

Phụ lục II
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN RÀ SOÁT, HOÀN THIÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM,
XÁC ĐỊNH CẦN NHÂN LỰC VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN BIÊN
CHẾ ĐƠN VỊ GIAI ĐOẠN 2027-2031 CỦA BỘ NỘI VỤ
(Kèm theo Kế hoạch số 1952/KH-BNV ngày 20/10/2026 của Bộ Nội vụ)

I. PHẠM VI, NỘI DUNG RÀ SOÁT

1. 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 tại Công văn số 1972-CV/BTCTW¹ và Công văn số 2209-CV/BTCTW²; 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.***

2. Việc xác định vị trí việc làm phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, gắn với công việc ổn định và làm rõ 04 nội dung: **(1) Nội dung công việc;** **(2) Sản phẩm;** **(3) Người chịu trách nhiệm;** **(4) Năng lực cần thiết;** không xuất phát từ ngạch, bậc, mức lương, biên chế, số người làm việc (sau đây gọi chung là biên chế) hiện có. Nhu cầu nhân lực xác định theo khối lượng, tính chất công việc và điều kiện thực hiện. Kết quả xác định nhu cầu nhân lực là căn cứ xây dựng phương án biên chế, không tự động làm tăng biên chế được giao.

3. Các đơn vị phân công đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện; chuẩn bị các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; danh mục nhiệm vụ, vị trí việc làm đã được phê duyệt; số liệu về công việc, sản phẩm, nhân lực, biên chế hiện có và những thay đổi do phân cấp, phân quyền, chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa (nếu có).

4. Thống nhất kỳ thống kê, báo cáo:

- 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.

- Khi có nhiệm vụ mới chuyển giao, đơn vị mới thành lập trong kỳ thống kê hoặc thời gian hoạt động chưa đủ 12 tháng, phải ghi rõ thời gian thực tế, phần dữ liệu bàn giao, nguồn và cách xác định phần thiếu; không nhân cơ học số liệu thành 12 tháng. Đơn vị mới thành lập trong kỳ thống kê, thì thống kê, báo cáo dữ liệu từ ngày được thành lập đến ngày 30/9/2026 theo hoạt động thực tế và dữ liệu của đơn vị tiền thân thuộc phạm vi tiếp nhận từ ngày 01/10/2025 đến ngày đơn vị được thành lập.

Các số liệu phải phản ánh thực tế và dự báo bảo đảm có căn cứ, nguồn gốc, phạm vi và người chịu trách nhiệm xác nhận có thể đối chiếu, kiểm chứng được. Số liệu dự báo từng năm 2027-2031 lập riêng, có căn cứ và giải trình; không sử dụng

¹ Công văn số 1972-CV/BTCTW ngày 27/8/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

² Công văn số 2209-CV/BTCTW ngày 21/9/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc báo cáo, cập nhật số liệu phục vụ hoàn thiện mô hình tổ chức, vận hành hệ thống chính trị.

biên chế năm 2026 làm định mức cho cả giai đoạn 2027-2031.

5. Việc rà soát, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế được thực hiện theo 05 bước tại Mục III, sử dụng Bộ biểu mẫu và hướng dẫn kê khai kèm theo.

II. NGUYÊN TẮC XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ XÁC ĐỊNH NHU CẦU NHÂN LỰC VÀ QUẢN LÝ BIÊN CHẾ

1. Nguyên tắc xác định vị trí việc làm

a) Vị trí việc làm được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị và từng tổ chức cấu thành; mức độ phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền; ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số; mức độ tự chủ và xã hội hóa, nhất là đơn vị sự nghiệp công lập; nội dung công việc, sản phẩm, trách nhiệm và yêu cầu năng lực. Không lấy số lượng nhân sự hiện có, ngạch, bậc hoặc chỉ tiêu biên chế đã giao làm căn cứ trực tiếp để xác định vị trí việc làm.

b) Mỗi vị trí việc làm phải gắn với ***một nhóm công việc tương đối ổn định, có sản phẩm, gắn trách nhiệm và có yêu cầu năng lực rõ ràng; không hình thành vị trí việc làm riêng chỉ do công đoạn, nhiệm vụ đột xuất hoặc sự khác biệt về ngạch, bậc.*** Tích hợp những vị trí công việc có tính chất tương đồng và sử dụng chung nhân lực khi phù hợp.

c) Thống nhất nội dung mô tả cơ bản về nhiệm vụ, sản phẩm, thẩm quyền, quan hệ phối hợp và yêu cầu năng lực; bảo đảm phù hợp với đặc thù từng đơn vị, lĩnh vực, cấp và loại hình tổ chức.

d) Phân định rõ nhiệm vụ chủ trì, phối hợp và trách nhiệm giữa các cơ quan, các cấp; khắc phục triệt để tình trạng giao thoa, chồng chéo, bỏ sót, trùng lặp; gắn phân cấp với năng lực thực hiện, tăng cường kiểm tra, giám sát, hậu kiểm.

