

CẨM NANG HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Rà soát nhiệm vụ - xác định công việc, sản phẩm - nhu cầu nhân lực - phương án biên chế giai đoạn 2027- 2031

LỜI NÓI ĐẦU

Trên cơ sở Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị, Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương, Quyết định số 2034/QĐ-TTg ngày 23/10/2026, Công văn số 12176/BNV-CCVC ngày 23/10/2026 và các quy định liên quan, Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa đã chủ động, kịp thời xây dựng Cẩm nang gồm 90 câu hỏi - trả lời, có hình ảnh minh họa và hướng dẫn xử lý vướng mắc khi kê khai.

Ba yêu cầu xuyên suốt: (1) bắt đầu từ nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và trách nhiệm, không hợp thức hóa số người hiện có; (2) kế thừa dữ liệu đã được kiểm chứng, chỉ kê khai phần còn thiếu hoặc có thay đổi; (3) phân biệt dữ liệu đúng về kỹ thuật với dữ liệu đã được xác nhận về nghiệp vụ, không tự động quy đổi nhu cầu nhân lực thành biên chế.

Các mã, trang tính, công thức, cột nhập và hình minh họa được xây dựng theo phiên bản bộ biểu của Thanh Hóa. Cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện theo tệp chính thức do đầu mối phát hành; các địa phương khác có thể tham khảo cách hướng dẫn, cách kiểm tra và xử lý vướng mắc, không sao chép máy móc quy tắc kỹ thuật của tệp Thanh Hóa.

ĐIỂM NỔI BẬT TRONG CÁCH LÀM CỦA THANH HÓA

- Hỏi - đáp theo tình huống thực tế, có hình ảnh minh họa từng công đoạn và cảnh báo thường gặp.
- Kế thừa dữ liệu đã có: cơ quan đầu mối chuẩn bị mã, danh mục nguồn, đơn vị trực tiếp kê khai chỉ xác nhận và bổ sung.
- Kiểm tra từ nguồn: sản lượng đúng kỳ; phút lao động khác thời hạn giải quyết; không đếm trùng hồ sơ hoặc giờ giảm.
- Phân biệt công chức, viên chức, hợp đồng; phân biệt người quy đổi, người cần bố trí và biên chế được giao.
- Kiểm tra hai lớp: phần mềm đối chiếu dữ liệu kỹ thuật, còn bộ phận chuyên môn và người đứng đầu xác nhận kết quả nghiệp vụ.

08 BƯỚC NGHIỆP VỤ VÀ 09 BIỂU

Bước	Nội dung nghiệp vụ	Biểu
1	Rà soát, xác định danh mục nhiệm vụ	A1
2	Xác định công việc, sản phẩm và người chịu trách nhiệm	A2
3	Thống kê khối lượng, thời gian lao động	B1
4	Đánh giá thay đổi do số hóa, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa	B2
5	Đối chiếu, hoàn thiện danh mục VTVL, mô tả và khung năng lực	C1, C2
6	Xác định nhu cầu nhân lực	C3
7	Đối chiếu nhân lực hiện có, lập phương án biên chế	D1, D2
8	Kiểm tra, xác nhận, tổng hợp và gửi kết quả	Kiểm tra tổng thể

Thao tác nhập trước một số mã đã được duyệt vào C1 để Excel tự tra cứu không làm thay đổi trình tự nghiệp vụ nêu trên.

PHẦN I. CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI KÊ KHAI (CÂU 1-30)**A. Hiểu đúng nhiệm vụ****Câu 1. Đợt rà soát này nhằm mục đích gì?**

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW và Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW trong toàn hệ thống chính trị; đối với khối Chính phủ và UBND các cấp, đồng thời thực hiện Quyết định số 2034/QĐ-TTg, hướng dẫn của Bộ Nội vụ theo phạm vi quản lý. Việc rà soát bắt đầu từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền; xác định công việc, sản phẩm, trách nhiệm, yêu cầu năng lực; trên cơ sở đó hoàn thiện VTVL, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế giai đoạn 2027-2031. Kết quả tính nhu cầu không đồng nghĩa với chỉ tiêu biên chế được giao.

