự chuyên biệt, căn cứ cơ cấu, chức danh, điều kiện bố trí và quy định chuyên ngành có hiệu lực.

Địa phương xem xét quy mô, phạm vi phục vụ, điều kiện địa bàn, di chuyển, thường trực và khả năng dùng chung nhân lực. Chỉ tính yếu tố đặc thù có tác động thực tế và được xác nhận, không áp hệ số vùng cơ học.

Ví dụ PP1: Văn bản quy định phải có 01 người đứng đầu thì xác định theo cơ cấu đó; không tính theo số văn bản ký. Đây chỉ là minh họa.

Giới hạn số cấp phó tối đa không phải yêu cầu bố trí đủ số tối đa; số thực cần căn cứ nhiệm vụ và được xem xét theo thẩm quyền.

Một vị trí có thể dùng nhiều phương pháp cho các phần việc khác nhau nhưng không cộng trùng. Phần công việc đã được người bố trí theo cơ cấu hoặc yêu cầu

hiện diện thực hiện trong quỹ thời gian làm việc không được tiếp tục quy đổi thành nhu cầu tăng thêm; chỉ tính phần vượt khả năng thực hiện có căn cứ. Giờ trực trong ca đã có giờ xử lý hồ sơ phải trừ phần trùng.

b) PP2 áp dụng khi xác định được khối lượng và thời gian lao động; ưu tiên định mức chuyên ngành còn hiệu lực, thời gian tham chiếu đã xác nhận hoặc số liệu khảo sát có kiểm chứng. Tổng giờ lao động cần thiết bằng giờ sản phẩm cộng giờ bổ sung chưa tính trong sản phẩm; điều chỉnh tăng, giảm theo tác động thực tế đã được kiểm chứng và đối chiếu trùng. Nếu thời gian sản phẩm đã là số đo sau thay đổi thì không tính lại phần tác động đã phản ánh. Chỉ tính phần việc thuộc đúng vị trí, cùng kỳ và phạm vi.

Quỹ thời gian làm việc dùng để quy đổi được xác định theo kỳ tính và chế độ làm việc. Mức tham chiếu cho kỳ 01/10/2025–30/9/2026, với chế độ 40 giờ/tuần, 05 ngày/tuần và phép năm cơ bản 12 ngày, là: (261 ngày thứ Hai đến thứ Sáu − 11 ngày nghỉ lễ, Tết tính trên lịch làm việc − 12 ngày phép) × 8 giờ = 1.904 giờ/người/năm. Đây là mức tham chiếu nghiệp vụ PP2 theo các điều kiện nêu trên, không phải định mức năng suất hoặc định mức biên chế bắt buộc.

Cơ quan quản lý xác nhận bảng lịch làm việc và ngày nghỉ áp dụng; ngày nghỉ bù thay cho ngày lễ trùng ngày nghỉ hằng tuần không được trừ hai lần, ngày hoán đổi làm việc phải được đối chiếu đầy đủ. Chế độ ca, kíp, trực, giáo dục, y tế, phép năm theo thâm niên hoặc chế độ khác áp dụng quỹ thời gian tương ứng theo quy định, không dùng 1.904 giờ một cách cơ học. Từng năm dự báo sử dụng quỹ thời gian có căn cứ; khi tổng hợp phải thống nhất cơ sở quy đổi hoặc báo cáo riêng.

Không tự giảm quỹ thời gian quy đổi bằng tỷ lệ "giờ hữu ích" hoặc cộng bù giờ dự phòng thiếu căn cứ. Họp, đào tạo bắt buộc, công tác đảng kiêm nhiệm và nhiệm vụ chung đã được tính vào tổng giờ lao động cần thiết thì không tiếp tục trừ cùng thời gian khỏi quỹ giờ quy đổi. Nghỉ thai sản, nghỉ dài hạn, biệt phái và biến động nhân lực được theo dõi để bố trí thay thế, điều phối trong kỳ, không tự động chuyển thành nhu cầu biên chế lâu dài.

Công thức PP2: Số người lao động quy đổi = Tổng giờ lao động cần thiết trong năm ÷ Quỹ thời gian làm việc dùng để quy đổi của 01 người trong năm. Quỹ thời gian tham chiếu của kỳ gốc là 1.904 giờ; chế độ đặc thù sử dụng mức đã được xác nhận.

Đối với sản phẩm được phân 06 nhóm và có thời gian tham chiếu đã được xác nhận, thực hiện theo danh mục sản phẩm dùng chung; giờ sản phẩm được xác định từ sản lượng nhân với số phút/sản phẩm được chấp nhận, chia 60. Nhóm sản phẩm không tự tạo hệ số nhân thời gian, không dùng hệ số đang thử nghiệm để tính biên chế.

