TỈNH ỦY NGHỆ AN
BAN TỔ CHỨC

# SỔ TAY 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 TỈNH NGHỆ AN

Trình tự nghiệp vụ thống nhất • 08 bước • 09 biểu




*Nghệ An, tháng 10 năm 2026*

*** Trình tự nghiệp vụ thống nhất**

**A1 Nhiệm vụ → A2 Công việc, sản phẩm → B1 Khối lượng, thời gian → B2 Tác động thay đổi → C1, C2 Vị trí việc làm, năng lực → C3 Nhu cầu nhân lực → D1, D2 Nhân lực, phương án → K, T, S Kiểm tra, tiến độ, nhật ký.**

Quy trình gồm **08 bước,** sử dụng **09 biểu** A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2. Các bảng K, T, S phục vụ kiểm tra, tiến độ, nhật ký do đầu mối quản lý theo phân công; không phải biểu kê khai độc lập của đơn vị.

## 1. Nguyên tắc và kỳ thống kê

+ Theo việc, không theo người. Xác định từ chức năng, nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và khối lượng; không lấy số người hiện có, ngạch hoặc biên chế được giao làm chuẩn xác định nhu cầu.

+ Kế thừa, không làm lại. Sử dụng dữ liệu đã xác nhận, danh mục, bản mô tả và khung năng lực đã phê duyệt; chỉ bổ sung phần thay đổi hoặc còn thiếu.

+ Có căn cứ mới được tính. Mỗi số liệu phải có nguồn, phạm vi, kỳ và người xác nhận. Số lượng đối chiếu với phần mềm, sổ theo dõi, danh sách hồ sơ hoặc tài liệu phù hợp. Thời gian lấy từ định mức còn hiệu lực, thời gian tham chiếu đã kiểm chứng hoặc đo, khảo sát thực tế có hồ sơ và xác nhận.

+ Người đứng đầu ký xác nhận và chịu trách nhiệm dữ liệu gốc. Kết quả tự tính hoặc cảnh báo kỹ thuật "ĐẠT" không thay xác nhận nghiệp vụ; kết quả tính không tự động làm tăng biên chế.

***+ Khối lượng công việc từ ngày 01/10/2025 đến ngày 30/9/2026; nhân lực hiện có chốt ngày 30/9/2026.***



Chưa có dữ liệu hoặc chưa kiểm chứng: ghi đúng trạng thái và giải trình, không ghi 0 để hoàn thành biểu. Chỉ ghi 0 khi đã xác nhận không phát sinh. Không tự đặt hệ số vùng, cộng giờ dự phòng hoặc làm tròn số quy đổi thành biên chế.

## 2. Chuẩn bị trước khi kê khai



## 3. Bước 1 và bước 2 xác định việc

### * Bước 1 lập A1 về nhiệm vụ

Đối chiếu chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền còn hiệu lực; lập danh sách nhiệm vụ thuộc trách nhiệm cơ quan. Phân biệt nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, mới tiếp nhận, đã chuyển giao, không còn thực hiện; ghi căn cứ, kỳ, trạng thái và nguồn theo biểu.

Nhiệm vụ chuyển giao ghi cơ quan giao, nhận, thời điểm, thẩm quyền quyết định và phần việc mỗi bên; nêu điều kiện nhân lực, kinh phí, dữ liệu, tài sản chưa chuyển giao đồng bộ. Cấp tỉnh kê phần còn lại như hướng dẫn, kiểm tra, hậu kiểm; không tính trùng phần đã giao xã.

Đầu ra cần có: danh mục nhiệm vụ có mã, chủ thể thực hiện và căn cứ kiểm chứng. Cấp xã chọn từ danh mục tỉnh cung cấp; nhiệm vụ chưa có ghi "đề xuất bổ sung", kèm căn cứ và mã tạm theo quy tắc của đầu mối.

Không sao chép nhiệm vụ của đơn vị khác; không tạo nhiệm vụ chỉ để hợp thức hóa việc phát sinh.

### * Bước 2 lập A2 về công việc và sản phẩm

Với từng nhiệm vụ A1, ghi công việc, công đoạn chính, sản phẩm, đơn vị tính, yêu cầu chất lượng, thời hạn và căn cứ xác nhận; liên kết đúng mã nhiệm vụ, công việc, VTVL. Phân rõ chủ trì, phối hợp, vị trí chịu trách nhiệm và thẩm quyền quyết định.