đ) Rà soát, điều chỉnh khi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, mô hình tổ chức, phương thức làm việc thay đổi; kế thừa nội dung còn phù hợp, không yêu cầu lập lại toàn bộ hồ sơ.

2. Nguyên tắc xác định nhu cầu nhân lực và quản lý biên chế

a) Xác định nhu cầu nhân lực từ nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, tần suất, mức độ phức tạp, chất lượng, thời gian, địa bàn, điều kiện thực hiện và năng lực cần thiết. Đối với công việc đặc thù, phải tính đến yếu tố đặc thù như tiến độ, trách nhiệm đối với sản phẩm, nhiệm vụ đột xuất, công việc cao điểm và yêu cầu duy trì năng lực chuyên môn; không áp dụng cơ học định mức giải quyết hồ sơ hành chính. Không đồng nhất một vị trí việc làm với một cá nhân hoặc một chỉ tiêu biên chế; không tự động quy đổi nhu cầu nhân lực thành chỉ tiêu biên chế.

b) Đối chiếu nhu cầu với số người hiện có, biên chế được giao, cơ cấu, chuyên môn, năng lực, phân bổ và nguồn kinh phí; xác định đúng nơi thừa, nơi thiếu, nơi bố trí chưa phù hợp. Không lấy chênh lệch số người hoặc biên chế hiện có làm căn cứ

duy nhất đề đề xuất điều chỉnh.

c) Ưu tiên bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, sàng lọc, kiêm nhiệm, sử dụng chung nhân lực và đổi mới phương thức thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm phù hợp với chức danh, năng lực, thẩm quyền và điều kiện thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm tính khách quan, liên tục và kịp thời; trường hợp đề xuất tăng biên chế phải có căn cứ kiểm chứng, đúng thẩm quyền và bảo đảm kiểm soát tổng biên chế.

d) Quản lý chặt chẽ tổng biên chế được giao; định kỳ rà soát, điều chỉnh trên cơ sở nhiệm vụ, nhu cầu nhân lực và kết quả sử dụng biên chế. Ưu tiên thu hồi, điều chuyển biên chế từ nơi giảm nhiệm vụ, sử dụng chưa hiệu quả sang nơi thực sự cần thiết; gắn tuyển dụng, bố trí, điều chuyển, tinh giản biên chế với cơ cấu lại và nâng cao chất lượng đội ngũ.

III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Trên cơ sở quy trình 08 bước theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương và kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, phân quyền đã thực hiện theo Công văn số 1972-CV/BTCTW, Công văn số 2209-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương, các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ tiến hành kê khai, cập nhật, bổ sung thông tin phục vụ công tác rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027-2031 theo Bộ biểu mẫu đã được thiết kế sẵn theo từng đơn vị, cụ thể như sau:

1. Bước 1. Rà soát, xây dựng danh mục nhiệm vụ

Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ gốc đã được tổng hợp, phân rã từ chức năng, nhiệm vụ của Bộ, đối chiếu các văn bản nêu tại Khoản 3 Mục I Hướng dẫn này để xác định, phân loại, cập nhật thông tin danh mục nhiệm vụ của đơn vị:

a) Mỗi nhiệm vụ có mã, tên, căn cứ, cấp thực hiện, vai trò của đơn vị, phạm vi và trạng thái: (1) Nhiệm vụ tiếp tục thực hiện; (2) Nhiệm vụ mới tiếp nhận; (3) Nhiệm vụ đã chuyển giao (*đến cơ quan khác ngoài Bộ, bao gồm cả nhiệm vụ đã phân cấp toàn diện cho địa phương*); (4) Nhiệm vụ cần bổ sung; (5) Nhiệm vụ không còn thực hiện (*không bao gồm các nhiệm vụ đã chuyển giao*).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền quy định và thực tế phát sinh nhiệm vụ có căn cứ giao việc rõ ràng, đơn vị có thể đề xuất nhiệm vụ cần bổ sung có tính chất độc lập, bảo đảm không giao thoa, chồng chéo với các nhiệm vụ hiện có. Không bổ sung nhiệm vụ ghi chung “thực hiện nhiệm vụ khác”.

b) Đối với nhiệm vụ đã chuyển giao hoặc mới tiếp nhận, xác định rõ đơn vị chuyển giao - nhận, ngày hiệu lực và phần việc còn lại của đơn vị sau chuyển giao.

c) Đối với mỗi nhiệm vụ, xác định rõ chủ thể chủ trì, phối hợp và chịu trách nhiệm cuối cùng: (1) Tự quyết định; (2) Phải xin ý kiến cấp trên.

d) Xác định những nhiệm vụ, công việc, phần việc tại Bộ, cấp tỉnh, cấp xã nhằm hình thành hệ thống nhiệm vụ liên thông giữa Trung ương - tỉnh - xã; những nhiệm vụ liên thông theo trục ngang giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, giữa các đơn

vị thuộc, trực thuộc Bộ.