Câu 2. Cơ quan, đơn vị nào phải lập Bộ biểu?

Đối với Thanh Hóa, các sở, ban, ngành, UBND cấp xã và đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi hướng dẫn của Sở Nội vụ thực hiện theo phân công của tỉnh; dữ liệu của khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội được tập hợp qua đầu mối có thẩm quyền tương ứng. Đối với địa phương khác, xác định đúng cấp quản lý và đầu mối nhận báo cáo trước khi áp dụng. Mỗi đơn vị chỉ kê khai và xác

nhận phần thuộc phạm vi trách nhiệm, tránh đếm trùng một người, một chỉ tiêu hoặc một sản phẩm ở nhiều nơi.

Câu 3. Ai làm gì giữa Sở Nội vụ và đơn vị?

Sở Nội vụ là đầu mối hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu, kế thừa dữ liệu đã xác nhận, tổng hợp và phản hồi nội dung cần sửa; cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện có trách nhiệm rà soát nhiệm vụ, cung cấp sản phẩm, khối lượng, thời gian, dữ liệu nhân lực và phương án. Người đứng đầu chịu trách nhiệm xác nhận; các bộ phận chuyên môn xác nhận số liệu thuộc phạm vi phụ trách. Việc người làm biểu tự sửa hết cảnh báo kỹ thuật không thay thế bước kiểm tra và xác nhận nghiệp vụ.

Câu 4. Các mốc thời gian phải nhớ?

Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW quy định phương pháp thống nhất đối với toàn hệ thống chính trị. Về tiến độ, mỗi cơ quan, đơn vị thực hiện theo đầu mối quản lý, bảo đảm không muộn hơn mốc cấp trên giao. Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ và UBND các tỉnh, thành phố thuộc phạm vi Công văn số 12176/BNV-CCVC ngày 23/10/2026, hồ sơ gửi Bộ Nội vụ trước ngày 05/11/2026; cơ quan đầu mối tiếp tục kiểm tra, chuẩn hóa trước ngày 15/11/2026. Đồng thời, thực hiện các nhiệm vụ đến hạn trước ngày 01/11/2026 và trong tháng 11, tháng 12/2026 theo Kế hoạch ban hành kèm Quyết định số 2034/QĐ-TTg. Đối với các đầu mối khác của hệ thống chính trị, thực hiện mốc do Ban Tổ chức Trung ương và cơ quan có thẩm quyền giao.

Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa thông báo bằng văn bản mốc nhận hồ sơ nội bộ và bố trí thời gian để kiểm tra, tổng hợp; mốc của đơn vị cấp dưới phải sớm hơn mốc Sở gửi báo cáo lên cơ quan cấp trên.

- Sở Nội vụ (đầu mối): thống nhất bộ biểu, mã và danh mục kế thừa; hướng dẫn sở, ngành, UBND cấp xã và đơn vị sự nghiệp; tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp hồ sơ theo thời hạn của Bộ Nội vụ. Sau kỳ nhận hồ sơ ban đầu, tiếp tục phối hợp xác minh, chuẩn hóa số liệu và xử lý những nội dung cần bổ sung theo tiến độ được giao.

- Đơn vị trực tiếp thực hiện: rà soát nhiệm vụ, kê khai những dữ liệu thuộc phạm vi quản lý, xác nhận nguồn và nộp theo mốc Sở Nội vụ thông báo; khi được yêu cầu điều chỉnh, chỉ hoàn thiện phần chưa đủ căn cứ hoặc phát sinh thay đổi, không kê khai lại những nội dung đã được xác nhận.

Câu 5. Số liệu tính theo kỳ nào?

Kỳ thống kê khối lượng và thời gian lao động: 01/10/2025-30/9/2026. Nhân lực hiện có: chốt ngày 30/9/2026, biến động sau mốc này theo dõi riêng. Phương án 2027-2031 lập theo từng năm. Nhiệm vụ mới nhận giữa kỳ phải ghi đúng ngày chuyển giao, tránh cộng cả thời gian trước khi đơn vị được giao thực hiện; đối với thời kỳ sau kỳ thống kê, dùng dự báo và căn cứ riêng, không trộn vào số thực tế.