Ví dụ PP2 (giả định): 6.000 sản phẩm × 30 phút ÷ 60 = 3.000 giờ; nếu thời gian tại Biểu B1 là số trước thay đổi, số hóa giảm 500 giờ, thuê dịch vụ giảm 100

giờ, phát sinh 200 giờ việc mới chưa tính thì giờ ròng = 3.000 − 500 − 100 + 200 = 2.600 giờ. Nhu cầu quy đổi = 2.600 ÷ 1.904 ≈ 1,366 người; không tự làm tròn thành 02 biên chế. Nếu Biểu B1 đã đo sau thay đổi thì không tiếp tục trừ 600 giờ đã phản ánh.

Sau khi tính số người quy đổi, đối chiếu yêu cầu làm việc đồng thời, chuyên môn, khả năng kiêm nhiệm, điều chuyển và sử dụng chung nhân lực để xác định số người cần bố trí. Không làm tròn tăng từng dòng rồi cộng thành nhu cầu chung.

c) PP3 áp dụng đối với công việc tham mưu chiến lược, nghiên cứu, thẩm tra, giám sát, phục vụ lãnh đạo và công việc khác khó chuẩn hóa thời gian. Thực hiện theo các nội dung sau:

(1) Lập danh mục sản phẩm, kết quả phải hoàn thành theo chương trình, quyết định giao nhiệm vụ; xác định yêu cầu chất lượng, thời hạn, trách nhiệm và mức độ ưu tiên.

(2) Phân tích phần việc, chuyên môn bắt buộc, nhiệm vụ triển khai đồng thời, thời điểm cao điểm và yêu cầu duy trì năng lực thường xuyên. Mức độ phức tạp được mô tả bằng phạm vi, tính mới, yêu cầu liên ngành, trách nhiệm và các vòng phối hợp, thẩm định cần thiết; không tự đặt hệ số nhân biên chế.

(3) Lập phương án phân công theo giai đoạn; xác định nhân lực chủ trì, phần sử dụng chung, huy động chuyên gia hoặc thuê dịch vụ nếu được phép. Làm rõ khả năng đáp ứng tiến độ, chuyên môn và yêu cầu hiện diện của từng phương án.

(4) Đối chiếu hồ sơ nhiệm vụ tương tự đã hoàn thành, tiến độ, chất lượng thực tế và ý kiến chuyên gia có căn cứ; giải trình khác biệt. Không lấy bình quân hoặc biên chế hiện có làm chuẩn. Phần công việc đo được thời gian có thể áp dụng PP2 để hỗ trợ; phần chưa đủ căn cứ không buộc quy đổi thành giờ.

(5) Cơ quan có thẩm quyền thẩm định, xác nhận số người cần bố trí thường xuyên, số người huy động theo giai đoạn và khả năng sử dụng nhân lực hiện có. Hồ sơ gồm danh mục sản phẩm, tiến độ, trách nhiệm, yêu cầu chuyên môn, phương án phân công, tài liệu đối chiếu và kết quả thẩm định; chỉ ghi số người quy đổi khi có cơ sở tính riêng.

Ví dụ PP3 (minh họa): Một đơn vị được giao đồng thời 02 đề án chính sách; hồ sơ chuyên môn đã xác nhận mỗi đề án cần 01 người chủ trì. Hai đề án có thể sử dụng chung 01 chuyên gia dữ liệu trong giai đoạn phân tích và 01 chuyên gia pháp lý ở giai đoạn thẩm định sau đó. Phương án là bố trí 02 người chủ trì trong thời gian hai đề án cùng triển khai và huy động nhân lực dùng chung theo lịch; không cộng thành 04 biên chế thường xuyên. Nhu cầu lâu dài phải được xác định trên toàn bộ công việc cả năm và khả năng điều phối nhân lực. Các số lượng trong ví dụ không phải định mức cho một đề án.

d) Kiểm tra, giải trình: phân biệt người quy đổi, số người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền quyết định; xem xét hiện diện, chuyên môn, kiêm

nhiệm, điều chuyển, dùng chung nhân lực. Không dùng ngạch, hệ số lương hoặc tỷ lệ giờ không có căn cứ để tính nhu cầu. Một người kiêm nhiệm chỉ tính một lần.

