BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số 12176/BNV-CCVC V/v rà soát, hoàn thiện hệ thống VTVL, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế khối Chính phủ, UBND các cấp	*Hà Nội, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố.

Triển khai Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị, Thông báo số 269/TB-BTCTW ngày 13/10/2026 và Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương, theo nhiệm vụ được Ban Chỉ đạo của Chính phủ giao, Bộ Nội vụ hướng dẫn việc rà soát, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027-2031 trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc các bộ, cơ quan ngang bộ và Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố như sau:

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị chủ động nghiên cứu Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và các tài liệu, nội dung kèm theo *(bộ phụ lục, bộ biểu mẫu, hướng dẫn điền biểu, cẩm nang)* và Hướng dẫn kèm theo Công văn này để thống nhất về các quan điểm, nguyên tắc trong Kết luận số 107-KL/TW của Bộ Chính trị.

2. Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên cơ sở triển khai việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, chỉ đạo công tác rà soát, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực bảo đảm sát thực tế, xác định rõ công việc, sản phẩm, kết quả, trách nhiệm, yêu cầu năng lực, đặc biệt là cần phải đánh giá các yếu tố tác động của phân cấp, phân quyền, ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, tự chủ và xã hội hoá đối với việc thực hiện nhiệm vụ và nguồn nhân lực của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Các bộ, ngành, địa phương thực hiện rà soát, tập hợp, chuẩn bị các nội dung, hồ sơ, tài liệu minh chứng kèm theo bảo đảm đủ cơ sở pháp lý, cơ sở khoa học và đầy đủ hồ sơ phục vụ công tác kiểm chứng sau khi kê khai; gửi bộ biểu mẫu về Bộ Nội vụ ***trước ngày 05/11/2026***; hoàn thành kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu tại đầu mối ***trước ngày 15/11/2026.***

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị bộ, ngành, địa phương thông tin, phản ánh về Bộ Nội vụ *(qua Vụ Công chức – Viên chức)* để tổng hợp, hướng dẫn hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thủ tướng Chính phủ (để báo cáo);
- Phó TTgCP Phạm Thị Thanh Trà, Trưởng Ban Chỉ đạo (để báo cáo);
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Sở Nội vụ các tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, Vụ CCVC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trương Hải Long

BỘ NỘI VỤ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HƯỚNG DẪN
Thực hiện 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 khối Chính phủ và Ủy ban nhân dân các cấp

(Kèm theo Công văn số 12176/BNV-CCVC ngày 23/10/2026 của Bộ Nội vụ)

I. PHẠM VI, NỘI DUNG RÀ SOÁT

1. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện việc rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực gồm: (1) Cơ quan hành chính nhà nước; (2) Đơn vị sự nghiệp công lập ***(không bao gồm đơn vị sự nghiệp công lập nhóm 1, nhóm 2)***; (3) Cơ quan, tổ chức, đơn vị khác sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Bộ, ngành, địa phương ***kế thừa kết quả rà soát*** chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, phân quyền đã thực hiện theo Công văn số 1972-CV/BTCTW[1], Công văn số 2209-CV/BTCTW[2], Công văn số 2342-CV/BTCTW[3] của Ban Tổ chức Trung ương và ***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 theo quy định tại Nghị định số 361/2025/NĐ-CP[4], Nghị định số 232/2026/NĐ-CP[5]. ***Chỉ kế thừa những kết quả còn phù hợp và đã được kiểm chứng; tập trung rà soát thực chất để đề xuất điều chỉnh, tích hợp hoặc loại bỏ vị trí việc làm không còn phù hợp, chỉ bổ sung vị trí việc làm mới khi thực sự phát sinh nhiệm vụ, bảo đảm đúng thẩm quyền.***

3. Việc rà soát, xác định vị trí việc làm phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, gắn với nhóm công việc tương đối 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.*** Đồng thời phải gắn với kết quả sơ kết 01 năm thực hiện mô hình tổ chức tổng thể của hệ thống chính trị và mô hình chính quyền địa phương 02 cấp theo Kết luận số 76-KL/TW ngày 01/7/2026 của Bộ Chính trị. Trên cơ sở đó, xác định nhu cầu nhân lực theo khối lượng, tính chất công việc và điều kiện thực hiện; không xuất phát từ biên chế, số người làm việc hiện có.

