TÀI LIỆU HỖ TRỢ THỰC HÀNH

CẨM NANG
VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Rà soát nhiệm vụ • Xác định nhu cầu nhân lực
Xây dựng phương án biên chế 2027-2031

SƠ ĐỒ 08 BƯỚC | 15 HỎI-ĐÁP | VÍ DỤ ĐIỀN BIỂU

DÀNH CHO AI?

Cán bộ trực tiếp thực hiện tại cấp xã, cấp tỉnh; cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, Mặt trận Tổ quốc; các bộ, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp.

CÁCH SỬ DỤNG

Xem sơ đồ 08 bước → tìm đúng biểu → làm theo ví dụ → kiểm tra trước khi gửi. Tài liệu không thay thế Kết luận, Hướng dẫn và phụ lục chính thức.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 01

Mở cẩm nang: làm ngay theo 04 việc

01 / NHẬN DỮ LIỆU	Đề nghị đầu mối cung cấp dữ liệu đã xác nhận theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương; bản mô tả và danh mục VTVL đã duyệt.
02 / MỞ BIỂU	Mở đúng phiên bản bộ biểu và hướng dẫn điền; đối chiếu dữ liệu nguồn, danh mục mã nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và VTVL đã được đầu mối cung cấp.
03 / CẬP NHẬT	Chỉ bổ sung nhiệm vụ, công việc, sản lượng, thời gian, phương án còn thiếu hoặc có thay đổi; không kê lại phần đã xác nhận.
04 / XÁC NHẬN	Khối lượng kỳ 01/10/2025–30/9/2026; nhân lực chốt tại 30/9/2026; ghi nguồn, người và cấp xác nhận; không nhập 0 cho dữ liệu thiếu.

Nhớ 05 điều

Đúng việc	VTVL xác định từ nhiệm vụ - sản phẩm - trách nhiệm - năng lực; không từ người hiện có.
Đúng thời gian	Tính giờ lao động cần thiết; không lấy thời hạn xử lý hồ sơ làm giờ công.
Đúng phương pháp	PP1: theo cơ cấu, yêu cầu bố trí có căn cứ; PP2: theo số lượng × thời gian; PP3: theo yêu cầu chuyên môn đặc thù và tổ chức thực hiện. Không chọn PP3 chỉ vì thiếu số liệu PP2.
Không tính trùng	Một phần việc, một phần giờ, một người và một chỉ tiêu biên chế chỉ tổng hợp một lần trong cùng phạm vi.
Không tự tăng biên chế	Nhu cầu tính toán ≠ số người bố trí ≠ chỉ tiêu biên chế được giao.

LƯU Ý VỀ TÀI LIỆU

Các biểu tính, trang danh mục, dữ liệu nguồn và công cụ kiểm tra không phải đều là nơi cán bộ nhập dữ liệu. Hướng dẫn điền biểu là căn cứ thao tác chi tiết.

Thống nhất phạm vi và cách đọc dữ liệu

VTVL là vị trí việc làm; SP là sản phẩm; PP1, PP2, PP3 là ba phương pháp xác định nhu cầu nhân lực. “Người quy đổi” (FTE) phản ánh lượng lao động theo quỹ giờ; “số người cần bố trí” phản ánh yêu cầu tổ chức công việc; “biên chế được giao” là chỉ tiêu theo quyết định có thẩm quyền. Ba đại lượng này không đồng nhất.

Khối lượng thực hiện: ghi kỳ 01/10/2025–30/9/2026. Nhân lực hiện có: chốt tại 30/9/2026; biến động sau ngày chốt ghi riêng, nêu thời điểm và căn cứ. Nhiệm vụ, thẩm quyền: rà soát theo văn bản còn hiệu lực và nhận diện phần chuyển giao. Dự báo 2027–2031: lập riêng từng năm, tách số thực hiện khỏi giả định.

Số 0 chỉ dùng khi đã xác minh thực sự không phát sinh và trường dữ liệu cho phép; ô trống là chưa có dữ liệu hoặc chưa áp dụng công thức; "không áp dụng" ghi tại trường giải trình/trạng thái phù hợp, không gõ chữ vào ô số. Phân biệt rõ chưa kiểm chứng, đã xác nhận tại đơn vị, đã thẩm định và đã quyết định.

Đầu mối bàn giao dữ liệu gốc kèm phiên bản, nguồn và trạng thái xác nhận; chuẩn bị danh mục sản phẩm và mã C1 để A2 chọn đúng vị trí. Đơn vị kiểm tra, phản hồi phần thiếu hoặc thay đổi; không chờ chuẩn hóa xong toàn bộ mới thực hiện phần đã đủ căn cứ.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 02

Sơ đồ toàn bộ 08 bước

Ba giai đoạn để dễ theo dõi; vẫn giữ nguyên 08 bước của Hướng dẫn.

GIAI ĐOẠN 1 • XÁC ĐỊNH CÔNG VIỆC

01 RÀ SOÁT NHIỆM VỤ
Kế thừa, cập nhật A1

02 CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM
Phân định trách nhiệm; A2

GIAI ĐOẠN 2 • ĐO LƯỜNG, XÁC ĐỊNH NHU CẦU

03 SẢN LƯỢNG, THỜI GIAN
Sản phẩm, phút/SP, giờ bổ sung; B1

04 TÁC ĐỘNG THỰC TẾ
Giờ tăng/giảm đã kiểm chứng; B2

05 RÀ SOÁT VTVL
Danh mục, bản mô tả, năng lực; C1-C2

06 CHỌN PP1 / PP2 / PP3
Xác định nhu cầu có căn cứ; C3

GIAI ĐOẠN 3 • ĐỐI CHIẾU, XÁC NHẬN

07 PHƯƠNG ÁN BIÊN CHẾ
Đối chiếu người hiện có; D1-D2

08 KIỂM TRA, GỬI KẾT QUẢ
Đơn vị xác nhận; đầu mối tổng hợp, theo dõi

CÁCH THỰC HIỆN

Giai đoạn 1: dữ liệu nền; giai đoạn 2: lượng hóa và chọn phương pháp; giai đoạn 3: đối chiếu, đề xuất và xác nhận. Đơn vị đủ dữ liệu được làm song song các phần đã có căn cứ.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 03

Bước nào - mở đúng biểu đó

09 nhóm biểu nghiệp vụ gồm A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2, tương ứng 10 trang tính vì B2 gồm chi tiết và tổng hợp. Chỉ nhập ô được giao, liên kết đúng mã; tên tab có tiền tố số thứ tự.

TT	BIỂU	CẦN GHI GÌ?
1	A1_NhiemVu	Mã, tên nhiệm vụ, cơ quan, căn cứ, kỳ, trạng thái; lưu hồ sơ nguồn để đối chiếu
2	A2_CongViec	Mã việc, mã nhiệm vụ, mã VTVL, sản phẩm, đơn vị tính, chất lượng
3	B1_KhoiLuong	Số sản phẩm, phút/SP, giờ bổ sung, nguồn, kỳ; chọn mã SP chuẩn nếu có
4a	B2_CT_TacDong	Công đoạn đổi, sản phẩm áp dụng, phút trước/sau, giờ mới, bằng chứng
4b	B2_ThayDoi	Trang tổng hợp giờ giảm, giờ tăng hợp lệ; xem kết quả
5	C1_VTVL	Mã vị trí, danh mục, loại nhân lực, quyết định, quỹ giờ PP2
6	C2_NangLuc	Trách nhiệm, năng lực và hồ sơ mô tả/khung năng lực
7	C3_NhuCau	Chọn PP1/2/3; kết quả nhu cầu, số người, nguồn giải trình
8	D1_NhanLuc	Người hiện có, quỹ giờ phân bổ, nơi tính biên chế
9	D2_PhuongAn	Năm, nguồn lực, sắp xếp lại, đề nghị điều chỉnh; kèm bảng nhu cầu từng năm vì liên kết C3 chưa phân biệt năm
–	DM_SAN_PHAM	Danh mục sản phẩm do đầu mối quản lý
–	CHIA_VUNG_CAP_XA	Phân nhóm địa bàn cấp xã

TRANG ĐI KÈM, KHÔNG PHẢI BIỂU KÊ KHAI RIÊNG

Trang nguồn, danh mục, kiểm thử, phân vùng phục vụ tra cứu và quản lý. Đơn vị chỉ nhập ô màu trắng được giao; ô màu xám là liên kết/công thức. B2_ThayDoi là trang tổng hợp, không nhập đè. Đầu mối quản lý DM_SAN_PHAM, K_KiemTra, T_TienDo, S_NhatKy; phần CHIA_VUNG_CAP_XA thực hiện theo phân công.

Phạm vi công thức nghiệp vụ của tệp là dòng 3–202; trang CHIA_VUNG_CAP_XA là dòng 4–203. Khi vượt số dòng hoặc thiếu mã, báo đầu mối mở rộng có kiểm thử, không tự chèn dòng, đổi mã, sửa công thức hoặc bỏ bảo vệ. Lưu phiên bản trước và sau cập nhật; mở bằng phần mềm tính bảng tương thích và kiểm tra công thức đã tính lại.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 04

Giai đoạn 1 - Làm rõ nhiệm vụ, công việc

Bước 1 → A1. Bước 2 → A2. Chỉ bổ sung phần mới hoặc khác dữ liệu đã xác nhận.