Chỉ cộng số người lao động quy đổi cùng kỳ, cùng cơ sở giờ; kết quả khác cơ sở phải chuẩn hóa hoặc báo cáo riêng. Số người thực tế được tổng hợp theo mã nhân sự và nơi quản lý chính; không cộng số lần một người xuất hiện ở các vị trí.

Chỉ đưa kết quả đủ căn cứ vào tổng đã kiểm chứng. Trường hợp thiếu dữ liệu, ghi rõ phạm vi và ảnh hưởng; không coi tổng phần đã tính là toàn bộ nhu cầu.

Kê khai tại Biểu C3 – Xác định nhu cầu nhân lực; tham khảo Phụ lục III–V. Kết quả: nhu cầu theo từng vị trí, phương pháp và trạng thái xác nhận; phân biệt số người quy đổi với số người cần bố trí. Kết quả PP1, PP3 không có căn cứ quy đổi giờ được ghi theo số người cần bố trí và hồ sơ giải trình, không gán số giờ giả định. Đề xuất biên chế ghi riêng tại Biểu D2.

Bước 7. Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế

Đối chiếu nhu cầu với nhân lực hiện có trên cùng kỳ, phạm vi, đơn vị tính. Phân biệt người lao động quy đổi, số người và chỉ tiêu biên chế. Trước khi đề nghị điều chỉnh biên chế phải xem xét các phương án bố trí lại, điều chuyển, bồi dưỡng, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ và thuê dịch vụ hợp pháp theo thẩm quyền.

Đối chiếu năng lực để lựa chọn tiếp tục bố trí, đào tạo, bố trí lại hoặc điều chuyển theo quy định; không lấy điểm đánh giá cá nhân làm hệ số tự động tăng, giảm biên chế.

Ví dụ: 02 người, mỗi người dành 50% giờ cho một vị trí, tương đương 1,0 người quy đổi nhưng vẫn là 02 người thực tế. Ví dụ chỉ áp dụng khi cùng kỳ, cùng quỹ thời gian quy đổi và phần thời gian còn lại đã được phân bổ rõ; khi dùng quỹ thời gian đặc thù phải chuẩn hóa trước khi so sánh.

Phương án giao biên chế giai đoạn 2027 - 2031 lập từng năm theo nhiệm vụ, sản lượng, chuyển đổi số, điều kiện thực hiện, nguồn tài chính và biến động nhân lực; không nhân một tỷ lệ tăng, giảm cố định.

Tổng hợp riêng công chức, viên chức và chế độ khác; với viên chức phân biệt nguồn ngân sách và nguồn thu theo quy định. Người kiêm nhiệm, nhân lực ngành dọc chỉ tính một lần ở đầu mối quản lý biên chế.

Biên chế đã giao chỉ phân đến vị trí khi quyết định có nội dung đó; nếu giao tổng thì ghi ở cấp giao, không lặp vào từng dòng. Tổng thời gian phân bổ của một người phải phù hợp quỹ thời gian làm việc. Nhân lực dùng chung giữa các cơ quan phải được bên giao và bên nhận xác nhận phần việc, thời gian, trách nhiệm; không dùng trùng quỹ thời gian.

Kê khai tại Biểu D1 và Biểu D2; tham khảo Phụ lục III và V. Kết quả: phương án bố trí, cơ cấu lại đội ngũ và đề nghị biên chế từng năm 2027–2031 theo thẩm quyền.

Bước 8. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả

Cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; lấy ý kiến bộ phận chuyên môn, cán bộ có liên quan trước khi xác nhận phương án. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về dữ liệu gốc, kết quả xác định nhu cầu nhân lực và phương án sử dụng biên chế; gửi bộ biểu nghiệp vụ và danh sách nội dung chưa đủ căn cứ, chưa được xác nhận (nếu có) theo đầu mối quy định.

Các cơ quan đầu mối quản lý, tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra tính thống nhất, xử lý trùng lặp, đối chiếu phạm vi và yêu cầu bổ sung những nội dung còn thiếu hoặc chưa phù hợp.

Ban Tổ chức Trung ương tổ chức tiếp nhận, kiểm tra tự động, đối chiếu dữ liệu giữa các cơ quan, khối và cấp; phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng những nội dung cần thiết; quản lý tiến độ, lưu lịch sử cập nhật, xác nhận kết quả tích hợp và xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm thống nhất trong hệ thống chính trị.

Kết quả kiểm tra tự động không thay thế trách nhiệm xác nhận nghiệp vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện hoặc cơ quan có thẩm quyền. Dữ liệu chưa kiểm chứng được quản lý riêng, không sử dụng làm căn cứ trực tiếp xác định nhu cầu biên chế đã được xác nhận.