Câu 6. Đã báo cáo theo các đợt trước thì có phải kê khai lại không?

Kê thừa kết quả theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, 2209-CV/BTCTW, 2342-CV/BTCTW và hồ sơ VTVL đã có, còn phù hợp và được kiểm chứng. Đơn vị chỉ bổ sung phần thiếu, thay đổi hoặc chưa đủ căn cứ, không kê khai lại toàn bộ. Nội dung chưa được xác nhận phải giữ trạng thái chờ đối chiếu, không mặc nhiên trở thành số liệu chính thức.

B. Chuẩn bị tài liệu và số liệu**Câu 7. Cần chuẩn bị tối thiểu những tài liệu nào?**

Hồ sơ cần có: (1) quyết định hiện hành về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và tổ chức; (2) quyết định danh mục VTVL, bản mô tả, khung năng lực; (3) quy trình công việc, sản phẩm và nguồn thống kê kỳ 01/10/2025-30/9/2026; (4) định mức chuyên ngành hoặc biên bản khảo sát thời gian; (5) hồ sơ việc thay đổi quy trình, số hóa, tự chủ, đặt hàng, thuê dịch vụ; (6) quyết định giao biên chế, phân bổ nhân lực, dữ liệu người đang làm việc; (7) tài liệu về công việc khó lượng hóa hoặc nhiệm vụ đặc thù. Các quyết định của tỉnh Thanh Hóa được nêu ở bản gốc chỉ là ví dụ địa phương, phải kiểm tra bản đang có hiệu lực trước khi sử dụng.

Câu 8. Văn bản chức năng, nhiệm vụ dùng thế nào?

Văn bản còn hiệu lực là căn cứ xác định nhiệm vụ trong A1. Phân biệt nhiệm vụ đã chuyển giao, nhiệm vụ đang thực hiện, nhiệm vụ không còn thuộc thẩm quyền. Cần ghi đủ số, ký hiệu, điều, khoản, điểm nếu có; trường hợp văn bản quy định quá khái quát, phải tìm quy chế, quy trình hoặc quyết định phân công hợp lệ trước khi bóc thành phần việc cụ thể. Không tách một gạch đầu dòng thành nhiều nhiệm vụ chỉ vì có nhiều động từ.

Câu 9. Hồ sơ VTVL đã phê duyệt dùng ở đâu?

Kê thừa danh mục VTVL, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt nếu còn phù hợp; đồng thời đối chiếu với nhiệm vụ, sản phẩm và yêu cầu thực tế. Phân biệt: (1) VTVL đã được phê duyệt; (2) VTVL dự kiến sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, đang chờ cấp có thẩm quyền xem xét; (3) vị trí lãnh đạo, quản lý với vị trí chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ; (4) ngạch công chức và bậc nghề nghiệp của viên chức theo quy định. Tên VTVL phải giữ đúng danh mục khung tương ứng, kể cả trường hợp tên vị trí đã bao gồm cách gọi theo ngạch; không tự thêm tên hoặc tách vị trí mới chỉ vì khác ngạch, bậc, nhiệm vụ nhỏ. Đối với viên chức, Nghị định số 232/2026/NĐ-CP quy định các vị trí quản lý, chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ, cùng bậc nghề nghiệp từ bậc 1 đến bậc 5 đối với vị trí thuộc diện xác định bậc. Thay đổi bậc nghề nghiệp không làm phát sinh VTVL mới. Trường hợp pháp luật chuyên

ngành có quy định riêng thì đối chiếu và thực hiện theo quy định đó; việc phê duyệt, điều chỉnh danh mục thực hiện đúng thẩm quyền.

Câu 10. Lấy số lượng sản phẩm từ đâu?

Ưu tiên số liệu trích xuất có thể kiểm tra từ hệ thống nghiệp vụ; sau đó là sổ, báo cáo chuyên môn có xác nhận. Ghi rõ kỳ, phạm vi, đơn vị chịu trách nhiệm và nguồn. Trường hợp hồ sơ một cửa đi qua nhiều đơn vị, tách sản phẩm cuối cùng của cơ quan với khối lượng phần việc do từng vị trí thực hiện để không cộng trùng.