Kết quả xác định nhu cầu nhân lực là căn cứ xây dựng phương án biên chế. Khái niệm, phương pháp xác định vị trí việc làm được áp dụng thống nhất; cách xác định phải phù hợp với tính chất công việc của từng khối, từng cấp (công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước, viên chức cung ứng dịch vụ sự nghiệp công), ***không áp dụng một danh mục hay một định mức nhân lực chung cho tất cả các cơ quan, đơn vị.***

---

[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.
[3] Công văn số 2342-CV/BTCTW ngày 02/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.
[4] Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức.
[5] Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức.

4. Các cơ quan, tổ chức, 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).

Ban Chỉ đạo của Chính phủ yêu cầu bộ, ngành, địa phương phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc theo đúng tinh thần chỉ đạo tại Kết luận số 107-KL/TW của Bộ Chính trị: (1) Đơn vị trực tiếp sử dụng nhân lực chịu trách nhiệm kê khai, cập nhật, xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ về ***nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng công việc, sử dụng nhân lực hiện có của mình***; (2) Cơ quan, tổ chức, đơn vị tham mưu về tổ chức, biên chế chịu trách nhiệm kiểm tra báo cáo rà soát, kê khai của các đơn vị trực tiếp sử dụng nhân lực ***để xác định vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực.***

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

Việc xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và quản lý biên chế phải bám sát các nguyên tắc nêu tại Kết luận số 107-KL/TW và Kết luận số 40-KL/TW của Bộ Chính trị, Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương. Trong quá trình thực hiện, đề nghị bộ, ngành, địa phương quán triệt một số yêu cầu sau:

1. Xác định đúng, đủ và thống nhất hệ thống vị trí việc làm là nhiệm vụ quan trọng nhất, có tính nền tảng của đợt rà soát. Việc xác định phải xuất phát từ chủ trương, quyết sách chiến lược của Đảng, mục tiêu, yêu cầu phát triển của đất nước, của ngành, lĩnh vực và địa phương; từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, công việc, sản phẩm, trách nhiệm và yêu cầu năng lực; trên cơ sở đó xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế và làm căn cứ định hướng cải cách chính sách tiền lương.

2. Không lấy số biên chế hiện có để hợp thức hóa hiện trạng; không đồng nhất một vị trí việc làm với một người hoặc đồng nhất số người quy đổi với chỉ tiêu biên chế được giao; kiên quyết loại bỏ những vị trí việc làm riêng lẻ được tạo ra chỉ do công đoạn ngắn, nhiệm vụ đột xuất hoặc khác biệt về tên gọi.

3. Nhu cầu nhân lực được xác định trên cơ sở 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.

4. Trong tổng số biên chế được cấp có thẩm quyền giao, người đứng đầu cơ quan, địa phương chủ động quyết định điều động, bố trí biên chế linh hoạt giữa các vị trí việc làm theo yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm trình độ, chất lượng đáp ứng yêu cầu công việc.

III. MỘT SỐ LƯU Ý KHI THỰC HIỆN RÀ SOÁT, HOÀN THIỆN VỊ TRÍ VIỆC LÀM, XÁC ĐỊNH NHU CẦU NHÂN LỰC

Trên cơ sở quy trình **08 bước** theo Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW, bộ, ngành, địa phương triển khai thực hiện 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 và lưu ý một số nội dung trọng tâm cụ thể như sau:

1. Rà soát, xây dựng danh mục nhiệm vụ *(tương ứng với Bước 1 trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Tại Bước 1, bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu A1,*** khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

a) Trên cơ sở rà soát các quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền còn hiệu lực, các dữ liệu rà soát theo Công văn số 1972-CV/BTCTW, Công văn số 2209-CV/BTCTW, Công văn số 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương, danh mục nhiệm vụ được tổng hợp, phân rã từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã để xác định, phân loại, cập nhật thông tin danh mục nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

b) Mỗi nhiệm vụ cần có đủ các thông tin: 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, bao gồm cả nhiệm vụ đã phân cấp toàn diện)*; (4) Nhiệm vụ không còn thực hiện *(không bao gồm các nhiệm vụ đã chuyển giao).*

c) Đề nghị bộ, ngành, địa phương xác định rõ, đầy đủ các nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, kết quả thực tế thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền theo quy định của pháp luật và của cấp có thẩm quyền ***bảo đảm phản ánh rõ thực tế triển khai của đơn vị, không giao thoa, chồng chéo giữa các nhiệm vụ, không bổ sung nhiệm vụ ghi chung như "thực hiện nhiệm vụ khác".***

d) Rà soát, phân định nhiệm vụ ***theo trục dọc*** giữa Trung ương - cấp tỉnh - cấp xã và ***theo trục ngang*** giữa các cơ quan, đơn vị cùng cấp. Đối với nhiệm vụ đã chuyển giao, phân cấp, phải xác định rõ cơ quan, đơn vị chuyển giao - nhận, ngày hiệu lực và phần việc còn lại của cơ quan, đơn vị sau chuyển giao.