Một nhiệm vụ có thể có nhiều công việc; một công việc có thể tạo nhiều loại sản phẩm. Không tách mọi thao tác nhỏ thành công việc riêng. Một sản phẩm có nhiều người tham gia phải phân rõ phần lao động, không nhân toàn bộ sản lượng và thời gian cho từng người.

Sản phẩm phải phản ánh đúng hoạt động: ngoài văn bản, có thể là cuộc giám sát, cuộc vận động, hội nghị, đợt công tác hoặc kết quả phục vụ có thể xác nhận theo lĩnh vực. Không chỉ đếm văn bản đối với công việc tham mưu, dân vận, giám sát, phản biện.




**4. Bước 3 lượng hóa tại B1**

*** Trình tự nhập và kiểm tra**

+ Thống kê sản lượng đúng kỳ 01/10/2025–30/9/2026; đối chiếu nguồn, loại bản trùng. "Hằng ngày", "thường xuyên", "theo phát sinh" chưa phải số lượng. Đơn vị mới thành lập, nhiệm vụ mới chuyển giao hoặc hoạt động chưa đủ kỳ ghi thời gian thực tế, dữ liệu bàn giao, phần thiếu và cách xác định; không nhân cơ học thành 12 tháng.

+ Ghi nguồn để truy xuất; xác định số lượng thuộc kỳ, phạm vi nào, có gồm bản sửa đổi hay không. Chỉ phân sản phẩm thành 06 nhóm mức độ phức

tạp khi có tiêu chí, thời gian tham chiếu đã xác nhận; không bắt buộc mọi vị trí, không chấm từng hồ sơ hoặc tự đặt hệ số.

+ Xác định phút lao động cho một sản phẩm theo thứ tự: định mức phù hợp, còn hiệu lực; thời gian tham chiếu đã kiểm chứng, xác nhận; đo hoặc khảo sát thực tế có hồ sơ và người xác nhận. Chưa có căn cứ thì ghi trạng thái, giải trình, không tự đặt định mức.

+ Chỉ khai giờ bổ sung khi là phần lao động có căn cứ chưa tính trong thời gian của sản phẩm hoặc công việc khác. Giờ trực đã bao gồm giờ xử lý hồ sơ thì không cộng lại cùng phần giờ đó.

+ Ghi nguồn, phạm vi, người xác nhận, trạng thái dữ liệu; để cột liên kết, công thức tự xử lý. Phần khó chuẩn hóa thời gian ghi riêng yêu cầu phối hợp, chuyên môn, tiến độ để áp dụng PP3; phần thiếu căn cứ nêu hạn bổ sung, không gộp vào tổng đã kiểm chứng.

### Cách tính đối với công việc theo sản phẩm

**Giờ sản phẩm = Sản lượng thực tế × Phút lao động cho một sản phẩm ÷ 60.**

Tổng giờ B1 gồm giờ sản phẩm và phần giờ bổ sung hợp lệ, không trùng. Thời hạn giải quyết thủ tục không phải thời gian lao động trực tiếp; không lấy thời hạn "05 ngày" làm số ngày công thực làm.



Các số trên chỉ minh họa, không phải định mức. Phải kê khai đủ công việc của vị trí trước khi xác định nhu cầu. Nhiệm vụ theo nhiệm kỳ, đại hội, bầu cử, kiểm điểm hoặc cao điểm phải ghi căn cứ, thời điểm; không chia đều cơ học cho 12 tháng.

### 5. Bước 4 xác định tác động tại B2

#### * Điều kiện kê khai

Chỉ tính tác động đã thực tế triển khai, có bằng chứng do chuyển đổi số, cải tiến quy trình, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa. Đổi nguồn kinh phí hoặc có phần mềm, kế hoạch triển khai không đương nhiên làm giảm công việc, giờ lao động.

So sánh cùng công việc hoặc công đoạn, đơn vị tính, phạm vi và cách đo; ghi sản lượng thực sự chịu tác động, thời gian trước và sau, giờ công việc mới, nguồn chứng minh và cơ sở đối chiếu B1. Chỉ các dòng đáp ứng điều kiện kiểm tra của bộ biểu mới được tính vào tổng hợp.

#### Chọn một cách xử lý nhất quán



### Công thức đối chiếu

**Giờ giảm = Sản lượng áp dụng × (Phút trước − Phút sau) ÷ 60.**
**Giờ ròng sau thay đổi = Giờ B1 − Giờ giảm hợp lệ + Giờ việc mới hợp lệ.**

Giờ giảm chỉ ghi khi thời gian sau thấp hơn trước; thời gian tăng ghi vào phần giờ tăng có căn cứ. Dùng đúng công thức của bộ biểu, không tự sửa.