Câu 11. Có lấy báo cáo năm 2025 cộng báo cáo 9 tháng 2026 được không?

Không cộng báo cáo 12 tháng năm 2025 với báo cáo 9 tháng năm 2026. Sản lượng kỳ yêu cầu bằng quý IV/2025 cộng 9 tháng đầu năm 2026, hoặc được trích xuất trực tiếp theo mốc ngày. Nếu số liệu quá khứ chưa có đủ phải ghi phần thiếu và cách xác minh; không lấy 9 tháng nhân 12/9 hoặc tự ước số tròn.

Câu 12. Thời gian lao động (phút/sản phẩm) lấy từ đâu?

Thời gian trực tiếp của người thực hiện một sản phẩm khác với thời hạn trả kết quả cho người dân. Ưu tiên định mức chuyên ngành phù hợp, phương pháp và số liệu có căn cứ; nếu chưa có thì tổ chức khảo sát thực tế, đo các phần việc có thể xác định được và được người có trách nhiệm xác nhận. Việc lựa chọn phút/sản phẩm không được chỉ nhằm làm tăng hoặc giảm số người quy đổi.

Câu 13. Phiếu đo thời gian cần ghi những gì?

Ghi quy trình hoặc phần việc được đo, mã mẫu, kỳ đo, số người, số lượt đo, phút lao động thực tế, cách tính trung bình, trường hợp ngoại lệ đã loại và người xác nhận. Chọn mẫu đại diện, không lấy một hồ sơ bất thường hoặc thời gian làm lại do sai sót. Mã phiếu đo ghi ở B1 cột I.

Câu 14. Danh sách nhân sự cho Biểu D1 chuẩn bị thế nào?

Đối với mỗi người hiện có, sử dụng mã nguồn lực riêng, ghi vị trí chính, nơi được tính trong chỉ tiêu, phân bổ thời gian thực hiện nhiệm vụ chính và nhiệm vụ kiêm nhiệm. Không ghi trùng một người tại nhiều đơn vị. Danh sách chứa thông tin cá nhân do bộ phận tổ chức cán bộ quản lý theo chế độ bảo vệ dữ liệu; tệp báo cáo tổng hợp chỉ chứa các thông tin thực sự cần thiết.

Câu 15. Biên chế được giao lấy ở đâu, ghi thế nào?

Lấy số biên chế được giao và số phân bổ từ quyết định đang có hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền. Quyết định số 353/QĐ-UBND ngày 29/01/2026 là ví dụ riêng của Thanh Hóa, không dùng cho tỉnh khác. Khi quyết định chỉ giao tổng số cho cơ quan, không tự chia số này thành số biên chế được giao của từng VTVL; phải phân biệt rõ người đang bố trí, nhu cầu tính toán và chỉ tiêu được giao.

Câu 16. Hồ sơ chuyển đổi số, thuê dịch vụ cần gì?

Chỉ tính vào kết quả thực tế những thay đổi đã triển khai trong kỳ và có căn cứ như quyết định, quy trình vận hành, dữ liệu trước-sau, hợp đồng hoặc biên bản nghiệm thu. Các kế hoạch số hóa, tự chủ, xã hội hóa trong các năm tiếp theo được ghi riêng thành giả định dự báo, chưa được trừ ngay khỏi giờ lao động kỳ cơ sở. Không tính hai lần cùng một phần thời gian đã giảm.

Câu 17. Vị trí áp dụng PP1 cần căn cứ gì?

PP1 dành cho các vị trí hoặc phần việc phải bố trí theo yêu cầu tổ chức, yêu cầu trực, định mức hoặc quy định hiện hành có căn cứ. Phân biệt số lượng tối đa được phép với số lượng bắt buộc phải có và nhu cầu thực tế. Ví dụ quy định được bố trí tối đa 03 Phó Giám đốc Sở không có nghĩa cơ quan phải kê khai nhu cầu đủ 03 người.