BƯỚC 1: Rà soát danh mục nhiệm vụ (A1)

PHẢI LÀM	CÁCH GHI	NGUỒN
Giữ đúng tên	Tên nhiệm vụ theo văn bản còn hiệu lực	Văn bản chức năng, nhiệm vụ
Xác định phạm vi	Tiếp tục / mới nhận / đã giao đi / chấm dứt	Văn bản phân cấp, chuyển giao
Ghi căn cứ	Số, ký hiệu, điều khoản hoặc nguồn tra cứu	Văn bản, dữ liệu nguồn
Xác nhận	Nguồn, kỳ thực hiện, phạm vi trước/sau chuyển giao và người xác nhận.	Cơ quan chuyên môn

Lập danh mục sản phẩm và phân nhóm địa bàn là việc chuẩn bị dữ liệu dùng chung, không thay cho rà soát nhiệm vụ A1. Địa bàn cấp xã đối chiếu 04 nhóm: đô thị đặc biệt, đô thị, đồng bằng, miền núi; không tự biến nhóm vùng thành hệ số tăng biên chế.

Nhiệm vụ phải truy được về văn bản, điều khoản còn hiệu lực. Khi một điều khoản chứa nhiều nhiệm vụ, tách theo trách nhiệm và sản phẩm nhưng giữ cùng căn cứ gốc. Khi có nhiệm vụ cha và các nhiệm vụ thành phần, chọn cấp tổng hợp, đánh dấu quan hệ cha–con trong hồ sơ đối chiếu để không cộng đồng thời cả hai.

BƯỚC 2: Công việc và sản phẩm (A2)

> **MỘT NHIỆM VỤ → NHIỀU CÔNG VIỆC → SẢN PHẨM**
> Nhiệm vụ đăng ký hộ tịch → tiếp nhận, thẩm tra, trình ký, trả kết quả → hồ sơ/kết quả xử lý. Một hồ sơ được xử lý nhiều khâu không biến thành nhiều nhiệm vụ.

TRƯỜNG	GHI THẾ NÀO?
Mã công việc	Mỗi mã công việc gắn một nhiệm vụ A1 và một mã VTVL trong A2; đầu mối xác nhận. Nếu nhiều vị trí cùng làm, tách mã phần việc theo trách nhiệm để phân bổ giờ.
Sản phẩm	Kết quả có thể kiểm tra: hồ sơ, báo cáo, văn bản, cuộc giám sát…
Đơn vị tính	Hồ sơ, báo cáo, dự thảo, cuộc, lần… có thống nhất khi so sánh.
Trách nhiệm	Phân rõ phần chủ trì, phối hợp, thẩm tra, phê duyệt và tiêu chí chất lượng; phân bổ đúng giờ từng vị trí, không đếm trùng sản phẩm cuối.

> **ĐẶC BIỆT VỚI BỘ, BAN, NGÀNH**
> Khi nhiệm vụ đã phân cấp, cơ quan Trung ương vẫn phải xác định phần ban hành văn bản, hướng dẫn, kiểm tra, hậu kiểm còn thực hiện; địa phương chỉ kê phần thuộc trách nhiệm mình.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 05

Giai đoạn 2 - Đo lượng việc và tác động

Bước 3 ghi B1; Bước 4 chỉ ghi B2 chi tiết khi thực sự phát sinh thay đổi.

BƯỚC 3: Điền B1 đúng cách

CỘT	ĐIỀN GÌ?	ĐỪNG NHẦM
C - Số SP/năm (đúng kỳ)	Sản phẩm trong kỳ 01/10/2025–30/9/2026, có nguồn.	Không lấy số 9 tháng thay sản lượng năm hoặc tự nhân 12/9.
D - Phút/SP	Phút thực đo/ước lượng có hồ sơ nguồn; chuẩn danh mục được tra tự động ở N, mức dùng tính tự xác định tại P.	Không nhập thời hạn giải quyết
E - Giờ bổ sung (công việc liên quan)	Giờ việc cần thiết chưa có trong giờ SP	Không cộng trùng C × P ÷ 60
L–O: chọn L; M–O tự tra	L chọn mã sản phẩm đã xác nhận; M là nhóm, N là phút chuẩn, O là trạng thái chuẩn được tự tra.	Không tự tạo hệ số nhóm
P-S	P: phút dùng tính; Q: nguồn; R: cảnh báo; S: giải trình khác chuẩn	P–R tự tính; S giải trình; không nhập đè.

CÁCH TÍNH B1

Giờ SP = C × P ÷ 60; giờ B1 = giờ SP + E. F, G chỉ tổng hợp khi dòng đủ điều kiện theo công thức. Cảnh báo "ĐẠT" không thay xác nhận nghiệp vụ; số ước lượng vẫn phải có hồ sơ kiểm chứng.

Ghi nguồn số lượng ở H; nguồn thời gian ở I; trạng thái thời gian ở J; kỳ ở K. Khi N có mức chuẩn dương, O là "Đã xác nhận" và S trống, P ưu tiên N. Nếu cần dùng số đo D khác chuẩn, ghi nguồn, trạng thái phù hợp và giải trình ở S; kiểm tra P, Q trước khi sử dụng kết quả.

Đo thời gian theo mẫu đại diện cho loại sản phẩm, mức phức tạp và điều kiện làm việc. Hồ sơ đo ghi quy trình/phần việc, mã mẫu, kỳ đo, số người, số lượt, phút lao động thực, cách tổng hợp, ngoại lệ và người xác nhận. Không lấy một hồ sơ bất thường hoặc thời gian làm lại do sai sót làm mức chuẩn chung.

Đơn vị mới thành lập hoặc chỉ có dữ liệu một phần kỳ: ghi rõ thời gian hoạt động, số thực hiện và nguồn; chỉ quy đổi khi có phương pháp được xác nhận, xét mùa vụ và cao điểm. Hồ sơ dở dang, chuyển tiếp hoặc tồn đọng: ghi phần việc đã thực hiện trong kỳ, tách sản phẩm hoàn thành và phần còn lại để không đếm lại ở kỳ sau.

Trường hợp công việc chỉ có tổng giờ định kỳ, bổ sung đã xác nhận, ghi giờ ở B1 cột E, nguồn ở H, căn cứ thời gian ở I, kỳ ở K và kiểm tra cảnh báo R. Excel có thể tính tổng giờ G mà không cần tạo sản lượng hoặc phút giả. Cần đối chiếu đủ các phần việc trước khi xác nhận C3.

BƯỚC 4: Điền B2 khi có tác động thực tế

TÌNH HUỐNG	CÁCH XỬ LÝ
Đã đo phút trước thay đổi	Ghi đúng số SP thực sự áp dụng trong kỳ, công đoạn, phút trước và sau; giờ giảm có căn cứ, không lấy toàn bộ sản lượng khi chỉ áp dụng một phần.
B1 đã đo phút sau thay đổi	Không trừ khoản giờ tiết kiệm đó thêm lần nữa.
Phát sinh quản trị dữ liệu, giám sát	Ghi giờ việc mới chưa nằm trong B1, gồm quản trị dữ liệu, giám sát hợp đồng, kiểm tra và nghiệm thu khi thực tế phát sinh.
Mới dự kiến số hóa, thuê dịch vụ	Ghi riêng kế hoạch; không coi là giờ thực giảm.

ĐẦU RA

B2 chi tiết ghi giờ tăng/giảm có nguồn, đúng kỳ; phần tổng hợp tự tính. B1 đã dùng số đo sau thay đổi thì không trừ thêm.

B2_CT_TacDong: E là số SP áp dụng, F/G là phút trước/sau, H tự tính giờ giảm; I ghi giờ mới; J là nguồn, K là kỳ, L là cơ sở thời gian B1, M là trạng thái kiểm chứng, S là xác nhận đối chiếu trùng. Điền đủ và kiểm tra P; chỉ phần hợp lệ ở N, O được tổng hợp.

Giờ giảm chỉ được đưa vào tổng hợp khi cơ sở B1 là “Trước thay đổi, có điều chỉnh”; xác nhận “Đã kiểm chứng” và “Đã đối chiếu” phải có bằng chứng thực tế. Nếu thời gian sau lớn hơn trước, không ép thành số giảm; giải trình phần giờ tăng tại trường phù hợp theo hướng dẫn điền biểu.

Không tính hai lần tác động số hóa và thuê dịch vụ trên cùng một phần việc. Tách công đoạn, thời điểm áp dụng và số lượng; kiểm tra cả trùng giữa các dòng khác loại tác động vì cảnh báo công thức không nhận diện hết trùng về nghiệp vụ. Kế hoạch tương lai ghi tại hồ sơ dự báo, không đưa vào giờ thực giảm của kỳ.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 06

Giai đoạn 2 - Chọn đúng phương pháp

Bước 5 đối chiếu VTVL (C1-C2); Bước 6 xác định nhu cầu (C3).