### Minh họa tiếp nối B1

Với 1.200 văn bản giảm từ 10 còn 5 phút/văn bản: giờ giảm là 100 giờ. Công việc mới quản trị dữ liệu sau số hóa có căn cứ, chưa tính ở B1: tăng 24 giờ. Ba nhóm việc còn 254 − 100 + 24 = 178 giờ.

Nếu B1 đã ghi 5 phút/văn bản thì giờ của nhóm xử lý văn bản còn 100 giờ; không trừ thêm 100 giờ tại B2. Phần việc mới 24 giờ chỉ tính một lần.

### Kiểm tra trước khi xác nhận

Đối chiếu sản lượng áp dụng với B1; rà soát giờ giảm trùng giữa các thay đổi; không tính giảm chỉ từ tên công việc hoặc việc đã đầu tư phần mềm. Nội dung chưa có bằng chứng giữ đúng trạng thái chưa kiểm chứng, không dùng làm căn cứ phương án chính thức.

## 6. Bước 5 đối chiếu C1 và C2

### C1 về vị trí việc làm và quỹ giờ

Ghi mã, tên VTVL theo danh mục hoặc quyết định đã phê duyệt; đối chiếu với nhiệm vụ, công việc, sản phẩm thực tế; xác định loại nhân lực, chế độ làm việc và căn cứ quỹ giờ áp dụng. Rà soát vị trí giữ nguyên, cần điều chỉnh, tích hợp, đề nghị bổ sung hoặc bãi bỏ; phần đề nghị phải có trạng thái rõ ràng, không ghi như đã phê duyệt.

Chỉ cập nhật phần thay đổi sau sắp xếp; không tự tạo vị trí từ danh sách người đang làm hoặc từ mỗi thao tác, nhiệm vụ ngắn hạn. Sử dụng đúng bảng đối chiếu giữa danh mục đã phê duyệt và mã C1 do đầu mối thống nhất.

Quỹ 1.904 giờ/người/năm là tham chiếu PP2 cho kỳ gốc, chế độ 40 giờ/tuần, 05 ngày/tuần, phép cơ bản 12 ngày: (261 − 11 ngày lễ, Tết − 12 ngày phép) × 8 giờ. Cơ quan quản lý xác nhận lịch, ngày nghỉ; không trừ ngày nghỉ bù hai lần. Ca, kíp, trực, giáo dục, y tế, phép thâm niên hoặc chế độ khác dùng quỹ tương ứng đã xác nhận, không áp cơ học 1.904 giờ.

### C2 về trách nhiệm và năng lực

Kế thừa bản mô tả, khung năng lực; chỉ sửa phần thay đổi. Bản mô tả nêu công việc, sản phẩm, quyền hạn, trách nhiệm, phối hợp, điều kiện thực hiện. C2 ghi trách nhiệm, mức năng lực và bằng chứng đánh giá, căn cứ, mã hoặc địa chỉ lưu hồ sơ; không sao chép toàn bộ, không chỉ liệt kê văn bằng, chứng chỉ.

Khối Đảng, MTTQ thực hiện theo Hướng dẫn số 06 được dẫn trong phụ lục. Năng lực xây dựng Đảng, kiểm tra, giám sát, bảo mật, chuyển đổi số, dân vận, phản biện được cụ thể hóa trong nhóm phù hợp; không lập riêng nhóm năng lực dân vận, giám sát, phản biện. Cấp độ năng lực 1–5 gắn sản phẩm, không quy đổi cơ học sang ngạch.

### Phân biệt đối tượng và hồ sơ

Công chức, viên chức dùng mẫu bản mô tả và khung năng lực trong phạm vi áp dụng tại Phụ lục VI Nghị định số 361/2025/NĐ-CP và Phụ lục IV Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; khối Đảng, MTTQ theo quy định có thẩm quyền. Viên chức Trường Chính trị, Báo và Phát thanh, Truyền hình không áp tỷ lệ ngạch công chức; tách nguồn kinh phí.