Sử dụng Biểu NHIEM_VU. Kết quả là danh mục nhiệm vụ thực tế của đơn vị gắn với nhiệm vụ gốc của Bộ, có mã, căn cứ, trạng thái, nguồn dữ liệu và nội dung phải xác minh.

2. Bước 2. Xác định công việc, công đoạn, sản phẩm và sự thay đổi do một số yếu tố tác động chính

a) Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ đã rà soát, xây dựng tại Bước 1, đơn vị xác định các công việc là hoạt động cụ thể nhằm thực hiện từng nhiệm vụ của đơn vị; công đoạn là một phần việc trong quá trình thực hiện công việc; sản phẩm là kết quả của công việc hoặc công đoạn có thể nhận diện và kiểm tra.

Đơn vị phân rã từng nhiệm vụ có thể thành nhiều công việc; từng công việc có thể phân rã thành nhiều công đoạn chính, tiến tới xác định 01 công việc/công đoạn cụ thể do 01 vị trí việc làm đảm nhiệm.

Trường hợp công việc cần có nhiều vị trí thực hiện³ (***không xác định theo người làm cụ thể***) hoặc có quy trình, thủ tục thực hiện công việc được quy định tại các quy định của Đảng, pháp luật, của Bộ, đơn vị, thì đơn vị phân rã công việc thành các công đoạn chính tương ứng với trình tự, sản phẩm của từng công đoạn trong quy trình đã được quy định, gắn với vị trí việc làm. Trường hợp công việc không cần nhiều vị trí hoặc không có quy định cụ thể về quy trình, thủ tục thực hiện, thì xác định công việc có 01 công đoạn.

Mỗi công việc, công đoạn chính được gắn mã. Đơn vị kê khai: Tên công việc, công đoạn chính; sản phẩm; đơn vị phối hợp; vị trí việc làm đảm nhiệm; thẩm quyền quyết định; số sản phẩm trong kỳ thống kê; thời gian trực tiếp tạo ra sản phẩm, thời gian thực hiện các công việc liên quan chưa tính trong thời gian trực tiếp tạo ra sản phẩm (rà soát, in, sao, phát hành văn bản,...); xác định mức độ phức tạp của sản phẩm trên cơ sở đối chiếu với danh mục sản phẩm, các nhóm sản phẩm ban hành theo Quyết định số 715/QĐ-BNV ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ⁴. Đơn vị tự xác định, đề xuất thời gian thực tế cần thiết để tập trung tạo ra sản phẩm hoặc hoàn thành các công việc liên quan chưa tính trong thời gian trực tiếp tạo ra sản phẩm; **không xác định theo thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính, xử lý công việc.**

Đối với những công việc/công đoạn thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền mà trong kỳ thống kê chưa phát sinh công việc, sản phẩm thực tế, thì đơn vị vẫn kê khai đầy đủ thông tin, xác định số lượng sản phẩm giả định như là công việc đó phát sinh trong thực tế để có đủ cơ sở xác định nhu cầu nhân lực (có thể kiểm chứng trên cơ sở năm/giai đoạn trước liền kề). Trường hợp có đủ căn cứ xác định công việc đó sẽ không phát sinh hoặc sẽ không cần thiết

³ Có từ 02 vị trí việc làm trở lên trong Danh mục vị trí việc làm tại các đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

⁴ Quyết định số 715/QĐ-BNV ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành tạm thời Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức; Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của Bộ Nội vụ.

tiếp tục thực hiện khi áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa thì thực hiện kê khai theo điểm d Khoản này và xác định là nhiệm vụ không còn thực hiện theo Điểm a Khoản 1 Mục III Hướng dẫn này.

Sử dụng Biểu CONG_VIEC và Biểu CONG_DOAN. Kết quả là danh mục công việc/công đoạn thực tế của đơn vị, sản phẩm của từng công việc/công đoạn, vị trí việc làm đảm nhiệm và xác định được tổng thời gian cần thiết tạo ra sản phẩm.

d) Đơn vị xác định những công việc/công đoạn đã hoặc sẽ thay đổi thực tế do áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa; xác định cụ thể thay đổi có thể kiểm chứng được.

Các đại lượng thay đổi cần xác định gồm: Công việc/công đoạn, sản phẩm; thời gian thực tế tạo ra sản phẩm; kinh phí.