BƯỚC 5: Hoàn thiện danh mục, bản mô tả và năng lực (C1–C2)

Đối chiếu từng nhiệm vụ, công việc A1–A2 với danh mục VTVL đã phê duyệt. Kế thừa bản mô tả còn phù hợp; xác định vị trí giữ nguyên, cần sửa, bổ sung hoặc đề nghị chấm dứt. C1 dùng mã thống nhất đã chuẩn bị trước để bảo đảm liên kết; bước này hoàn thiện nội dung và căn cứ.

Bản mô tả phải thể hiện mục tiêu vị trí, nhiệm vụ chính, sản phẩm và tiêu chí chất lượng, trách nhiệm, thẩm quyền, quan hệ phối hợp, điều kiện thực hiện. C2 ghi năng lực chung, chuyên môn và lãnh đạo/quản lý nếu có; dẫn hồ sơ mô tả, khung năng lực tại cột G. Không lấy ngạch, bậc, lương hoặc năng lực của người hiện giữ vị trí làm căn cứ hợp thức hóa vị trí.

Đối chiếu đúng chế độ áp dụng: Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 11/10/2026 đối với khối cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc và tổ chức chính trị – xã hội; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 đối với công chức; Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 đối với viên chức, cùng quy định chuyên ngành và văn bản sửa đổi còn hiệu lực. Tách nội dung đề xuất khỏi nội dung đã được phê duyệt; không ghi quyết định dự kiến như quyết định đã ban hành.

BƯỚC 6: Chọn phương pháp và kết luận nhu cầu (C3)

Quy tắc chọn PP1, PP2, PP3

	PHẢI BỐ TRÍ THEO CƠ CẤU?
PP1	Chức danh, yêu cầu thường trực hoặc định mức có thẩm quyền Giới hạn cấp phó tối đa không phải số người bắt buộc.
	ĐO ĐƯỢC SỐ LƯỢNG VÀ THỜI GIAN?
PP2	Sản lượng × thời gian đã kiểm chứng; quy đổi theo quỹ giờ phù hợp Chỉ áp dụng khi số liệu đủ căn cứ; không tự làm tròn thành biên chế.
	CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN ĐẶC THÙ?
PP3	Tham mưu, nghiên cứu, thẩm định, tư pháp, kiểm toán Giải trình sản phẩm, trách nhiệm, chất lượng, tiến độ, xác nhận.

KẾT HỢP PHƯƠNG PHÁP

Một vị trí có thể kết hợp, nhưng phải nhận diện phần việc trùng và loại trừ trước khi tổng hợp. PP1, PP3 không bắt buộc có số phút/sản phẩm nếu không sử dụng PP2.

Khi kết hợp phương pháp, lập bảng phần việc: phạm vi áp dụng PP1/PP2/PP3, sản phẩm, thời kỳ, yêu cầu hiện diện, chuyên môn và phần đã bao hàm trong phương pháp khác. Sau khi loại trừ phần trùng, giải trình số người cần bố trí theo từng giai đoạn; không cộng trực tiếp H + G + I và không tự lấy số lớn nhất.

Ví dụ: 01 người phải thường trực toàn thời gian theo căn cứ PP1; trong thời gian trực, người này đồng thời xử lý lượng việc tương đương 0,6 FTE theo PP2. Nếu hai yêu cầu thực hiện được đồng thời trong quỹ giờ và đúng chuyên môn, không mặc nhiên kết luận cần 1,6 người. Nếu có xung đột thời điểm hoặc chuyên môn, phải chứng minh phần nguồn lực bổ sung.

Điền C3 - phần nào nhập, phần nào tính

CỘT	Ý NGHĨA
B	Chọn PP1 / PP2 / PP3 (hoặc kết hợp) có căn cứ
C, D, E	Giờ B1; giờ tác động B2; giờ ròng sau điều chỉnh
F, G	F: giờ PP2 tự lấy C1; G: người PP2 tự tính. Không nhập F.
H, I, J	H: người PP1; I: người PP3; J: số người cần bố trí theo kết luận có giải trình. Trạng thái tại L phải đúng mức xác nhận/thẩm định thực tế.
K-N	K–L: nguồn, trạng thái; M: cảnh báo; N: B1 lỗi; soát B2 riêng.

Các cột C–G, M, N tự tính, không nhập đè. C3 cột C chỉ cộng dòng B1 đủ điều kiện; D chỉ lấy phần B2 hợp lệ nên vẫn có thể xuất hiện con số khi dữ liệu chưa đầy đủ. Cột M không thay việc kiểm tra trạng thái L; N không phát hiện công việc chưa được kê khai. Phải đối chiếu đủ danh mục A2, B1, B2 và hồ sơ trước khi xác nhận J; kiểm tra giờ giảm không vượt phần giờ liên quan và giải trình mọi kết quả âm hoặc bất thường.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 07

Tính thời gian: 06 trường hợp dễ nhầm

Chỉ đo phần giờ người thực sự cần làm. Đúng phạm vi - đúng người - đúng kỳ.

TÌNH HUỐNG	PHẢI GHI	KHÔNG ĐƯỢC GHI
Hồ sơ hẹn trả sau 05 ngày	Ví dụ: 10 phút tiếp nhận + 30 phút thẩm tra + 10 phút kiểm tra = 50 phút lao động	Không ghi 05 ngày × 08 giờ
Có 02 vị trí tham gia	Tách 30 phút của vị trí A; 10 phút của vị trí B	Không tính cả 40 phút cho mỗi vị trí
Họp, rà soát định kỳ	12 lần × 03 giờ = 36 giờ/người; 03 người cùng dự đủ 12 lần là 108 giờ-người, phân đúng vị trí nếu chưa tính trong sản phẩm	Không cộng lại giờ đã tính trong sản phẩm hoặc trong giải trình PP3
Đi kiểm tra thực địa	Tính đi lại cần thiết có căn cứ thực tế	Không tự nhân hệ số địa bàn
Phần mềm chạy tự động	Chỉ tính thao tác cán bộ và phần việc quản trị thực tế	Không tính giờ máy tự xử lý
Công việc theo nhiệm kỳ, cao điểm	Ghi đúng năm, thời hạn, yêu cầu hiện diện và chuyên môn	Không chia bình quân cơ học

Thứ tự lấy mức phút/sản phẩm

01	Định mức chuyên ngành còn hiệu lực, áp dụng đúng loại sản phẩm và điều kiện.
02	Thời gian tham chiếu được cơ quan có thẩm quyền kiểm chứng, xác nhận.
03	Thời gian khảo sát, đo thực tế, có xác nhận và đủ điều kiện.

> **CHƯA CÓ MỨC PHÚT?**
> Ghi “chưa đủ dữ liệu / cần kiểm chứng”; lập kế hoạch đo, bổ sung nguồn và xác nhận. Chỉ dùng PP1 hoặc PP3 khi bản chất công việc và căn cứ đáp ứng phương pháp; không dùng để thay thế dữ liệu PP2 còn thiếu, không điền 0 và không tự đặt định mức. Không bắt cơ sở chấm 06 nhóm cho từng hồ sơ.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 08

Tính thời gian: công thức cần nhớ

Mục tiêu là tính đủ giờ công việc thực tế, không cộng trùng và không trừ hai lần.

BƯỚC A - TỔNG GIỜ LAO ĐỘNG
Tổng giờ = số SP × phút/SP ÷ 60 + giờ bổ sung chưa tính − giờ thực giảm + giờ việc mới.

BƯỚC B - QUY ĐỔI PP2
Người lao động quy đổi = tổng giờ lao động cần thiết ÷ quỹ giờ quy đổi của 01 người/năm. Kết quả giữ số thập phân, không làm tròn thành biên chế.

Quỹ giờ tham chiếu 1.904 giờ - hiểu cho đúng

THÀNH PHẦN	CÁCH TÍNH
Kỳ 01/10/2025–30/9/2026	261 ngày thứ Hai–thứ Sáu trong kỳ
Nghỉ lễ, Tết và nghỉ bù	− 11 ngày theo giả định tham chiếu; kiểm tra lịch nghỉ thực tế và số ngày làm việc bị trừ
Nghỉ phép cơ bản	− 12 ngày
Ngày còn lại	(261 − 11 − 12) = 238 ngày; 238 × 08 giờ
Mức tham chiếu chung PP2	1.904 giờ/người/năm

PHẢI NHỚ
1.904 giờ là mức tham chiếu PP2 với chế độ 40 giờ/tuần, 05 ngày/tuần, phép cơ bản 12 ngày; không phải định mức biên chế. Không suy diễn rằng 11 ngày luôn bằng số ngày làm việc thực tế mất đi do nghỉ lễ, Tết và nghỉ bù. Vị trí đặc thù chỉ dùng mức giờ riêng có căn cứ và đã xác nhận.

Khi xác nhận quỹ giờ, đối chiếu lịch làm việc, ngày nghỉ lễ/Tết và nghỉ bù rơi vào ngày làm việc, nghỉ phép, chế độ ca kíp/nghề và kỳ tính; không trừ trùng ngày nghỉ. Quỹ giờ của các năm dự báo phải kiểm tra theo từng năm, không mặc định mọi năm đều có 1.904 giờ. Không trừ thêm giờ họp, quản lý chung ở mẫu số nếu đã cộng vào tử số.