Câu 18. Vị trí áp dụng PP3 cần hồ sơ gì?

PP3 áp dụng đối với việc tham mưu, nghiên cứu, thẩm định hoặc nhiệm vụ đặc thù khó quy đổi ổn định theo phút/sản phẩm. Hồ sơ phải nêu rõ sản phẩm phải hoàn thành, mức độ phức tạp, trách nhiệm, thời hạn, yêu cầu hiện diện hoặc năng lực chuyên môn, phương án phân công; có giải trình và kiểm chứng. Không chọn PP3 chỉ vì thiếu dữ liệu để tính theo PP2.

C. Thao tác và phân công thực hiện**Câu 19. Dùng phần mềm nào để nhập?**

Dùng Microsoft Excel bản cài trên máy (khuyến nghị 2016 trở lên hoặc Microsoft 365), chế độ tính toán tự động (Formulas → Calculation Options → Automatic). Không mở và lưu lại bằng Google Sheets hoặc công cụ chuyển đổi, vì có thể làm mất khóa ô, danh sách chọn và công thức. Lưu đúng định dạng .xlsx.

Câu 20. Dùng file phiên bản nào?

Chỉ dùng file do Sở Nội vụ phát hành, đúng phiên bản mới nhất được thông báo. Không lấy file đã nhập của đơn vị khác để sửa lại, không dùng bản chuyển tiếp qua nhiều người. Khi Sở Nội vụ phát hành bản sửa lỗi, chép dữ liệu vào bản mới theo hướng dẫn kèm theo.

Câu 21. Đặt tên file như thế nào?

Tên file gồm: mã cơ quan - kỳ chốt - phiên bản - ngày gửi. Ví dụ minh họa: MaCQ_Ky30-09-2026_v02_2026-11-05.xlsx. Mỗi lần sửa và gửi lại tăng số phiên bản; không gửi nhiều file trùng dữ liệu cho cùng một đơn vị.

Câu 22. Trong file có những trang hướng dẫn nào cần đọc trước?

Đọc theo thứ tự: HUONG_DAN (mục lục, chỉ dẫn nhanh) → THAO_TAC_NHANH (việc cần làm ở mỗi bước) → HD_DIEN_BIEU (cách ghi từng cột) → QUY_TAC_MA (quy tắc đặt mã). Các trang này chỉ để tra cứu, không nhập dữ liệu.

Câu 23. Đơn vị nên phân công người làm thế nào?

Phân công một đầu mối lập và tổng hợp biểu; các bộ phận chuyên môn cung cấp danh mục nhiệm vụ, sản phẩm, số liệu, thời gian lao động và xác nhận; bộ phận tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm về nhân lực hiện có; người đứng đầu duyệt kết quả. Tệp dùng chung cần được kiểm soát cập nhật, tránh người cùng lúc ghi đè hoặc tự thay đổi mã, công thức.

Câu 24. Có phải thống nhất bộ mã trước khi nhập không?

Sử dụng mã nhiệm vụ, công việc, VTVL và nguồn lực đã có hoặc do đầu mối thống nhất. Mã không được đổi tùy tiện giữa các bảng. Các ví dụ NV.SNV.001, CV.SNV.001.01, VTVL.SNV.12, NL.SNV.0001 chỉ minh họa cách đặt mã; khi áp dụng toàn quốc phải dùng danh mục mã do cơ quan có thẩm quyền thống nhất, lập bảng đối chiếu với mã cũ.

Câu 25. Nhập các sheet theo thứ tự nào?

Quy trình nghiệp vụ thực hiện đúng 08 bước của Hướng dẫn 07: từ nhiệm vụ đến công việc, sản phẩm, khối lượng, tác động, vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án. Riêng khi nhập Excel, nếu tệp của Thanh Hóa yêu cầu mã C1 có trước để các biểu khác tự tra cứu thì có thể nhập trước những mã VTVL đã được phê duyệt và kiểm chứng. Đây chỉ là thao tác chuẩn bị trong tệp Excel, KHÔNG phải thay đổi trình tự xác định VTVL hoặc lấy danh mục cũ để hợp thức hóa hiện trạng.