III. CÁCH THỰC HIỆN RIÊNG THEO KHỐI, CẤP VÀ CÔNG VIỆC ĐẶC THÙ

1. Cơ quan, đơn vị của Đảng

Đối với cơ quan tham mưu, giúp việc cấp ủy, tổ chức đảng, xác định công việc và sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác và thẩm quyền được giao. Sản phẩm có thể là đề án, báo cáo nghiên cứu, dự thảo văn bản, hồ sơ cán bộ, văn bản thẩm định, kết luận kiểm tra hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc xác định nhu cầu nhân lực phải xem xét phạm vi, độ phức tạp, yêu cầu bảo mật, nhiều vòng phối hợp và trách nhiệm tham mưu; không chỉ đếm số văn bản.

Đối với đơn vị sự nghiệp của Đảng ở Trung ương, cấp tỉnh và các cấp khác theo quy định, rà soát vị trí việc làm viên chức theo tính chất hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, thông tin, báo chí, xuất bản và các dịch vụ sự nghiệp khác; sử dụng tiêu chuẩn, định mức chuyên ngành và danh mục vị trí việc làm có hiệu lực. Tách nhu cầu nhân lực của đơn vị sự nghiệp với công chức tại cơ quan tham mưu, giúp việc; phân loại số người làm việc và nguồn kinh phí đúng quy định.

Đối với bộ phận chuyên trách công tác đảng thuộc các đảng ủy trực thuộc Trung ương và đảng ủy tại cơ quan, đơn vị, kê khai riêng công việc, sản phẩm, nhân

sự chuyên trách. Đối với nhiệm vụ công tác đảng do người thuộc khối chuyên môn kiêm nhiệm, ghi rõ vị trí chính, phần việc đảng, thời gian và cơ quan quản lý nhân lực; số người, biên chế chỉ tính một lần ở cơ quan có trách nhiệm quản lý, sử dụng biên chế.

2. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị – xã hội

Ngoài sản phẩm tham mưu, thống kê công việc vận động, giám sát, phản biện xã hội, chăm lo đoàn viên, hội viên, tổ chức phong trào và phục vụ nhân dân. Xác định sản lượng theo cuộc, đợt, địa bàn, nội dung và sản phẩm; tính yêu cầu cao điểm. Phân biệt nhân lực trong biên chế với cộng tác viên, tình nguyện viên; không lấy số đoàn viên, hội viên làm số lượt thực hiện nhiệm vụ.

3. Khối Chính phủ và cơ quan hành chính nhà nước

Phân biệt công việc xây dựng thể chế, tham mưu chính sách; quản lý nhà nước, thanh tra, kiểm tra; giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn và kiểm tra sau phân cấp. Cơ quan Trung ương phải thống kê cả phần việc còn lại sau khi phân cấp như ban hành quy định, tiêu chuẩn, hướng dẫn, kiểm tra và hậu kiểm. Đối với hồ sơ hành chính, thống kê sản lượng và thời gian theo loại hồ sơ, độ phức tạp; không đồng nhất thời hạn giải quyết với giờ lao động thực tế.

4. Quốc hội và Hội đồng nhân dân

Đối với Quốc hội và các cơ quan của Quốc hội, xác định công việc, sản phẩm gắn với hoạt động lập hiến, lập pháp; thẩm tra, giám sát; quyết định các vấn đề quan trọng của đất nước; công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và các nhiệm vụ khác theo thẩm quyền; phục vụ kỳ họp Quốc hội, phiên họp Ủy ban Thường vụ Quốc hội, hoạt động của Hội đồng Dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội, Đoàn đại biểu Quốc hội và đại biểu Quốc hội. Đối với Hội đồng nhân dân, xác định công việc, sản phẩm gắn với việc quyết định các vấn đề quan trọng của địa phương; giám sát, công tác tổ chức bộ máy, nhân sự theo thẩm quyền; phục vụ kỳ họp, phiên họp, hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban, Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân; tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc giải quyết kiến nghị của cử tri. Khi xác định nhu cầu nhân lực, chú trọng nhiệm vụ theo nhiệm kỳ, công việc cao điểm, đột xuất và yêu cầu duy trì năng lực chuyên môn phục vụ hoạt động của Quốc hội, Hội đồng nhân dân. Không áp dụng cơ học định mức giải quyết hồ sơ hành chính đối với các nhóm công việc này.

5. Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và Kiểm toán Nhà nước

Tòa án nhân dân thống kê công việc theo loại án, loại việc, giai đoạn tố tụng, cấp xét xử, chức danh tư pháp và mức độ phức tạp. Viện kiểm sát nhân dân thống kê theo hoạt động thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, vụ việc, giai đoạn tố tụng và yêu cầu bố trí đồng thời các chức danh, nhân lực cần thiết theo tính chất công việc và quy định có liên quan. Kiểm toán Nhà nước thống kê theo cuộc kiểm toán, đối tượng, quy mô, giai đoạn, thời gian công tác và theo dõi thực

hiện kiến nghị. Các cơ quan có thẩm quyền chuyên ngành chịu trách nhiệm hướng dẫn, xác nhận định mức và yêu cầu bố trí nhân lực đặc thù.

6. Văn phòng Chủ tịch nước và các cơ quan có nhiệm vụ chuyên biệt

Kê khai sản phẩm tham mưu, tổng hợp, phục vụ hoạt động hiến định, đối ngoại, an ninh và nhiệm vụ đột xuất; xem xét yêu cầu bảo mật, thời hạn và mức độ sẵn sàng. Không áp định mức hồ sơ hành chính đại trà cho công việc chuyên biệt.

7. Đơn vị sự nghiệp công lập

Xác định vị trí viên chức, sản phẩm và nhu cầu nhân lực phù hợp ngành, lĩnh vực, quy mô hoạt động, định mức chuyên môn, điều kiện cung ứng dịch vụ và mức độ tự chủ. Phân biệt số người làm việc theo nguồn kinh phí, chế độ nhân sự và thẩm quyền giao, quản lý; không đồng nhất tự chủ tài chính với việc không còn phải quản lý số người làm việc.

Đối với giáo dục, y tế và lĩnh vực cung ứng dịch vụ công, trước hết đối chiếu định mức chuyên ngành, quy mô phục vụ, ca, kíp và yêu cầu chất lượng. Đặt hàng, tự chủ hoặc thuê dịch vụ chỉ làm thay đổi nhu cầu khi có phạm vi chuyển giao hợp pháp, thời điểm áp dụng và nguồn lực bảo đảm; vẫn phải tính nhiệm vụ quản lý, giám sát, nghiệm thu của cơ quan.

8. Yêu cầu riêng ở cấp Trung ương, cấp tỉnh và cấp xã

Cấp Trung ương rà soát nhiệm vụ đã chuyển giao và phần tiếp tục thực hiện, hướng dẫn phương pháp, cách đo và định mức chuyên ngành theo thẩm quyền. Cấp tỉnh hỗ trợ cấp xã, kiểm tra dữ liệu theo 04 khối, phối hợp đối chiếu thông tin ngành dọc mà không cộng trùng. Cấp xã kế thừa dữ liệu nhiệm vụ, ghi rõ khối lượng thực hiện, phản ánh phần còn vướng về thẩm quyền, nguồn lực; không tự đặt hệ số vùng hoặc giờ quy đổi khác mức chung khi chưa được xác nhận.

IV. KIỂM CHỨNG VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU

1. Các cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng nhân lực chịu trách nhiệm kê khai, kiểm tra và xác nhận nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian thực hiện, vị trí việc làm, người hiện có và biên chế thuộc phạm vi quản lý. Mỗi cơ quan, đơn vị phải xác định một đầu mối chịu trách nhiệm số liệu nhân lực, biên chế chính thức. Trường hợp cùng một đơn vị được đưa vào báo cáo của nhiều đầu mối, phải ghi mã tham chiếu và nơi tính số liệu chính; không cộng trùng khi tổng hợp toàn hệ thống.

Sử dụng danh mục và mã dùng chung do cơ quan đầu mối công bố hoặc hướng dẫn theo thẩm quyền. Mã nhiệm vụ xác định loại nhiệm vụ; mã cơ quan xác định đơn vị thực hiện; vai trò chủ trì, phối hợp ghi riêng. Công cụ tạo mã bản ghi ổn định để liên kết công việc, sản phẩm, vị trí và nhân lực theo phân quyền. Nhiệm vụ chưa có trong danh mục được dùng mã tạm thống nhất, kèm căn cứ và đề nghị bổ sung; cơ quan quản lý mã thông báo thời hạn xử lý và phiên bản danh mục. Giữ bảng đối chiếu mã nguồn với mã dùng chung, kể cả khi tách hoặc gộp mục; không làm mất

dữ liệu đã kê khai hoặc đối mã theo thứ tự dòng. Hồ sơ có thông tin cá nhân, bí mật nhà nước được quản lý, trao đổi qua kênh phù hợp; báo cáo tổng hợp không chứa dữ liệu chi tiết vượt nhu cầu sử dụng.