C1 cột E lấy mức tham chiếu hoặc mức giờ riêng tại H khi có căn cứ ở F và trạng thái I "Đã kiểm chứng"; ghi rõ trường hợp đặc thù ở J. C3 cột F tự lấy từ C1. Mức giờ riêng cần phù hợp chế độ áp dụng, không chọn mẫu số thấp để làm tăng nhu cầu.

Quy tắc không tính trùng

Giờ bổ sung	Chỉ cộng phần chưa nằm trong giờ làm sản phẩm; không trừ tiếp tỷ lệ giờ chung khỏi 1.904.
Số hóa	Dùng số đo trước + tác động, hoặc số đo sau; không trừ hai lần.
Phối hợp, kiêm nhiệm	Tính đủ phần việc thực tế, nhưng không cộng một người/biên chế nhiều lần.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 09

Ví dụ tính PP2 - từ B1 đến C3

Ví dụ giả định cho một đơn vị thuộc bộ/ngành; không phải định mức áp dụng. B1 dùng số đo trước thay đổi; các tác động 500 giờ và 100 giờ thuộc những phần việc không trùng nhau, cùng kỳ và đã được xác nhận.

PHẦN VIỆC	PHÉP TÍNH	KẾT QUẢ
Số lượng × thời gian	6.000 SP × 30 phút ÷ 60	3.000 giờ
Số hóa đã thực hiện	Giờ thực giảm, đã xác nhận	− 500 giờ
Thuê dịch vụ thực tế	Phần việc chuyển giao hợp pháp	− 100 giờ
Quản trị dữ liệu mới	Giờ việc phát sinh có chứng cứ	+ 200 giờ
TỔNG GIỜ CẦN	3.000 − 500 − 100 + 200 (B1 trước thay đổi)	2.600 giờ
NGƯỜI QUY ĐỔI	2.600 ÷ 1.904	≈ 1,366 người

Ghi vào Excel theo đúng dòng nghiệp vụ

B1 • C, D	Ghi 6.000 SP, 30 phút/SP nếu là số liệu trước thay đổi, có nguồn.
B2 chi tiết	Ghi giờ giảm do số hóa, thuê dịch vụ và giờ mới phát sinh; nguồn, kỳ và trạng thái.
B2 tổng hợp	Kiểm tra giờ tác động ròng và điều kiện tính hợp lệ; không nhập đè ô tổng.
C1, C3	C1 xác nhận quỹ giờ; C3 cột F tự lấy, G ≈ 1,366 người quy đổi.
D1, D2	Đối chiếu nhân lực có thể bố trí, phân công và đề nghị biên chế theo thẩm quyền.

MỘT PHÉP KIỂM TRA ĐƠN GIẢN

Nếu B1 đã ghi 20 phút/SP sau số hóa, tuyệt đối không trừ lại cùng khoản giờ tiết kiệm đã phản ánh trong số phút đó.

Số hóa chỉ áp dụng một phần kỳ: phải tách sản lượng

Giả định 1.200 hồ sơ trong kỳ; thời gian trước số hóa 30 phút, sau số hóa 20 phút; thêm 40 giờ quản trị dữ liệu chưa nằm trong thời gian hồ sơ. Nếu cả 1.200 hồ sơ đều áp dụng quy trình mới: 1.200 × 20 ÷ 60 + 40 = 440 giờ.

Nếu chỉ 600 hồ sơ áp dụng quy trình mới, 600 hồ sơ còn lại vẫn theo quy trình cũ: 600 × 30 ÷ 60 + 600 × 20 ÷ 60 + 40 = 540 giờ. Cách đối chiếu B1 trước thay đổi cũng cho 600 − 100 + 40 = 540 giờ; B2 chỉ được giảm 600 × (30 − 20) ÷ 60 = 100 giờ.

Nếu B1 đã dùng số đo sau thay đổi cho đúng từng nhóm hồ sơ, chỉ cộng 40 giờ mới chưa tính; không trừ lại 100 giờ. Khi cần tách nhiều dòng cho cùng mã công việc, thực hiện theo hướng dẫn và kiểm tra cảnh báo trùng; không đổi mã tùy tiện để vượt kiểm soát.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 10

PP1 và PP3 - không ép quy ra hồ sơ/phút

Ví dụ cho lãnh đạo, tham mưu chiến lược, kiểm tra, giám sát và các cơ quan đặc thù.

PP1 - khi có yêu cầu bố trí theo cơ cấu

> **VÍ DỤ GIẢ ĐỊNH**
> Cơ quan phải bố trí 01 người đứng đầu theo quyết định có thẩm quyền; quy định cho phép tối đa 02 cấp phó. Ghi căn cứ phải có người đứng đầu; không mặc nhiên coi "tối đa 02" là phải bố trí đủ 02 cấp phó.

HỎI	ĐÁP THAO TÁC
Có phải đo số văn bản người đứng đầu ký?	Không để xác định số người bắt buộc theo cơ cấu.
Cấp phó tối đa = bắt buộc?	Không; giải trình nhu cầu thực tế và thẩm quyền bố trí.
Giờ tham gia công việc chuyên môn?	Phân bổ đúng phần việc; tránh tính thêm người cho cùng phần giờ.

PP3 - khi sản phẩm không thể đếm cơ học

CẦN GIẢI TRÌNH	VÍ DỤ Ở VỤ THAM MƯU
Sản phẩm	Đề án, báo cáo thẩm định, dự thảo kết luận, báo cáo tiếp thu.
Độ phức tạp	Phạm vi liên ngành, số vòng thẩm định, vấn đề chuyên môn.
Trách nhiệm và tiến độ	Cấp trình, yêu cầu bảo mật, mốc hoàn thành, cao điểm.
Năng lực phải duy trì	Chuyên môn đặc thù; có cần nhiều người đồng thời?
Khả năng bố trí	Sử dụng người hiện có, phối hợp, kiêm nhiệm, dùng chung.

> **VÍ DỤ PHẢI CÓ 02 CHUYÊN MÔN**
> Một đề án giả định cần 02 chuyên môn cùng thời điểm; phải giải trình phần việc, yêu cầu hiện diện và khả năng dùng chung để cơ quan có thẩm quyền xác nhận. Không mặc nhiên suy ra 02 biên chế chuyên trách.

PP3: 06 thao tác thực hành cụ thể hóa 05 nội dung tại Hướng dẫn

1. Chốt nhiệm vụ và sản phẩm: nêu mã A1–A2, phạm vi, cấp trình, tiêu chí chất lượng, yêu cầu bảo mật và căn cứ phải thực hiện; không chỉ ghi "tham mưu" hoặc "nghiên cứu".

2. Lập tiến độ: chia giai đoạn, mốc sản phẩm, công việc thường xuyên và cao điểm; xác định các việc phải làm đồng thời, thời gian duy trì và mức tham gia của từng chuyên môn.

3. Xác định điều kiện chuyên môn: mô tả trách nhiệm, tính phức tạp, phạm vi liên ngành, yêu cầu kiểm soát độc lập và năng lực không thể thay thế. Dùng hồ sơ sản phẩm, chương trình công

tác, kết quả kỳ trước và ý kiến cơ quan chuyên môn để đối chiếu; không tự đặt hệ số hoặc quy số trang thành người.

4. Lập phương án tổ chức: ai chủ trì, ai phối hợp; số người cần tham gia ở từng giai đoạn, tỷ lệ/thời lượng tham gia có căn cứ; phần việc đã tính theo PP1 hoặc PP2; khả năng kiêm nhiệm, dùng chung, điều chuyển và bồi dưỡng.

5. Giải trình nhu cầu: phân biệt số người cần đồng thời ở cao điểm với nhu cầu duy trì cả năm; nêu khoảng thời gian, chuyên môn, số lượng, phương án dự phòng và giả định. Không chia bình quân cơ học hoặc coi mọi người tham gia đề án là nhân lực chuyên trách cả năm.

6. Kiểm tra và xác nhận: đơn vị chịu trách nhiệm nguồn và sản phẩm; cơ quan chuyên môn thẩm tra yêu cầu đặc thù; đầu mối loại trừ trùng và tổng hợp; cấp có thẩm quyền kết luận. Ghi kết quả PP3 ở C3 cột I, giải trình ở K, trạng thái ở L; J là kết luận bố trí đã đối chiếu các phương pháp và nguồn lực.

Ví dụ PP3: đề án 06 tháng có cao điểm 02 tháng

Giả định đề án cần 02 cán bộ phân tích của đơn vị tham gia theo kế hoạch 06 tháng và 01 chuyên gia pháp lý phối hợp trong 02 tháng thẩm định. Sản phẩm gồm báo cáo phân tích, dự thảo đề án, báo cáo thẩm định và tiếp thu; phải có tiến độ, tiêu chí nghiệm thu, mức tham gia và căn cứ yêu cầu chuyên môn.

Giai đoạn	Yêu cầu tham gia	Cách đối chiếu
Tháng 1–2: nghiên cứu	02 cán bộ phân tích theo phần việc đã giao	Kiểm tra công việc thường xuyên và quỹ thời gian còn lại của từng người.
Tháng 3–4: thẩm định	02 cán bộ phân tích và 01 chuyên gia pháp lý cùng tham gia khi cần	Có 03 người tham gia cao điểm; ưu tiên dùng chung chuyên gia nếu bảo đảm trách nhiệm và tiến độ.
Tháng 5–6: hoàn thiện	02 cán bộ phân tích; phối hợp pháp lý theo phần phát sinh có căn cứ	Kiểm tra sản phẩm tiếp thu và khả năng trở lại nhiệm vụ thường xuyên.