## 7. Bước 6 xác định nhu cầu tại C3



**Cách tính PP2: Người quy đổi = Tổng giờ lao động ròng đủ căn cứ của VTVL ÷ Quỹ giờ áp dụng tại C1.**

Kiểm tra đủ công việc, đúng mã, kỳ, phạm vi; B2 không trừ trùng; quỹ giờ phù hợp. Họp, đào tạo, công tác đảng đã tính vào tổng giờ không tiếp tục trừ khỏi quỹ quy đổi. Chỉ cộng kết quả cùng cơ sở giờ; khác cơ sở phải chuẩn hóa hoặc báo cáo riêng.

### Kết luận người cần bố trí

Xem xét số quy đổi cùng yêu cầu chuyên môn, hiện diện, kiêm nhiệm, điều chuyển và phương án tổ chức thực hiện. Giải trình căn cứ chọn phương pháp và số người cần bố trí; không chọn phương pháp chỉ để khớp số người hiện có.

Ví dụ: 178 giờ ròng của ba nhóm việc + 2.422 giờ các việc còn lại đã xác nhận = 2.600 giờ/năm; nếu quỹ 1.904 giờ phù hợp, PP2 ≈ 1,37 người quy đổi. Không tự làm tròn thành 02 biên chế; xem liên kết tại Mục 16.

PP3 thực hiện: (1) lập danh mục sản phẩm, chất lượng, thời hạn, trách nhiệm; (2) xác định chuyên môn bắt buộc, việc đồng thời, cao điểm; (3) lập phương án phân công theo giai đoạn, phần dùng chung hoặc huy động; (4) đối chiếu nhiệm vụ tương tự, tiến độ, chất lượng, giải trình khác biệt; (5) trình thẩm định, xác nhận số người cần bố trí thường xuyên và huy động theo giai đoạn. Phần đo được có thể dùng PP2 hỗ trợ; không gán giờ giả định cho PP1, PP3 hoặc buộc phần chưa chuẩn hóa phải quy đổi giờ.

## 9. Bước 7 đối chiếu D1 và D2

### D1 về nhân lực hiện có

Chốt nhân lực ngày 30/9/2026; ghi mã nguồn lực, VTVL chính, loại nhân lực, nơi quản lý hoặc nơi tính báo cáo, nguồn và căn cứ phân công. Mỗi người một dòng tại vị trí chính; kiêm nhiệm nhiều vị trí, nhiều khối hoặc công tác đảng vẫn chỉ tính một người thực tế.

Phân bổ giờ kiêm nhiệm, đối chiếu tổng giờ các nhiệm vụ với quỹ giờ hợp lệ; không tính lặp cùng giờ. Nhân lực dùng chung giữa cơ quan phải được bên giao, bên nhận xác nhận phần việc, giờ và trách nhiệm. Ví dụ 02 người, mỗi người dành 50% giờ cho một vị trí, vẫn là 02 người thực tế, tương đương 1,0 người quy đổi nếu cùng cơ sở giờ.

Phân biệt nhân lực trong biên chế với cộng tác viên, tình nguyện viên; tách công chức cơ quan và viên chức đơn vị sự nghiệp, viên chức hưởng lương từ ngân sách và từ nguồn thu. Báo cáo theo ngành dọc dùng đối chiếu, không cộng trùng vào tổng của tỉnh.

### D2 về phương án từng năm 2027–2031

Lập riêng từng năm 2027–2031; đối chiếu nhu cầu C3, nhân lực có thể bố trí D1 và biên chế giao đúng cấp. Giải trình nhiệm vụ, sản lượng, công nghệ, điều kiện thực hiện, nguồn tài chính và biến động nhân lực từng năm; không sao chép năm gốc hoặc áp tỷ lệ tăng, giảm cố định. C3 chưa có kết quả đã kiểm chứng thì không ghi D2 là phương án chính thức.

Ưu tiên bố trí lại, điều chuyển, đào tạo trước khi đề xuất điều chỉnh. Mọi đề nghị phải có căn cứ, tác động và giải trình; nội dung chưa có quyết định phải ghi dự kiến hoặc đề xuất, không thể hiện như đã được phê duyệt.

Khối HĐND tính đến năm đầu nhiệm kỳ và kỳ họp chuyên đề. Nhiệm vụ theo nhiệm kỳ, đợt hoặc cao điểm phải gắn căn cứ và thời điểm, không phân bổ đều cơ học. Đơn vị sự nghiệp đối chiếu định mức chuyên ngành, quy mô phục vụ và nguồn kinh phí.