Mã thủ tục hành chính quốc gia dùng để liên kết loại thủ tục, không thay cho mã hồ sơ cụ thể hoặc mọi mã sản phẩm. Bộ danh mục ban đầu được xây dựng từ dữ liệu đã có, hoàn thiện dần qua rà soát; không yêu cầu đơn vị chờ xây dựng lại toàn bộ danh mục mới được thực hiện.

2. Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức tổng hợp kết quả rà soát trong phạm vi được phân công, bao gồm cả nhiệm vụ chuyên môn và công tác đảng chuyên trách, kiêm nhiệm. Việc tổng hợp phải có sự đối chiếu, xác nhận của cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng biên chế. Trách nhiệm tổng hợp không làm thay đổi thẩm quyền giao, quản lý, điều chỉnh biên chế theo quy định. Nếu phạm vi lãnh đạo của đảng ủy và phạm vi quản lý biên chế không trùng nhau, báo cáo phải ghi rõ đầu mối tổng hợp chính, đơn vị phối hợp và số liệu chỉ dùng tham chiếu.

3. Các cơ quan chuyên ngành ở Trung ương hướng dẫn và xác nhận cách đo khối lượng, thời gian, định mức, yêu cầu thường trực thuộc phạm vi thẩm quyền. Cơ quan cấp tỉnh kiểm tra, hỗ trợ cơ sở, chỉ yêu cầu bổ sung trường dữ liệu còn thiếu, không yêu cầu làm lại toàn bộ biểu đã được xác nhận.

Cơ quan đầu mối chọn trường hợp đại diện ở Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã và các nhóm công việc khác nhau để kiểm tra cách hiểu, cách đo và kết quả trước khi tổng hợp rộng. Khác biệt lớn giữa các đơn vị phải được giải trình theo phạm vi, sản phẩm, chất lượng, điều kiện làm việc; không lấy bình quân làm định mức chung.

Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, các đầu mối quản lý biên chế và cơ quan chuyên ngành thống nhất khung 06 nhóm, tiêu chí phân loại, cấu trúc dữ liệu và cách kiểm chứng; tổ chức kiểm thử, tổng hợp danh mục sản phẩm mẫu và thời gian tham chiếu. Cơ quan chuyên ngành chịu trách nhiệm xác định, xác nhận thời gian và mức độ phức tạp của sản phẩm thuộc lĩnh vực quản lý. Cơ quan, đơn vị cơ sở kế thừa dữ liệu, xác nhận sản lượng, phản ánh trường hợp khác biệt; không tự đặt hệ số hoặc định mức dùng chung. Các mức chưa được xác nhận chỉ phục vụ tính thử, không đưa vào phương án biên chế đã kiểm chứng.

4. Dữ liệu sử dụng cho phương án biên chế phải xác định được nguồn, phạm vi, kỳ, cơ quan xác nhận. Không dùng số liệu mô phỏng, tự kê khai chưa kiểm chứng, số dấu đánh dấu chuyển đổi số hoặc số lượng nhiệm vụ riêng lẻ làm căn cứ trực tiếp tăng biên chế. Việc xác định nhu cầu nhân lực không tự động làm tăng tổng biên chế; quyết định giao và điều chỉnh thực hiện theo thẩm quyền.

5. Trong đợt triển khai ban đầu, các cơ quan đầu mối theo khối, ngành, địa phương lập danh mục khởi tạo về nhiệm vụ, công việc, sản phẩm phổ biến theo cấu trúc tối thiểu: mã nguồn và mã dùng chung (nếu đã có); tên nhiệm vụ, công việc, sản

phẩm; đơn vị tính; phạm vi áp dụng; căn cứ; mã vị trí việc làm liên quan; trạng thái kiểm chứng; cơ quan xác nhận. Chỉ đưa thời gian chuẩn vào danh mục khi đã có căn cứ, được cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Ban Tổ chức Trung ương thống nhất cấu trúc, tiếp nhận và công bố danh mục tham chiếu dùng chung theo thẩm quyền; các cơ quan đầu mối chịu trách nhiệm nội dung chuyên ngành. Danh mục khởi tạo không được hiểu là danh mục VTVL mới được phê duyệt hoặc định mức biên chế.

6. Dữ liệu phục vụ tính toán chính thức phải được xác nhận về nguồn, thời kỳ, phạm vi và chất lượng. Đối với công việc chưa có định mức, PP3 và tác động B2 còn chưa kiểm chứng, cơ quan đơn vị ghi rõ căn cứ, người xác nhận hoặc tách kết quả tính thử. Trường hợp Biểu C3 chưa có kết quả đã kiểm chứng, không hoàn thiện phương án Biểu D2 như số liệu chính thức.