Kết luận ví dụ: nhu cầu cao điểm có thể là 03 người tham gia, nhưng chưa đủ căn cứ kết luận 03 người chuyên trách cả năm hoặc tăng 03 biên chế. Hồ sơ C3 phải kèm tiến độ và mức tham gia; chỉ điền I, J sau khi xác định rõ phạm vi, kỳ và kết luận chuyên môn. Không lấy việc thiếu số phút/SP làm lý do duy nhất lựa chọn PP3.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 11

Giai đoạn 3 - Từ nhu cầu tới phương án

Bước 7: D1–D2. Bước 8: tự kiểm tra, gửi; K–T–S do đầu mối quản lý.

BƯỚC 7 - Không nhầm ba con số

SỐ 1	Người quy đổi PP2: lượng lao động tính theo giờ (có thể là 0,5; 1,366…).
SỐ 2	Số người cần bố trí: kết luận theo yêu cầu tổ chức công việc và đúng trạng thái xác nhận/thẩm định. D2 cột C tự lấy C3 cột J theo mã VTVL, chưa phân biệt năm, không nhập đè.
SỐ 3	Biên chế đề nghị/được giao: phương án giải trình; quyết định bởi cấp có thẩm quyền.

VÍ DỤ ĐỐI CHIẾU NGUỒN LỰC

02 người, mỗi người có thể dành 50% quỹ giờ chuẩn cho vị trí → tương đương 1,0 người quy đổi. So với nhu cầu 1,366 người quy đổi, còn chênh khoảng 0,366 người quy đổi, không mặc nhiên thiếu 01 biên chế.

D1: mỗi người một mã, một nơi tính nhân lực

Chốt nhân lực tại 30/9/2026. D1 ghi một mã người/nguồn lực trên một dòng, vị trí chính ở B, loại nhân lực ở C, giờ cho vị trí chính ở E, giờ cho việc khác ở F, nơi tính biên chế ở G, nguồn ở H và trạng thái ở I. Không dùng họ tên làm khóa duy nhất; không lặp cùng người để cộng thành nhiều người.

Quỹ giờ cá nhân D lấy từ C1 hoặc mức giờ riêng có căn cứ tại K; tổng E + F không vượt quỹ giờ đã xác nhận. Giờ làm thêm cần theo dõi riêng và giải trình, không dùng làm thêm thường xuyên để che thiếu hụt nguồn lực. Tách công chức, viên chức, lao động hợp đồng, nguồn kinh phí và các nguồn hỗ trợ theo đúng chế độ quản lý.

Kèm bảng phân bổ tối thiểu: mã đơn vị – mã người – mã VTVL nhận giờ – kỳ/năm – giờ phân bổ – quỹ giờ cá nhân – nơi tính biên chế – nguồn/xác nhận. Một người có thể có nhiều dòng phân bổ nhưng quỹ giờ cá nhân và số người chỉ tổng hợp một lần; đối chiếu cả đơn vị đi và đơn vị nhận, kể cả công tác đảng và ngành dọc.

D2: lập riêng nhu cầu và nguồn lực từng năm 2027–2031

D2 cột B ghi năm; D là số người có thể bố trí (cùng đơn vị tính), E là biên chế được giao theo đúng phạm vi quyết định, F là phương án sắp xếp lại, G là đề nghị điều chỉnh, H là căn cứ và I là trạng thái. Cột C và L đều lấy C3 cột J theo mã VTVL, không xét năm ở B; cột K lấy người quy đổi PP2 từ C3. Vì vậy phải kèm bảng dự báo có cấu trúc cho từng năm, không coi số liên kết là dự báo tự động.

Trường trong bảng kèm D2	Nội dung bắt buộc
Khóa và số nền	Mã đơn vị, mã VTVL, năm; số nền C3-J và phiên bản/ngày xác nhận.

Trường trong bảng kèm D2	Nội dung bắt buộc
Nhu cầu của năm	Số người cần bố trí của riêng năm; khối lượng, nhiệm vụ, cơ cấu, chuyên môn và quỹ giờ làm căn cứ.
Nguồn lực của năm	Số người có thể bố trí, biến động đã có căn cứ, giờ phân bổ và nguồn kinh phí; không cộng trùng người dùng chung.
Sắp xếp và đề nghị	Bố trí lại/điều chuyển/đào tạo/dùng chung; đề nghị điều chỉnh biên chế bằng số nguyên có giải trình và đúng thẩm quyền.
Bằng chứng, trạng thái	Giả định và kịch bản; nguồn văn bản/số liệu, người lập, người kiểm tra, cấp xác nhận và ngày xác nhận.

Ví dụ: C3-J của vị trí A đã xác nhận là 02 người tại thời điểm nền; dự báo 2027 cần 02 người, 2028 cần 03 người do nhiệm vụ mới có căn cứ. Hai dòng D2 vẫn có thể cùng hiện 02 ở C/L. Bảng kèm phải ghi 02 và 03 theo từng năm, đối chiếu nguồn lực và giải trình phần chênh; không sửa C3 thành 03 chỉ để dòng 2028 hiện đúng vì sẽ làm thay đổi cả năm 2027.

Tiếp tục lập đủ các năm 2029, 2030, 2031 với giả định riêng; không cộng số người của 05 năm thành biên chế tại một thời điểm. Biên chế được giao cho cả cơ quan không tự coi là đã giao riêng cho từng VTVL. Phương án tăng chỉ xem xét sau khi đối chiếu các khả năng sắp xếp và có căn cứ đã xác nhận.

Trước khi xin điều chỉnh biên chế, hỏi đủ 05 điều

Bố trí lại?	Có việc có thể phân công lại cho nhân lực hiện có không?
Điều chuyển?	Nơi nào giảm nhiệm vụ, nơi nào thực sự thiếu?
Đào tạo?	Người nào đáp ứng ngay, cần bồi dưỡng, cần đào tạo lại?
Kiêm nhiệm, dùng chung?	Có đủ chuyên môn, không chồng quỹ giờ hay xung đột trách nhiệm không?
Phương thức làm việc?	Có khâu nào có thể cải tiến, dùng dữ liệu chung, thuê dịch vụ hợp pháp không?

BƯỚC 8 - TRƯỚC KHI NỘP

Người lập tự kiểm tra mã, kỳ, nguồn, giờ, người; người kiểm tra chuyên môn đối chiếu hồ sơ; người đứng đầu đơn vị xác nhận và chịu trách nhiệm. Đầu mối kiểm tra, tổng hợp, chuyển thẩm định; cấp có thẩm quyền quyết định. K_KiemTra, T_TienDo, S_NhatKy do đầu mối quản lý; chưa kiểm chứng thì lập danh sách bổ sung.

Hồ sơ gửi gồm bộ biểu đúng phiên bản, thuyết minh phương pháp và kết quả, bảng dự báo từng năm/bảng phân bổ nhân lực khi có, danh mục bằng chứng hoặc đường dẫn được phép truy cập, xác nhận của đơn vị và danh sách vấn đề cần bổ sung. Không nộp lặp toàn bộ hồ sơ đã được đầu mối xác nhận nếu chỉ cần dẫn nguồn.

Đầu mối trả lại nội dung thiếu bằng danh sách lỗi cụ thể: mã dòng, nội dung, người xử lý, hạn và trạng thái khắc phục; lưu phiên bản tại S_NhatKy. Chỉ cập nhật “Đã thẩm định”, “Đã quyết định” khi có văn bản tương ứng. Phân quyền dữ liệu nhân sự; chỉ dùng mã và thông tin cần thiết, gửi qua kênh được phép, tuân thủ yêu cầu bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và dữ liệu cá nhân.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 12

Tình huống 01-02 - Cấp xã

Hai ví dụ cho khối chính quyền và khối Đảng tại cơ sở.

Tình huống 01 • UBND cấp xã: đăng ký hộ tịch

BƯỚC	VÍ DỤ THAO TÁC
A1	Đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền xã/phường theo văn bản có hiệu lực.
A2	Tiếp nhận - thẩm tra - trình ký - cập nhật, trả kết quả; tách mã phần việc gắn từng vị trí tham gia, phân bổ đúng giờ.
B1	Giả định 1.200 hồ sơ kỳ 12 tháng × 30 phút/hồ sơ ÷ 60 = 600 giờ (nếu đã tính đủ phần việc).
B2	Chỉ điều chỉnh khi có tác động thực giảm/tăng chưa nằm trong B1.
C3	600 ÷ 1.904 ≈ 0,315 người quy đổi PP2 (giả định, chưa phải toàn vị trí).
D1-D2	Cộng đủ công việc khác của vị trí, đối chiếu người hiện có trước lập phương án.

KHÔNG NHẦM

1.200 hồ sơ không phải 1.200 nhiệm vụ. 0,315 người quy đổi không phải số biên chế tăng thêm.