Câu 26. Mỗi sheet nhập được bao nhiêu dòng?

Giới hạn 200 dòng (dòng 3-202) là đặc điểm của phiên bản tệp Excel nêu trong Cẩm nang Thanh Hóa, không phải quy định của Hướng dẫn 07 áp dụng toàn quốc. Khi vượt giới hạn, cơ sở báo ngay đầu mối kỹ thuật để cung cấp tệp đủ dung lượng hoặc phương án chia tệp có kiểm soát, bảo đảm tổng hợp không trùng và không bỏ sót. Không tự thêm dòng vào vùng có khóa hoặc công thức.

Câu 27. Quỹ giờ 1.904 giờ/người/năm là gì?

Con số 1.904 giờ/người/năm trong ví dụ của Thanh Hóa được tính giả định: (261 ngày làm việc theo tuần của kỳ thống kê – 11 ngày lễ, Tết – 12 ngày nghỉ phép) × 8 giờ = 1.904 giờ. Đây chỉ là quỹ giờ tham chiếu, KHÔNG phải định mức biên chế thống nhất cho mọi VTVL. Đầu mối cần kiểm tra căn cứ quỹ giờ, chế độ làm

việc, ngày nghỉ và thời gian thực sự có thể bố trí; công việc trực, ca kíp, trường học, cơ sở y tế và nghề nghiệp đặc thù phải có căn cứ riêng.

Câu 28. Cần phân biệt những con số nào để không nhầm?

Phải phân biệt rõ: (1) người quy đổi là số giờ cần thiết chia cho quỹ giờ làm việc, có thể là số thập phân; (2) người cần bố trí là kết quả xem xét yêu cầu duy trì thực hiện, kiêm nhiệm, điều chuyển, trình độ và khả năng dùng chung; (3) biên chế được giao hoặc đề nghị là chỉ tiêu thuộc thẩm quyền cấp có thẩm quyền. Không lấy trực tiếp một giá trị thay cho giá trị khác.

Câu 29. Khi nào ghi số 0, khi nào để trống?

Chỉ ghi 0 khi đã xác minh không phát sinh sản phẩm hoặc giờ lao động trong kỳ. Chưa có số liệu, chưa xác nhận, không thuộc phạm vi áp dụng phải được ghi nhận bằng trạng thái hoặc phần giải trình tương ứng; không tùy tiện gõ 0 để làm mất cảnh báo.

Câu 30. Xã, phường và đơn vị sự nghiệp cần lưu ý gì thêm?

Đối với xã, phường, cần xác nhận nhiệm vụ thực tế đã tiếp nhận sau sắp xếp, không lấy danh mục chung làm bằng chứng đã thực hiện ở mọi xã. Bốn nhóm địa bàn chỉ phục vụ so sánh điều kiện thực hiện, không phải hệ số tự động tăng biên chế. Đối với đơn vị sự nghiệp, tách vị trí viên chức theo Nghị định 232/2026/NĐ-CP và pháp luật chuyên ngành, người lao động hợp đồng và nguồn kinh phí; bố trí ca, kíp, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ theo định mức phù hợp.

PHẦN II. HƯỚNG DẪN NHẬP 09 BIỂU NGHIỆP VỤ (CÂU 31-60)

A. Tổng quan tệp

Câu 31. File Excel gồm những sheet nào, đơn vị nhập ở đâu?

Tệp Excel cụ thể của Thanh Hóa có các trang tính nhập, tự tính và tham chiếu theo phiên bản do Sở Nội vụ phát hành. Số 30 trang tính và tên các trang ẩn trong bản gốc chỉ phản ánh phiên bản đã nghiên cứu, không mặc nhiên đúng với các tệp của địa phương khác. Người lập biểu phải đọc hướng dẫn ngay trong phiên bản được giao; các trang kiểm tra nội bộ và tổng hợp do đầu mối phụ trách, không giao cơ sở mở, sửa hoặc nhập vào các trang đã ẩn.

Câu 32. Ô nào được nhập, ô nào không?