### Các đối chiếu bắt buộc

| Cần đối chiếu | Không được suy ra |
|---|---|
| PP2 là 1,37 người quy đổi; có 02 người thực tế tham gia vị trí | Không kết luận ngay thừa người hoặc cần giao 02 biên chế; phải kiểm tra phần giờ từng người và nhiệm vụ khác. |
| Biên chế giao cho cơ quan với dự kiến bố trí từng VTVL | Quyết định chỉ giao tổng cho cơ quan thì ghi ở cấp giao; chỉ ghi chỉ tiêu từng VTVL khi quyết định có nội dung đó. Không lặp tổng vào từng dòng. |
| Kết quả đề xuất với văn bản có thẩm quyền | Hoàn thành ở đơn vị chưa đồng nghĩa đã thẩm định hoặc đã quyết định. |

## 10. Bước 8 kiểm tra và xác nhận

### K kiểm tra dữ liệu nguồn theo phân công

Rà soát trùng nhiệm vụ, mã, sản phẩm, thời gian và người; kiểm tra kỳ, phạm vi, nguồn, căn cứ thời gian, tác động thay đổi và người xác nhận. Xử lý cảnh báo tại dòng nguồn, không xóa cảnh báo hoặc sửa công thức để hiển thị "ĐẠT".

Trọng tâm kiểm tra của tỉnh: nhiệm vụ trùng giữa cấp, ngành; người kiêm nhiệm công tác đảng bị tính lặp; sản lượng tăng đột biến; chênh lệch lớn giữa xã có điều kiện tương đồng; giờ giảm chuyển đổi số chưa có căn cứ. Cơ quan kiểm tra yêu cầu đơn vị bổ sung, không tự sửa số liệu gốc.

### T theo dõi tiến độ

Đơn vị cung cấp tiến độ theo yêu cầu. Đầu mối kiểm tra đơn vị, kỳ báo cáo, phần cần bổ sung; Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo dõi hằng tuần, cao điểm hằng

ngày, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và nêu đơn vị chậm.

**S ghi nhật ký thay đổi**

Khi sửa dữ liệu đã xác nhận, lưu căn cứ, người xác nhận, thời điểm và phiên bản theo phân công quản lý. Chỉ tổng hợp phiên bản đã xác nhận mới nhất; bản bổ sung chỉ rõ bản thay thế, không cộng cả bản cũ và bản mới.



# TRÁCH NHIỆM XÁC NHẬN DỮ LIỆU

| | | |
|---|---|---|
| 01 | BỘ PHẬN CHUYÊN MÔN | Nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, sản lượng, thời gian và tác động thay đổi thuộc lĩnh vực phụ trách. |
| 02 | BỘ PHẬN TỔ CHỨC CÁN BỘ, ĐẦU MỐI | VTVL, nhân lực, liên kết mã, tính đầy đủ và hồ sơ đối chiếu theo phân công. |
| 03 | NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU | Ký xác nhận, chịu trách nhiệm dữ liệu gốc và kết quả của cơ quan. |
| 04 | CẤP XÃ | Trưởng từng cơ quan xác nhận phần mình; Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xác nhận chung theo phân công. |
| 05 | ĐẦU MỐI TỈNH | Kiểm tra, đối chiếu, tổng hợp; Ban Tổ chức Tỉnh ủy trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xác nhận trước khi gửi Trung ương. |

# LỘ TRÌNH HOÀN THÀNH CÁC NHÓM BIỂU

**01** **Nhóm biểu A1, A2**

Phân loại nhiệm vụ; phần đã phân cấp và phần còn lại; công việc, sản phẩm, chủ trì, phối hợp.

Thời hạn **Trước 30/10**

**02** **Nhóm biểu B1, B2**

Sản lượng đúng kỳ, thời gian có căn cứ; tác động số hóa, thuê dịch vụ, tự chủ thực tế.

Thời hạn **Trước 02/11**

**03** **Nhóm biểu C1, C2, C3**

Rà soát vị trí, năng lực; chọn PP1, PP2, PP3 phù hợp.

Thời hạn **Trước 03/11**

**04** **Nhóm biểu D1, D2**

Tách viên chức theo nguồn kinh phí, đối chiếu giáo dục, y tế theo định mức, quy mô; xác nhận và gửi Sở Nội vụ, kèm nội dung thiếu căn cứ, kiến nghị.

Thời hạn **Trước 04/11**

# CÁC BƯỚC HOÀN THÀNH HỒ SƠ

**Mốc trong phụ lục**

**BƯỚC A**

- **A1** Chọn nhiệm vụ; đề xuất bổ sung có căn cứ, mã tạm.
- **A2** Công việc, sản phẩm và vị trí thực hiện từng phần.