Tình huống 02 • Cơ quan Đảng cấp xã: công tác xây dựng Đảng

BƯỚC	VÍ DỤ THAO TÁC
A1-A2	Phân định nhiệm vụ tham mưu tổ chức đảng, đảng viên; xác định báo cáo, hồ sơ, kết quả tham mưu.
B1	Dùng hồ sơ công tác đúng kỳ 12 tháng; nhiệm vụ nhiệm kỳ không chia đều cơ học.
C1-C3	Đối chiếu VTVL được duyệt; cân nhắc PP3 với tham mưu phức tạp, PP2 nếu sản phẩm lặp lại có mức chuẩn.
D1-D2	Thể hiện đủ thời gian kiêm nhiệm; số người, biên chế chỉ cộng một lần đúng nơi quản lý.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 13

Tình huống 03-04 - Bộ, ban, ngành

Một ví dụ khối Chính phủ, một ví dụ cơ quan tham mưu của Đảng ở Trung ương.

Tình huống 03 • Bộ/cơ quan ngang bộ: xây dựng chính sách

BƯỚC	VÍ DỤ THAO TÁC
A1	Tham mưu xây dựng thể chế hoặc chính sách theo chức năng được giao.
A2	Nghiên cứu cơ sở pháp lý, lấy ý kiến, tiếp thu, soạn thảo, hoàn thiện hồ sơ.
B1-B2	Ghi sản phẩm, thời gian và tác động thực tế; phân rõ phần việc liên ngành.
C3	Cân nhắc PP3 theo độ phức tạp, chất lượng, tiến độ, trách nhiệm; PP2 cho phần việc đủ dữ liệu.
D1-D2	Đối chiếu số người, nguồn lực và nhiệm vụ còn lại sau phân cấp, kể cả hậu kiểm.

CHÚ Ý CHO BỘ, NGÀNH

Không lấy số dự thảo văn bản hoặc số trang báo cáo làm căn cứ duy nhất tính người. Không thống kê lại toàn bộ nhiệm vụ đã phân cấp xuống địa phương.

Tình huống 04 • Ban Đảng Trung ương: nghiên cứu đề án

BƯỚC	VÍ DỤ THAO TÁC
A1-A2	Nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu đề án; các sản phẩm nghiên cứu, dự thảo, tiếp thu.
B1	Ghi phần công việc lượng hóa được khi đủ căn cứ; tiến độ, chương trình và sản phẩm đặc thù lưu tại hồ sơ PP3 liên kết C3-K; không tạo số phút giả để đủ B1.
C3	PP3 xem xét phạm vi, bảo mật, phối hợp, trách nhiệm, thời điểm nhiều việc cùng đến hạn.
D1-D2	Đánh giá bố trí lại, đào tạo, huy động nhiều chuyên môn hoặc dùng chung nhân lực.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 14

Tình huống 05-06 - Quốc hội, Mặt trận

Công việc theo kỳ họp, giám sát và vận động không thể tính cơ học như hồ sơ TTHC.

Tình huống 05 • Quốc hội/HĐND: kỳ họp, giám sát

NỘI DUNG	THAO TÁC
Nhận diện	Kỳ họp, phiên họp; thẩm tra, giám sát; tiếp xúc cử tri, phục vụ đại biểu theo thẩm quyền.
Sản phẩm	Hồ sơ kỳ họp, báo cáo thẩm tra, báo cáo giám sát, dự thảo nghị quyết…
Chọn phương pháp	PP3 với nhiệm vụ có thời điểm cao điểm, yêu cầu chuyên môn; thực hiện 06 việc tại Mục 10. PP2 khi có mức thời gian và số liệu đáng tin cậy.
Đối chiếu	Tính công việc theo nhiệm kỳ, yêu cầu duy trì chuyên môn, khả năng bố trí nhân lực giữa kỳ họp.

> **KHÔNG NHẦM**
> Không lấy số kỳ họp hoặc số nghị quyết làm căn cứ duy nhất. Không áp cơ học định mức giải quyết hồ sơ hành chính.

Tình huống 06 • Mặt trận, đoàn thể: giám sát, vận động

NỘI DUNG	THAO TÁC
Nhiệm vụ	Giám sát, phản biện xã hội, vận động, chăm lo đoàn viên, hội viên, nhân dân.
Đếm sản phẩm	Theo cuộc, đợt, địa bàn, nội dung và kết quả; không lấy tổng số hội viên làm số lượt công việc.
Chọn phương pháp	PP2 cho sản phẩm lặp lại đủ căn cứ; PP3 cho hoạt động chuyên môn, vận động đặc thù.
Đối chiếu	Phân biệt nhân lực trong biên chế với cộng tác viên, tình nguyện viên.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 15

Tình huống 07-08 - Đặc thù và sự nghiệp

Ưu tiên định mức chuyên ngành, chế độ làm việc thực tế và thẩm quyền quản lý.

Tình huống 07 • Tòa án, Viện kiểm sát, Kiểm toán

ĐƠN VỊ	CÁCH XÁC ĐỊNH
Tòa án	Loại án, loại việc, giai đoạn tố tụng, cấp xét xử, chức danh và độ phức tạp.
Viện kiểm sát	Thực hành quyền công tố, kiểm sát hoạt động tư pháp, giai đoạn tố tụng, yêu cầu bố trí đồng thời.
Kiểm toán	Cuộc kiểm toán, quy mô, đối tượng, địa bàn, thời gian công tác và theo dõi kiến nghị.
Phương pháp	Cơ quan chuyên ngành hướng dẫn áp dụng PP1/PP2/PP3 và xác nhận tiêu chuẩn, định mức đặc thù.

LƯU Ý

Không áp cùng một định mức hồ sơ hành chính cho xét xử, kiểm sát hoặc kiểm toán; vẫn phải kiểm tra phần việc, sản phẩm và trách nhiệm.

Tình huống 08 • Đơn vị sự nghiệp: giáo dục, y tế, dịch vụ công

BƯỚC	CÁCH GHI
C1-C2	Tách vị trí viên chức, chế độ nhân sự và tiêu chuẩn chuyên ngành khỏi công chức cơ quan quản lý; đối chiếu Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và quy định chuyên ngành còn hiệu lực.
B1-C3	Dùng định mức chuyên ngành, quy mô phục vụ, ca kíp và quỹ giờ được xác nhận.
B2	Đặt hàng, thuê dịch vụ, tự chủ chỉ tác động khi công việc thực tế thay đổi; vẫn tính giám sát, nghiệm thu.
D1-D2	Phân biệt số người làm việc theo nguồn kinh phí, không tự coi tự chủ là không phải quản lý số người.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 16

Hỏi - đáp đầy đủ: kế thừa và sản phẩm

Hiểu đúng dữ liệu, nhiệm vụ và cách nhận diện sản phẩm.

Câu 01. Đã báo cáo dữ liệu ở các đợt trước thì có phải kê khai lại không?

Không. Đầu mối kế thừa dữ liệu chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và nhân lực đã xác nhận theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương. Đơn vị chỉ đối chiếu với nhiệm vụ còn hiệu lực, khối lượng trong kỳ 01/10/2025–30/9/2026 và nhân lực chốt tại 30/9/2026, cập nhật phần thiếu hoặc thay đổi; thông tin sửa phải có căn cứ và lưu vết tại đầu mối.

Biểu liên quan: dữ liệu nguồn, A1, C1, D1; thay đổi được đầu mối lưu lịch sử.

Lưu ý: Không sao chép nguyên trạng dữ liệu cũ nếu cơ quan đã thay đổi nhiệm vụ, thẩm quyền hoặc phạm vi công việc.

Câu 02. Một nhiệm vụ có 300 hồ sơ thì tính bao nhiêu nhiệm vụ?

Vẫn là một loại nhiệm vụ nếu 300 hồ sơ thuộc cùng nội dung nhiệm vụ được giao. Số 300 là số lượng hồ sơ hoặc sản phẩm phát sinh trong kỳ, không phải 300 nhiệm vụ. Cần ghi nhiệm vụ gốc tại A1, phân tích công việc và sản phẩm tại A2, sau đó mới thống kê số lượng sản phẩm ở B1.

Biểu liên quan: A1 → A2 → B1.

Lưu ý: Không lấy số lượt thực hiện hoặc số công đoạn làm số lượng nhiệm vụ.

Câu 03. Sản phẩm trung gian có được thống kê, tính giờ không?

Có, khi đó là kết quả công việc cần theo dõi, kiểm tra và phần thời gian thực hiện chưa được tính ở nơi khác. Một đề án có thể có các công việc nghiên cứu, xây dựng dự thảo, lấy ý kiến, tiếp thu; từng phần việc được tính giờ nếu có căn cứ. Nhưng không được cộng lại toàn bộ số giờ một lần nữa ở dòng "đề án hoàn thành".

Biểu liên quan: A2, B1.

Lưu ý: Đếm sản phẩm cuối cùng một lần; tính đủ giờ hợp lệ của các vị trí tham gia nhưng không tính trùng.

Câu 04. Chưa có mức phút/sản phẩm đã được xác nhận thì làm thế nào?