đ) Xác định những nhiệm vụ, công việc, ***công đoạn chính***[6] tại bộ, cơ quan ngang bộ, cấp tỉnh, cấp xã nhằm hình thành hệ thống nhiệm vụ liên thông giữa Trung ương - tỉnh - xã.

e) Đối với địa phương, khi thực hiện lập danh mục nhiệm vụ, công việc cần xem xét tác động của ***04 nhóm yếu tố*** và ***04 nhóm địa bàn*** đã nêu trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW.

---

[6] Việc xác định ***công đoạn chính*** được thực hiện trong trường hợp ***công việc do nhiều người cùng thực hiện*** theo quy trình, thủ tục do pháp luật quy định hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Xác định công việc, công đoạn chính, sản phẩm *(tương ứng với Bước 2 trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Tại Bước 2, bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu A2,*** khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

a) Trên cơ sở danh mục nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị xác định các công việc là hoạt động cụ thể nhằm thực hiện từng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; công đoạn chính là một phần của quá trình thực hiện công việc; ***sản phẩm là kết quả của công việc/công đoạn có thể nhận diện và kiểm tra.***

b) Cơ quan, đơn vị phân rã từng nhiệm vụ có thể thành các ***công việc***; từng công việc có thể phân rã thành các ***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 việc làm thực hiện[7] ***(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, quy chế của cơ quan, đơn vị, thì cơ quan, đơn vị phân rã công việc thành các công đoạn 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 việc làm hoặc không có quy định cụ thể về quy trình, thủ tục thực hiện thì xác định công việc có 01 công đoạn khi kê khai các dữ liệu tại Biểu B2.***

c) ***Mỗi công việc được gắn mã.*** Cơ quan, đơn vị kê khai: Tên công việc, sản phẩm, vị trí việc làm đảm nhiệm, 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,...); gắn mã sản phẩm chuẩn, xác định mức độ phức tạp của sản phẩm theo 06 nhóm tại Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW *(có thể vận dụng Danh mục* ***05 nhóm*** *sản phẩm/công việc theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP[8] và* ***nhóm công việc đặc biệt phức tạp, liên ngành, chuyên môn sâu****).*

d) Mỗi ***công việc/công đoạn chính*** phải gắn với một ***sản phẩm cụ thể,*** có đơn vị tính, yêu cầu chất lượng, thời gian thực hiện và căn cứ xác nhận. Đồng thời chủ động xác định những công việc/công đoạn chính ***đã hoặc sẽ thay đổi*** do áp dụng chuyển đổi số, thuê dịch vụ, đặt hàng, tự chủ, xã hội hóa, có thể kiểm chứng được để phục vụ việc kê khai theo biểu B2 tại Bước 4.

Đối với những công việc/công đoạn chính có tính chất định kỳ, thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, 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 xem xét thực hiện kê khai đầy đủ thông tin, xác định số lượng sản phẩm giả định như là công việc đó phát

---

[7] Có từ 02 vị trí việc làm trở lên trong Danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

[8] Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức.

sinh trong thực tế để có đủ cơ sở xác định nhu cầu nhân lực, bảo đảm phản ánh sát thực tế tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong kỳ thống kê. Trường hợp có đủ căn cứ xác định công việc đó sẽ không phát sinh hoặc sẽ không cần thiết 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 Biểu B2 Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW.

3. Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện *(tương ứng với Bước 3 trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Tại Bước 3, bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu B1,*** khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

a) Thống kê số lượng sản phẩm thực tế theo loại sản phẩm, mức độ phức tạp, ***kỳ thống kê***; đối với 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. Mỗi sản phẩm chỉ được tính một lần. ***Trường hợp sản phẩm chưa đạt yêu cầu, phải xử lý lại nhiều lần thì thời gian xử lý lại không được tính vào tổng thời gian thực hiện sản phẩm.***

b) Việc xác định thời gian thực hiện theo thứ tự: (1) Định mức chuyên ngành còn hiệu lực; (2) Thời gian tham chiếu đã kiểm chứng; (3) Số liệu thực đo, khảo sát mẫu có nguồn và xác nhận. ***Không lấy thời hạn giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tính làm thời gian thực hiện.***

Cơ quan trực tiếp sử dụng nguồn nhân lực quyết định và chịu trách nhiệm về việc xác định về mức độ phức tạp, thời gian thực hiện trong phạm vi quản lý. Cơ quan đầu mối của bộ, ngành, địa phương chịu trách nhiệm tổng hợp, chuẩn hoá, hướng dẫn sử dụng danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và thời gian thực hiện.