Ô trắng là ô nhập hoặc chọn; ô xám là công thức đã khóa (mã VTVL tự tra, giờ tính, cảnh báo). Sheet đã được bảo vệ nên Excel không cho gõ vào ô xám. Mọi sai lệch ở ô xám phải sửa tại ô trắng gốc.

Hình 31. Bộ biểu gồm 30 trang tính, chia 4 nhóm theo trách nhiệm

Đơn vị chỉ nhập ở 9 biểu nhóm 1; các nhóm còn lại xem, tra cứu hoặc do Sở Nội vụ quản lý.

NHÓM 1 – ĐƠN VỊ NHẬP (ô trắng) 6. C1_VTVL – Danh mục VTVL (nhập trước) 1. A1_NhiemVu – Nhiệm vụ 2. A2_CongViec – Công việc, sản phẩm 3. B1_KhoiLuong – Sản lượng, thời gian 4. B2_CT_TacDong – Tác động (khi có) 7. C2_NangLuc – Trách nhiệm, năng lực 8. C3_NhuCau – Nhu cầu nhân lực 9. D1_NhanLuc – Nhân lực hiện có 10. D2_PhuongAn – Phương án 2027–2031	NHÓM 2 – TỰ ĐỘNG, CHỈ XEM 5. B2_ThayDoi – Tổng hợp tác động B2 Các cột xám trong mọi biểu
NHÓM 3 – ĐẦU MỐI (SỞ NỘI VỤ) QUẢN LÝ 11. DM_SAN_PHAM – Danh mục sản phẩm, phút chuẩn 12. CHIA_VUNG_CAP_XA – Nhóm vùng cấp xã DM_THAM_SO – Quỹ giờ 1.904, danh sách chọn NGUON_NHIEM_VU / NGUON_VTVL / NGUON_NHAN_LUC DOI_CHIEU_NV, KT_GIA_DINH Sheet ấn: 13. K_KiemTra, 14. T_TienDo, 15. S_NhatKy, DU_BAO_5_NAM	NHÓM 4 – TRA CỨU, GÓP Ý HUONG_DAN – Mục lục HD_DIEN_BIEU – Cách ghi từng cột THAO_TAC_NHANH, QUY_TAC_MA 00_KE_THUA, BAN_DO_TRUONG, DM_06_NHOM Y_KIEN_DON_VI – Ghi góp ý, vướng mắc

Hình minh họa câu 32: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 33. Các biểu liên kết với nhau thế nào?

Các biểu liên kết bằng mã nhiệm vụ, mã công việc, mã vị trí và mã sản phẩm. Về nghiệp vụ, mỗi liên kết phải đi từ nhiệm vụ tới công việc, sản phẩm và VTVL; về kỹ thuật, có thể phải tạo sẵn mã VTVL ở C1 để biểu khác nhận biết. Nếu một mã bị sai hoặc trùng, các biểu tiếp theo có thể cho kết quả trống hoặc cảnh báo. Luôn kiểm tra nguồn trước khi sửa công thức.

B. Biểu C1 - Danh mục vị trí việc làm

Câu 34. Biểu C1 dùng để làm gì, nhập những cột nào?

Trong phiên bản Thanh Hóa, C1 là nơi quản lý danh mục VTVL và căn cứ quỹ giờ theo từng vị trí, phục vụ liên kết mã với các biểu khác. Chỉ nhập VTVL đang được áp dụng có căn cứ hoặc vị trí đang đề nghị điều chỉnh với trạng thái rõ ràng; trường dữ liệu và vị trí cột phải đối chiếu với đúng tệp được Sở Nội vụ phát hành. Không biến giới hạn kỹ thuật của biểu thành quy định về danh mục VTVL.