Ưu tiên định mức chuyên ngành còn hiệu lực, sau đó thời gian tham chiếu đã xác nhận, cuối cùng là thời gian đo hoặc kiểm đếm, ước lượng thực tế có hồ sơ nguồn. Chưa đủ căn cứ vẫn được kê khai để kiểm thử, nhưng ghi rõ "chưa kiểm chứng", lập hồ sơ đo và đề nghị đầu mối xác nhận; chỉ vận dụng PP1 hoặc PP3 khi công việc đáp ứng điều kiện phương pháp, không dùng để thay thế dữ liệu PP2 còn thiếu. Không tự coi số ước lượng là định mức đã được phê duyệt.

Biểu liên quan: B1 (D, I, J, L–S), C3; danh mục sản phẩm do đầu mối cung cấp. Kiểm tra mức phút thực sự được dùng tại P.

Lưu ý: Không tự điền thời gian ước đoán thành thời gian chuẩn; không nhập số 0 để thay dữ liệu thiếu.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 17

Hỏi - đáp đầy đủ: thời gian chuẩn

Chọn đúng phút/sản phẩm, tính đúng giờ lao động cần thiết.

Câu 05. Có bắt buộc chia tất cả sản phẩm thành 06 nhóm độ phức tạp không?

Không. Khung 06 nhóm chỉ dành cho loại sản phẩm có tính lặp lại và có khác biệt đáng kể về độ phức tạp, khi đã có danh mục, tiêu chí và thời gian tham chiếu được xác nhận. Một loại sản phẩm ổn định có thể chỉ dùng một mức thời gian. Cơ quan chuyên ngành chuẩn hóa; cán bộ cơ sở chọn mã sản phẩm, nhập số lượng và giải trình trường hợp đặc biệt.

Biểu liên quan: Phụ lục III; A2, B1. Phân nhóm theo danh mục xác nhận.

Lưu ý: Không tự chấm điểm từng hồ sơ, từng cá nhân; không lấy ngạch, bậc hoặc mức lương để phân nhóm.

Câu 06. Hồ sơ có thời hạn giải quyết 05 ngày thì ghi bao nhiêu giờ lao động?

Không lấy 05 ngày nhân với 08 giờ. Chỉ tính thời gian người thực sự phải làm từng phần việc cần thiết. Ví dụ giả định: 10 phút tiếp nhận, 30 phút thẩm tra, 10 phút kiểm tra, trình ký thì tổng là 50 phút/hồ sơ (nếu đã bao quát đúng toàn bộ phần việc đang xét). Thời gian chờ hoặc hệ thống tự xử lý không phải giờ lao động của cán bộ.

Biểu liên quan: A2 (phần việc), B1 (phút/sản phẩm).

Lưu ý: Khi nhiều vị trí cùng tham gia, phân bổ đúng thời gian cho từng vị trí, không ghi 50 phút cho tất cả mỗi người.

Câu 07. Có phần mềm mới hoặc dịch vụ công trực tuyến thì có được giảm thời gian ngay không?

Chỉ giảm khi quy trình thực tế đã thay đổi, có hồ sơ hoặc sản phẩm áp dụng và có căn cứ về thời gian lao động trước, sau. Đồng thời phải cộng phần việc mới phát sinh về quản trị dữ liệu, vận hành, kiểm tra, bảo mật, giám sát dịch vụ nếu chưa tính. Tiến độ số hóa, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến hay số tài khoản được cấp không tự chứng minh số giờ lao động giảm.

Biểu liên quan: B2 chi tiết → B2 tổng hợp → C3.

Lưu ý: Việc có thể số hóa hoặc dự kiến thuê dịch vụ không đồng nghĩa đã giảm được giờ lao động.

Câu 08. B1 đã ghi thời gian sau số hóa thì có phải tiếp tục giảm giờ tại B2?

Không được trừ lại phần giờ tiết kiệm đã nằm trong số đo B1. Có hai cách đúng: dùng thời gian trước thay đổi rồi trừ giờ giảm, cộng giờ mới; hoặc dùng thời gian đã đo sau thay đổi và chỉ cộng, trừ những phần chưa phản ánh. Ví dụ giả định 1.200 hồ sơ: trước 30 phút, sau 20 phút, phát sinh 40 giờ quản trị dữ liệu, thì hai cách đều cho 440 giờ nếu toàn bộ 1.200 hồ sơ áp dụng quy trình mới trong kỳ. Nếu chỉ 600 hồ sơ áp dụng, kết quả là 540 giờ; B2 chỉ giảm 100 giờ, không giảm 200 giờ. Xem Mục 09.

Biểu liên quan: B1 (cột C-G); B2 chi tiết (cơ sở B1); C3.

Lưu ý: Không dùng đồng thời cả hai cách để trừ 200 giờ tiết kiệm hai lần.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 18

Hỏi - đáp đầy đủ: giờ công và nhân lực

Không nhầm giờ định kỳ, mức 1.904 và người quy đổi.

Câu 09. Họp, kiểm tra, phối hợp, quản lý và công việc định kỳ có được cộng giờ không?

Có, nếu là công việc cần thiết thuộc trách nhiệm vị trí và chưa nằm trong thời gian làm sản phẩm. Ví dụ, rà soát dữ liệu 12 lần/năm, mỗi lần 03 giờ, được tính 36 giờ/người nếu không trùng phần thời gian đã ghi. Nếu 03 người cùng tham gia đầy đủ thì tổng là 108 giờ-người, phân đúng phần việc của từng vị trí; kiểm tra cả phần đã tính trong PP3. Giờ công việc định kỳ phải có tần suất, số giờ, nguồn và người xác nhận; không cộng thêm một tỷ lệ 10-15% chung khi không có căn cứ.

Biểu liên quan: B1, đặc biệt cột E - Giờ bổ sung (công việc liên quan).

Lưu ý: Chỉ cộng giờ chưa tính trong số sản phẩm × phút/sản phẩm; không tự trừ thêm cùng phần giờ ở mẫu số quy đổi.

Câu 10. Mọi vị trí việc làm đều phải lấy tổng giờ chia cho 1.904 phải không?

Không. Mức 1.904 giờ/người/năm là quỹ giờ tham chiếu của phương pháp PP2 cho nhóm làm việc 40 giờ/tuần, 05 ngày/tuần, phép năm cơ bản 12 ngày; không phải định mức biên chế. Kỳ thống kê sản lượng dùng từ 01/10/2025 đến 30/9/2026; vị trí có chế độ ca, kíp, nghề đặc thù sử dụng quỹ giờ được cấp có thẩm quyền xác nhận. Khi xác nhận mẫu số, kiểm tra lịch làm việc và ngày nghỉ thực tế của đúng kỳ/năm, tránh trừ trùng; không mặc định các năm 2027–2031 cùng một quỹ giờ. PP1 và PP3 không bắt buộc phải lượng hóa bằng giờ PP2.

Biểu liên quan: C1 (quỹ giờ), C3 (PP2); Phụ lục III.

Lưu ý: Không tự chọn mẫu số giờ thấp hơn để làm tăng nhu cầu hoặc tự trừ tiếp tỷ lệ thời gian chung.

Câu 11. Tính được nhu cầu 1,366 người quy đổi thì có phải xin 02 biên chế?

Không. Con số 1,366 chỉ phản ánh lượng lao động theo thời gian: ví dụ giả định tổng giờ cần thiết 2.600 chia cho 1.904. Để xác định số người cần bố trí, phải xét yêu cầu hiện diện đồng thời, chuyên môn, ca trực và khả năng kiêm nhiệm, dùng chung. Sau đó mới đối chiếu người hiện có, khả năng điều chuyển, đào tạo, bố trí lại và lập phương án biên chế trình cấp có thẩm quyền.

Biểu liên quan: C3 (người quy đổi, người cần bố trí), D1, D2.

Lưu ý: Không làm tròn số quy đổi thành người hoặc biên chế được giao.

Câu 12. Người kiêm nhiệm nhiều công việc hoặc tham gia nhiều đầu mối được ghi thế nào?

Ghi đủ công việc, sản phẩm, giờ của từng phần việc; một người có một mã duy nhất, vị trí chính và nơi tính biên chế chính thức. Tại D1 hiện chưa có cơ chế khai một mã người lặp trên nhiều dòng, vì vậy sử dụng vị trí chính và ghi giờ cho công việc khác; đầu mối giữ bảng phân bổ đã xác nhận để kiểm tra tổng quỹ giờ, không đếm người hai lần. Bảng phân bổ phải có mã đơn vị, mã người, VTVL, kỳ/năm, giờ và nguồn xác nhận; tổng giờ phân bổ không vượt quỹ giờ cá nhân đã xác nhận, giờ làm thêm theo dõi riêng. Xem Mục 11.

Biểu liên quan: A2, B1, D1, D2.

Lưu ý: Không đếm trùng người, giờ hoặc chỉ tiêu biên chế giữa khối chuyên môn và công tác đảng.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 19

Hỏi - đáp đầy đủ: kiểm tra, nộp biểu

Chỉ dùng kết quả đã kiểm chứng và được xác nhận.

Câu 13. C3 đã hiện con số nhưng dữ liệu đầu vào còn thiếu thì có được sử dụng không?