4. Xác định thay đổi công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hoá *(tương ứng với Bước 4 trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Tại Bước 4, bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu B2,*** khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

Trên cơ sở tổng hợp các công đoạn chính đã được xác định, cơ quan, tổ chức, đơn vị đề xuất định lượng cụ thể thời gian thay đổi trước và sau, phần giờ thực giảm và công việc mới tăng.

5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực *(tương ứng với Bước 5 trong Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Tại Bước 5, bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu C1, Biểu C2,*** khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

a) Đối với từng vị trí việc làm, đối chiếu yêu cầu nhiệm vụ, năng lực chuyên môn, cơ quan, 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 cập nhật bản mô tả, khung năng lực; (3) Cần sửa đổi toàn diện; (4) Cần bổ sung VTVL mới; (5) Bãi bỏ do không còn phù hợp.

b) Để xác định nhu cầu nhân lực, cơ quan, đơn vị lập danh sách toàn bộ nhân lực, gắn mã nguồn lực, xác định loại nhân lực *(công chức, viên chức, người lao động, loại nhân lực khác)*, vị trí việc làm đang hoặc dự kiến bố trí theo danh mục, thời gian dành cho vị trí việc làm, thời gian dành cho việc khác không thuộc vị trí việc làm.

c) Đối với cơ quan, đơn vị đã sắp xếp tổ chức bộ máy và thực hiện chính sách nghỉ việc, phải đánh giá tác động tới từng vị trí việc làm, không chỉ căn cứ vào số người đã giảm.

6. Xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm, đối chiếu nguồn nhân lực và xây dựng phương án biên chế *(tương ứng với Bước 6 và Bước 7 theo Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Bộ, ngành, địa phương thực hiện kê khai, nhập liệu tại ***Biểu C3*** đối với Bước 6 và ***Biểu D1, Biểu D2*** đối với bước 7, khi thực hiện cần lưu ý các nội dung sau:

a) Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan, đơn vị ***xác định phương pháp xác định nhu cầu nhân lực*** theo từng vị trí việc làm. Việc đánh giá nhu cầu nhân lực phải căn cứ trên toàn bộ yêu cầu của công việc, tránh chạy theo số lượng văn bản.

b) Phân biệt người quy đổi, số người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền quyết định; ***phải xác định, đánh giá cụ thể nhân lực hiện có, nhân lực kiêm nhiệm, nhân lực dự kiến điều chuyển, nhân lực dùng chung.*** Không dùng ngạch, hệ số lương hoặc tỷ lệ giờ không có căn cứ để tính nhu cầu. ***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 khác nhau trong trường hợp kiêm nhiệm.***

c) Trước khi đề nghị điều chỉnh biên chế, bộ, ngành, địa phương 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.

d) Phương án giao biên chế giai đoạn 2027 - 2031 được 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.

đ) Tổng hợp riêng công chức, viên chức và ***người làm việc theo chế độ khác***; đối với viên chức ***cần phân biệt hưởng lương từ nguồn ngân sách hoặc nguồn thu sự nghiệp*** theo quy định.

7. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả *(tương ứng với Bước 8 theo Hướng dẫn số 7-HD/BTCTW)*

Trong quá trình kê khai thông tin, cơ quan, 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 báo cáo. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xác nhận, chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu.

Cơ quan, tổ chức, 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.

Kết quả rà soát của mỗi cơ quan, đơn vị phải có 02 danh mục: (1) Danh mục vị trí việc làm, nêu rõ vị trí giữ nguyên, điều chỉnh, tích hợp, đề nghị bổ sung, kèm theo nhiệm vụ, sản phẩm và yêu cầu năng lực; (2) Danh mục nhiệm vụ giao thoa, thủ tục bất hợp lý, dữ liệu chưa liên thông, văn bản cần sửa đổi, bổ sung, nêu rõ cơ quan có thẩm quyền, kiến nghị, sản phẩm và thời hạn xử lý.

8. Tổng hợp kết quả

Trên cơ sở kết quả kê khai, báo cáo của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc, đầu mối chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện của cơ quan cấp trên tổng hợp, xây dựng báo cáo của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh theo yêu cầu, hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương./.