V. TIẾN ĐỘ, BÁO CÁO HẰNG THÁNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ngay sau khi Hướng dẫn được ban hành, các đảng ủy trực thuộc Trung ương và đầu mối quản lý biên chế triển khai đồng thời việc hướng dẫn, kế thừa dữ liệu, tổ chức kê khai và kiểm thử tại một số đơn vị làm điểm; không chờ kiểm thử toàn hệ thống mới thực hiện. Cơ quan đầu mối chọn ít nhất một đơn vị có khối lượng công việc lớn, một đơn vị có công việc đặc thù và một đơn vị cấp xã để chạy thử đầy đủ 08 bước, ghi nhận lỗi và phương án xử lý gửi Ban Tổ chức Trung ương. Trước ngày 10/11/2026, hoàn thành rà soát, kê khai, kiểm tra, xác nhận và gửi bộ dữ liệu ban đầu; phần chưa đủ căn cứ phải nêu rõ nội dung, nguyên nhân, đầu mối và thời hạn bổ sung.

Cơ quan thường trực có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra tiến độ và chất lượng kê khai trên hệ thống; tổ chức kiểm thử đồng thời với việc triển khai tại cơ sở, kiểm tra trực tiếp các trường hợp nhiệm vụ phức tạp, kiêm nhiệm, nhiều vị trí cùng tham gia, tác động chuyển đổi số và số dòng vượt giới hạn kỹ thuật. Vướng mắc liên quan đến công thức, mã định danh, mở rộng biểu hoặc kết quả kiểm tra tự động được gửi về đầu mối quản lý biểu để xử lý thống nhất; đơn vị không tự sửa ô công thức hoặc đổi cấu trúc biểu. Việc kiểm thử, điều chỉnh kỹ thuật không làm thay đổi trách nhiệm tự kiểm tra, xác nhận số liệu của cơ quan, đơn vị.

Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đã có đủ dữ liệu hoặc chủ động đăng ký triển khai sớm, được tiến hành ngay việc xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trên cơ sở dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận, không phải chờ hoàn thành đợt rà soát chung.

Chuẩn bị tập huấn toàn quốc dự kiến ngày 22/10/2026: Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, các cơ quan đầu mối tổ chức hướng dẫn thống nhất phương pháp, thao tác trên 09 biểu nghiệp vụ và xử lý các tình huống kiểm thử. Trước buổi tập huấn, cơ quan đầu mối tổng hợp câu hỏi, lựa chọn dữ liệu minh họa đã loại bỏ thông tin cần bảo vệ và cung cấp danh sách sản phẩm, công việc mẫu thuộc phạm vi quản lý. Sau tập huấn, các đầu mối tiếp tục cập nhật tài liệu giải đáp

và hướng dẫn bổ sung thống nhất, có quản lý phiên bản, không yêu cầu đơn vị đã gửi dữ liệu được xác nhận kê khai lại từ đầu.

2. Từ ngày 10/11 đến trước ngày 15/11/2026, các cơ quan đầu mối kiểm tra, đối chiếu và chuẩn hóa dữ liệu; xác nhận phạm vi, xử lý trùng lặp, chênh lệch giữa các biểu và yêu cầu bổ sung những trường còn thiếu. Đồng thời tiếp tục xác định nhu cầu nhân lực trên cơ sở dữ liệu đã đủ điều kiện.

3. Trước ngày 20/11/2026, các cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thành việc xác định nhu cầu nhân lực, đối chiếu với số người hiện có, khả năng cơ cấu lại và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 trong phạm vi quản lý; gửi kết quả về Ban Tổ chức Trung ương theo đầu mối được phân công.

4. Trước ngày 25/11/2026, Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp, kiểm tra, phân tích phương án của các cơ quan, địa phương; dự kiến phương án giao biên chế giai đoạn 2027 - 2031. Trước ngày 30/11/2026, tập trung xử lý các nội dung còn khác nhau, hoàn thiện Tờ trình, phương án và phụ lục số liệu để thực hiện quy trình trình Bộ Chính trị trong tháng 12/2026. Các mốc trung gian là yêu cầu tiến độ dự kiến, thực hiện theo chỉ đạo và chương trình công tác được cấp có thẩm quyền xác định.