Chưa. Phải kiểm tra nhiệm vụ, sản lượng, thời gian, phần tăng/giảm B2, quỹ giờ và nguồn; thông báo "ĐẠT" của Excel chỉ kiểm tra điều kiện kỹ thuật. Nếu B1 hoặc B2 còn dữ liệu chờ xác nhận, tách kết quả tính thử và phần thiếu. Số ở C3 chưa được xác nhận không được coi là nhu cầu đã thẩm định dù D2 đã tự liên kết. C3 có thể chỉ cộng phần B1/B2 đủ điều kiện trong khi các phần khác còn thiếu; M/N không thay việc đối chiếu toàn bộ công việc A2 và hồ sơ nguồn. Không coi kết quả tính trên một phần dữ liệu là nhu cầu đầy đủ.

Biểu liên quan: B1, B2, C3; kiểm chứng trước khi dùng D2.

Lưu ý: Kết quả đúng về phép tính chưa đủ để kết luận dữ liệu đáng tin cậy.

Câu 14. Cảnh báo tự động "ĐẠT" hoặc "0 lỗi" có thay thế xác nhận nghiệp vụ không?

Không. "ĐẠT" hoặc "0 lỗi" chỉ phản ánh kiểm tra kỹ thuật trong phạm vi công thức. Đơn vị tự kiểm tra nguồn, kỳ, mã, kết quả và xác nhận theo thẩm quyền trước khi gửi; không phải kê khai hoặc xác nhận riêng K, T, S. Cơ quan đầu mối quản lý các bảng kiểm tra, tiến độ và nhật ký.

Biểu liên quan: A1–D2; K do đầu mối dùng.

Lưu ý: Không coi ô trống, công thức chưa chạy hoặc trạng thái chưa kiểm tra là đã đạt.

Câu 15. Chưa đủ dữ liệu có được gửi báo cáo và khi nào được coi là hoàn thành?

Vẫn gửi đúng hạn và kèm danh sách nội dung chưa đủ căn cứ, lý do, người phụ trách và hạn bổ sung. Chỉ coi dữ liệu đủ điều kiện tổng hợp chính thức khi đã kiểm tra, xác nhận theo thẩm quyền. Triển khai và kiểm thử đồng thời theo kế hoạch ban hành; ngày tập huấn 22/10/2026 là dự kiến, thực hiện theo thông báo chính thức; không yêu cầu kê khai lại dữ liệu đã xác nhận.

Biểu liên quan: A1–D2; K, T, S do đầu mối quản lý, tổng hợp.

Lưu ý: Không nhập số giả định để làm đủ trường bắt buộc; phải giữ đúng trạng thái hồ sơ.

Theo dõi tiến độ theo đầu việc và trạng thái

Các mốc dưới đây theo Hướng dẫn; khi văn bản ban hành hoặc thông báo triển khai điều chỉnh, đầu mối cập nhật và thông báo thống nhất. Kết luận số 107-KL/TW yêu cầu báo cáo phương án biên chế giai đoạn 2027–2031 trong quý IV/2026.

Mốc thời gian	Kết quả cần theo dõi
Trước 10/11/2026	Đơn vị hoàn thành dữ liệu ban đầu, nêu phần thiếu và kế hoạch bổ sung.
Từ 10 đến trước 15/11/2026	Đầu mối rà soát, chuẩn hóa, gửi dữ liệu theo phân công.
Trước 20/11/2026	Hoàn thiện nhu cầu và phương án D1–D2, hồ sơ giải trình, xác nhận.
Trước 25/11/2026	Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp theo nhiệm vụ được giao.
Trước 30/11/2026	Hoàn thiện hồ sơ phục vụ báo cáo cấp có thẩm quyền trong tháng 12/2026.

T_TienDo theo dõi tiến độ của tệp/đơn vị; đầu mối kiểm tra phạm vi trước khi tổng hợp nhiều đơn vị. S_NhatKy lưu thay đổi, người thực hiện, ngày và phiên bản. Báo cáo đúng hạn kèm phần còn thiếu không đồng nghĩa hồ sơ đã hoàn thành hoặc đã được thẩm định.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 20

Danh mục kiểm tra trước khi gửi

Kiểm tra từ dữ liệu nguồn tới phương án theo đúng phạm vi, kỳ và đầu mối.

□ **01**	Nhiệm vụ, công việc có căn cứ pháp lý và mã liên kết rõ ràng.
□ **02**	Không đếm trùng nhiệm vụ với hồ sơ/sản phẩm hoặc giữa các cấp.
□ **03**	Sản lượng đúng kỳ 01/10/2025–30/9/2026, có nguồn; nhân lực chốt 30/9/2026; dữ liệu một phần kỳ và biến động sau chốt được tách rõ.
□ **04**	Phút/SP là thời gian lao động có nguồn, đúng mức dùng tính tại B1-P; quỹ giờ xác nhận đúng kỳ và chế độ.
□ **05**	Giờ bổ sung chỉ cộng phần chưa nằm trong giờ sản phẩm hoặc phương pháp khác; phân biệt giờ/người với tổng giờ-người.
□ **06**	B2 chỉ tính tác động thực tế trên đúng sản lượng, công đoạn và kỳ áp dụng; đủ kiểm chứng, không trừ/cộng hai lần.
□ **07**	C1, C2 kế thừa danh mục, bản mô tả, khung năng lực đã duyệt; phần đề xuất sửa/bổ sung có căn cứ và trạng thái riêng.
□ **08**	C3 chọn đúng PP1/2/3, PP3 đủ sản phẩm–tiến độ–chuyên môn–phương án; kết hợp không cộng trùng; J và L đúng kết luận thực tế.
□ **09**	Không cộng trùng người, giờ kiêm nhiệm, ngành dọc, viên chức; D1 có mã người duy nhất, bảng phân bổ và nguồn kinh phí rõ.
□ **10**	D2 phân biệt nhu cầu quy đổi, số người bố trí và biên chế; có bảng dự báo riêng từng năm 2027–2031, không dùng số liên kết C3 như dự báo tự động.
□ **11**	Đã cân nhắc bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, dùng chung.
□ **12**	Tự kiểm tra, xác nhận đúng thẩm quyền; hồ sơ nguồn, phiên bản, phần thiếu và hạn bổ sung rõ; K–T–S do đầu mối theo dõi, gửi đúng kênh và phân quyền.

ĐIỀU KIỆN SỬ DỤNG KẾT QUẢ

Kết quả được dùng cho phương án chính thức khi đúng phạm vi, có căn cứ và xác nhận. Phần thiếu/đang kiểm chứng phải tách riêng, không dùng để tự động đề nghị tăng biên chế.

CẨM NANG THỰC HÀNH / MỤC 21

Tra cứu hồ sơ gốc khi cần

Cẩm nang giải thích cách làm; văn bản chính thức và danh mục đã phê duyệt là căn cứ áp dụng.

CẦN LÀM RÕ	MỞ TÀI LIỆU
Quan điểm, nguyên tắc và trách nhiệm	Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị và nội dung hướng dẫn đang áp dụng.
Trình tự 08 bước, các khối/cấp	Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương và các phụ lục; khi áp dụng phải đối chiếu số, ngày, nội dung bản ký ban hành.
Đếm nhiệm vụ, xác định công việc/sản phẩm	Phụ lục I, II.
PP1, PP2, PP3; 1.904 giờ; 06 nhóm	Phụ lục III.
Khác biệt địa bàn cấp tỉnh/cấp xã	Phụ lục IV; nhóm vùng chỉ là tham chiếu, không phải hệ số biên chế.
Kế thừa dữ liệu và dùng Excel	Phụ lục V, VIII; trang 00_KE_THUA và Hướng dẫn điền biểu. Dữ liệu kế thừa theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW.
Kiểm tra, xác nhận; báo cáo tiến độ	Phụ lục VI, VII; đầu mối quản lý K–T–S.
Cách ghi từng cột cụ thể	Hướng dẫn điền dữ liệu bộ biểu Excel và bộ biểu Excel; đọc đúng phiên bản được đầu mối phát hành, kể cả giới hạn công thức và dòng dữ liệu.

Danh mục, bản mô tả, khung năng lực: tra Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 11/10/2026; Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025; Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 theo đúng đối tượng, cùng quy định chuyên ngành và văn bản sửa đổi còn hiệu lực.

Đầu mối quản lý danh mục nguồn: tên văn bản, số/ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu, tình trạng hiệu lực, nơi lưu/đường dẫn, phạm vi áp dụng và phiên bản. Với các Công văn 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW, phải lấy ngày, trích yếu và phạm vi từ bản gốc do đầu mối cung cấp; không tự suy đoán. Dùng bản được phép lưu hành và đúng phân quyền.

Phạm vi và lưu ý khi phát hành

> **ĐÂY LÀ TÀI LIỆU HỖ TRỢ - KHÔNG PHẢI ĐỊNH MỨC**
> Các số liệu minh họa (1.200 hồ sơ, 6.000 sản phẩm, 20-50 phút, 1.904 giờ…) chỉ dùng để giải thích phép tính và điều kiện áp dụng theo nội dung Hướng dẫn; không thay thế số liệu thực tế hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền.

RÕ VIỆC • ĐÚNG CÁCH TÍNH • ĐỦ CĂN CỨ • KHÔNG TÍNH TRÙNG