Trước **30/10**

**BƯỚC B**

- **B1** Sản lượng thực tế từ một cửa, hộ tịch, văn bản, hồ sơ; thời gian có căn cứ.
- **B2** Thay đổi thực tế có số đo.

Trước **02/11**

**BƯỚC C**

- **C1, C2** Đối chiếu vị trí đã duyệt.
- **C3** Chọn PP theo công việc, quỹ giờ phù hợp.

Trước **03/11**

**BƯỚC D**

- **D1, D2** Nhân lực chốt 30/9, phân bổ giờ kiêm nhiệm; phương án từng năm; tự kiểm tra, xác nhận, gửi.

Trước **04/11**

# CÁC MỐC TRIỂN KHAI NĂM 2026

| | | |
|---|---|---|
| 01 | Trước 25/10 đến trước 29/10 | Phân công; tổ chức hỗ trợ; bộ mã, dữ liệu nhập sẵn; danh mục mẫu; làm điểm theo từng phụ lục. |
| 02 | Trước 30/10 | Khối UBND, MTTQ làm điểm chạy đủ 08 bước; các nhóm hoàn thành A1, A2 theo mốc riêng. Khối Đảng và xã điểm có mốc sớm hơn trong phụ lục. |
| 03 | Trước 04/11 | Sở, ngành và xã, phường gửi hồ sơ đã xác nhận theo Phụ lục 5, 7. |
| 04 | Trước 05/11 | Khối Đảng, MTTQ, HĐND gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ tổng hợp khối UBND. Đầu mối tỉnh nhận, kiểm tra dữ liệu ban đầu. |
| 05 | 05 – 09/11 | Ban Tổ chức Tỉnh ủy kiểm tra trọng tâm đợt đầu theo phụ lục. |
| 06 | Trước 10/11 | Trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xác nhận, gửi bộ dữ liệu ban đầu về Ban Tổ chức Trung ương. |
| 07 | Từ 10/11 đến trước 15/11 | Phối hợp chuẩn hóa, xử lý chênh lệch, bổ sung và giải trình theo yêu cầu. |
| 08 | 17–19/11 | Kiểm tra đợt tiếp theo; tổng hợp bất cập, kiến nghị trước 19/11. |
| 09 | Trước 20/11 | Gửi nhu cầu nhân lực, phương án biên chế 2027–2031 toàn tỉnh về Ban Tổ chức Trung ương. |
| 10 | Hằng tuần, hằng tháng | Theo dõi tuần, cao điểm hằng ngày đến 20/11; báo cáo tháng theo Phụ lục VII Hướng dẫn 07. Riêng tháng 11 gửi đúng các mốc, không chờ báo cáo tháng. |

## DANH MỤC TỰ KIỂM TRA TRƯỚC KHI GỬI

| Kiểm tra | Điều kiện cần xác nhận |
|---|---|
| A1 | Nhiệm vụ đúng chức năng, thẩm quyền, có căn cứ và trạng thái chuyển giao. |
| A2 | Công việc, sản phẩm, đơn vị tính rõ; mã liên kết đúng; phân rõ chủ trì, phối hợp. |
| B1 | Đúng kỳ; số lượng và phút lao động có nguồn; không dùng tần suất hoặc thời hạn thủ tục thay số liệu. |
| B2 | Thay đổi đã thực hiện, có bằng chứng; không giảm trùng với B1, không cộng lặp việc mới. |
| C1, C2 | Đúng danh mục, hồ sơ vị trí; quỹ giờ có căn cứ; năng lực gắn trách nhiệm. |
| C3 | Phương pháp phù hợp, có giải trình; tách người quy đổi với người cần bố trí. |
| D1 | Chốt đúng ngày; không trùng người; tổng giờ phân bổ không vượt quỹ giờ hợp lệ. |
| D2 | Đủ từng năm 2027–2031; phân biệt nhu cầu, khả năng bố trí, biên chế giao và đề nghị. |
| K, T, S | Đã kiểm tra thực chất, theo dõi tiến độ, ghi thay đổi; dùng phiên bản xác nhận mới nhất. |
| Hồ sơ gửi | Đúng đầu mối, thời hạn; đủ xác nhận, minh chứng, nội dung tồn tại và kiến nghị. |

**Tài liệu dùng để biên soạn sổ tay**

1. Hướng dẫn số 10-HD/BTCTU, ngày 26/10/2026.

2. Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.