5. Hoàn thành cơ sở dữ liệu vị trí việc làm trong năm 2026. Đồng thời với xây dựng phương án giao biên chế giai đoạn 2027 - 2031, Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thống nhất cấu trúc, phạm vi, phương thức tiếp nhận, quản lý và khai thác dữ liệu; tổ chức đối chiếu, kiểm tra, tổng hợp để hoàn thành cơ sở dữ liệu vị trí việc làm thống nhất trong hệ thống chính trị trong năm 2026. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, có thể kiểm chứng của dữ liệu thuộc phạm vi quản lý. Cơ sở dữ liệu phải có nguồn, mã tham chiếu, trạng thái xác nhận và khả năng cập nhật, khai thác.

Từ năm 2027, tiếp tục chuẩn hóa danh mục, mã định danh, bản mô tả công việc, khung năng lực, phương pháp và định mức; nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện Cổng thông tin quản lý vị trí việc làm để các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật định kỳ hoặc khi có thay đổi, theo thẩm quyền.

6. Các cơ quan được giao chủ trì báo cáo tiến độ hằng tháng theo Phụ lục VII. Riêng tháng 11/2026, phải gửi kết quả theo các mốc trên, không chờ đến kỳ báo cáo tháng. Báo cáo nêu số đơn vị đã hoàn thành, nhiệm vụ và vị trí việc làm đã rà soát, mức độ kiểm chứng dữ liệu, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế; nêu rõ khó khăn, vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ. Báo cáo kỳ sau kế thừa dữ liệu đã xác nhận của kỳ trước.

Ban Tổ chức Trung ương thông báo thống nhất ngày chốt số liệu, hạn gửi báo cáo của các đầu mối trước thời điểm tổng hợp báo cáo Bộ Chính trị. Mỗi kỳ chỉ tổng hợp phiên bản được xác nhận mới nhất của một đơn vị; bản bổ sung phải dẫn phiên bản thay thế.

7. Hồ sơ gửi gồm: bộ biểu nghiệp vụ đã hoàn thành, báo cáo có xác nhận, danh mục tài liệu minh chứng và danh sách nội dung cần tiếp tục xử lý. Hồ sơ phải thể hiện nhiệm vụ;-công việc, sản phẩm; khối lượng, thời gian và thay đổi công việc; vị trí việc làm, bản mô tả, khung năng lực; nhu cầu nhân lực; phương án bố trí và biên chế; kết quả kiểm tra, đối chiếu, xác nhận. Sử dụng Phụ lục VI để kiểm tra trước khi gửi. Bản mô tả, khung năng lực và hồ sơ đã có được dẫn bằng mã hoặc đường dẫn được phép truy cập, không yêu cầu nộp lại toàn bộ nội dung chưa xử lý phải nêu người phụ trách, thời hạn và tác động đến phương án; việc đặt tên tệp thực hiện theo tài liệu sử dụng công cụ.

8. Trường hợp Hướng dẫn hoặc tài liệu tham khảo chưa thống nhất với văn bản có hiệu lực của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo văn bản có hiệu lực. Các phụ lục, bảng tính là công cụ hướng dẫn nghiệp vụ, không thay thế quyết định phê duyệt vị trí việc làm, giao biên chế hoặc chính sách tiền lương. Kết quả rà soát cung cấp cơ sở dữ liệu cho đổi mới đánh giá, sử dụng, đãi ngộ, thu hút nhân tài và cải cách tiền lương theo lộ trình; không tự làm phát sinh quyền hưởng hoặc thay đổi mức lương, phụ cấp trong thời gian chưa có quy định mới.

Sau khi phương án được áp dụng, theo dõi sản lượng, chất lượng, thời hạn, khối lượng tồn đọng và mức đáp ứng năng lực để rà soát lại. Rà soát hằng quý trong năm đầu và cập nhật khi thay đổi lớn về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức, quy trình, công nghệ hoặc điều kiện phục vụ; báo cáo và điều chỉnh theo thẩm quyền, không tự động tăng hoặc cắt biên chế từ một biến động ngắn hạn.

Hồ sơ phương án phải tách kết quả đủ căn cứ, kết quả cần tiếp tục kiểm chứng và nội dung chưa xác định được; ghi rõ tác động đến phương án, cơ quan xử lý và thời hạn hoàn thiện. Rà soát sau áp dụng không thay thế trách nhiệm hoàn thành hồ sơ theo tiến độ đã được xác định.

Nơi nhận:
- Bộ Chính trị, Ban Bí thư (để báo cáo);
- Các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Các ban, cơ quan, đơn vị của Đảng ở Trung ương;
- Đảng ủy các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương;
- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo);
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban;
- Lưu VP, Vụ TC-ĐL.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
BAN TỔ CHỨC

Hà Minh Hải