Xác định rõ cách tính thay đổi thời gian: (1) Cách tính 1: Dùng thời gian trước thay đổi rồi cộng, trừ tác động thực tế áp dụng đối với công việc/công đoạn dự kiến áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa; (2) Cách tính 2: Dùng thời gian đã đo sau thay đổi áp dụng đối với công việc/công đoạn đã áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa trong kỳ thống kê.

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.

Sử dụng Biểu TAC_DONG. Kết quả là xác định được rõ ràng, cụ thể các đại lượng thay đổi của từng công việc/công đoạn khi áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa.

3. Bước 3. Rà soát vị trí việc làm và nhân lực

a) Đối với từng vị trí việc làm, đối chiếu yêu cầu nhiệm vụ, năng lực chuyên môn, đơn vị đề xuất nhu cầu bố trí lại, điều chuyển, kiêm nhiệm, dùng chung; đồng thời, xác định rõ trạng thái của vị trí việc làm: (1) Tiếp tục sử dụng; (2) Cần điều chỉnh, tích hợp; (3) Đề nghị sửa đổi toàn diện; (4) Đề nghị bổ sung vị trí việc làm mới; (5) Đề nghị bãi bỏ do không còn phù hợp.

b) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm tại đơn vị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị xác định phương pháp xác định nhu cầu nhân lực theo từng vị trí việc làm:

(1) Phương pháp 1 (PP1): Xác định theo cơ cấu, chức danh, định mức bố trí hoặc yêu cầu hiện diện được quy định; áp dụng đối với vị trí lãnh đạo, quản lý (bao gồm cả kiêm nhiệm), xác định số người phải bố trí theo cơ cấu, chức danh theo quy định, không mặc nhiên áp dụng số tối đa đối với cấp phó.

(2) Phương pháp 2 (PP2): Xác định theo khối lượng và thời gian lao động đo được; áp dụng để xác định nhu cầu nhân lực đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ, phục vụ.

(3) 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; áp dụng để xác định nhu cầu nhân lực đối với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu chiến lược đầu ngành hoặc công việc đặc thù (chuyên gia, tổng công trình sư, kiến trúc sư trưởng,...) đã được quy định cụ thể hoặc được cấp có thẩm quyền giao số lượng theo quy định.

c) Để xác định nhu cầu nhân lực, đơn vị lập danh sách toàn bộ nhân lực trong đơn vị, gắn mã nguồn lực (mỗi người có 01 mã; xác định theo đơn vị công tác hoặc quản lý chính trong trường hợp kiêm nhiệm), xác định loại nhân lực (công chức, viên chức, người lao động), vị trí việc làm đang hoặc dự kiến bố trí theo danh mục, tỷ lệ % thời gian dành cho vị trí việc làm, tỷ lệ % thời gian dành cho việc khác không thuộc vị trí việc làm (áp dụng đối với trường hợp kiêm nhiệm hoặc thực hiện các phần việc chưa được xác định sản phẩm cụ thể như rà soát, in, sao, phát hành văn bản, tham gia các hoạt động đảng, đoàn thể, hoạt động xã hội, thực hiện chế độ, chính sách nội bộ,...).

Sử dụng Biểu VTVL và Biểu NHAN_LUC. Kết quả là xác định được rõ tổng thể vị trí việc làm và nhân lực hiện có của đơn vị.

4. Bước 4. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả

Trong quá trình kê khai thông tin, đơn vị chủ động rà soát bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa các trường thông tin trong từng biểu mẫu và giữa các biểu mẫu. Bộ biểu mẫu đã được thiết kế sẵn tính năng kiểm tra tại từng biểu mẫu và tại biểu mẫu kiểm tra chung (Biểu PHAN_RA và Biểu TONG_HOP_GIO).

Người đứng đầu đơn vị xác nhận, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu, báo cáo; gửi kết quả về Vụ Tổ chức cán bộ đúng tiến độ để tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của Bộ Nội vụ. Kết quả báo cáo đã được xác nhận sẽ được kế thừa sử dụng cho kỳ báo cáo sau, chỉ cập nhật nội dung thay đổi hoặc được kiểm chứng bổ sung.

5. Bước 5. Tổng hợp kết quả

Trên cơ sở kết quả kê khai, báo cáo của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, Tổ công tác của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp theo Bộ biểu mẫu riêng, xây dựng báo cáo của Bộ theo yêu cầu, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương.

Trường hợp kiểm tra kết quả của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ chưa bảo đảm yêu cầu, Tổ công tác của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với đơn vị để rà soát, kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu để bảo đảm đáp ứng yêu cầu.

Tổ công tác của Bộ, Vụ Tổ chức cán bộ xây dựng phương án biên chế của Bộ theo từng năm trong giai đoạn 2027-2021 theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương./.