Hình 34. Biểu C1 – mỗi VTVL một dòng; chọn chế độ làm việc để Excel tự lấy quỹ giờ

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Dòng 7: vị trí đặc thù, quỹ giờ riêng 1.840 là số giả định.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Biểu C1_ Vị trí việc làm										
2	Mã VTVL	Tên VTVL	Loại nhân lực	Quyết định	Giờ chuẩn PP2	Căn cứ xác định quỹ giờ	Trạng thái	Giờ riêng được xác nhận	Xác nhận giờ riêng	Chế độ làm việc	Kiểm tra quỹ giờ PP2
3	VTVL.XA.01	Chủ tịch UBND xã	Cán bộ	QB phê duyệt VTVL số .../QB-UBND	1904	Mức tham chiếu 1.904 giờ (Mục I HD điển biểu)	Tiếp tục sử dụng			Phổ biến (40 giờ/tuần)	ĐẠT
4	VTVL.XA.05	Tư pháp – hộ tịch	Công chức	QB phê duyệt VTVL số .../QB-UBND	1904	Mức tham chiếu 1.904 giờ (Mục I HD điển biểu)	Tiếp tục sử dụng			Phổ biến (40 giờ/tuần)	ĐẠT
5	VTVL.XA.03	Văn phòng – tham mưu tổng hợp	Công chức	QB phê duyệt VTVL số .../QB-UBND	1904	Mức tham chiếu 1.904 giờ (Mục I HD điển biểu)	Tiếp tục sử dụng			Phổ biến (40 giờ/tuần)	ĐẠT
6	VTVL.XA.09	Văn thư – lưu trữ	Công chức	QB phê duyệt VTVL số .../QB-UBND	1904	Mức tham chiếu 1.904 giờ (Mục I HD điển biểu)	Cần cập nhật			Phổ biến (40 giờ/tuần)	ĐẠT
7	VTVL.TT.21	Điều dưỡng (trực ca)	Viên chức	QB phê duyệt VTVL số .../QB-SNV	1840	Chế độ ca kíp theo VB số ...; xác nhận của ...	Tiếp tục sử dụng	1840	Đã kiểm chứng	Đặc thù	ĐẠT
◀ ... 4. B2_CT_TacDong 5. B2_ThayDoi 6. C1_VTVL 7. C2_NangLuc 8. C3_NhuCau ... ▶											
☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☒ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo											

Hình minh họa câu 34: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 35. Chọn chế độ làm việc và quỹ giờ riêng thế nào?

Quỹ giờ phổ biến 1.904 là ví dụ tham chiếu theo giả định tại Câu 27, không áp dụng máy móc. Với chế độ làm việc khác hoặc có quy định chuyên ngành, cơ quan phải cung cấp căn cứ về lịch, chế độ và quỹ giờ phù hợp, đề nghị đầu mối xác nhận. Không lựa chọn mức quỹ giờ thấp chỉ nhằm tăng nhu cầu nhân lực.

Câu 36. Cột G "Trạng thái" của C1 chọn thế nào?

Các trạng thái được dùng để phân biệt vị trí tiếp tục sử dụng, cần cập nhật, đề nghị bổ sung, sửa đổi hoặc bãi bỏ. Trạng thái “Đề nghị bổ sung” là đề xuất, không phải quyết định cho phép bố trí hoặc giao biên chế. Với viên chức, không tự tạo tên VTVL ngoài khung của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và quy định chuyên ngành; trường hợp cần bổ sung phải báo cấp có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý.

C. Biểu A1 - Danh mục nhiệm vụ

Câu 37. Biểu A1 yêu cầu gì?

Biểu A1 là danh mục các nhiệm vụ do cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện. Ghi mã, tên, chủ thể thực hiện, căn cứ, trạng thái và thời điểm. Không mặc nhiên coi một điều, khoản hoặc một gạch đầu dòng là một nhiệm vụ độc lập: phải xác định nội dung và sản phẩm thực chất; tránh đếm cả nhiệm vụ khái quát và mọi phần việc con thành các nhiệm vụ ngang nhau.

Hình 37. Biểu A1 – mỗi loại nhiệm vụ một dòng, có căn cứ, kỳ, trạng thái và nguồn

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Biểu A1_ Nhiệm vụ						
2	Mã nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ	Cơ quan	Căn cứ	Kỳ	Trạng thái	Nguồn
3	NV.XA.012	Đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền cấp xã	UBND xã A	Luật Hộ tịch 2014, Điều 7; văn bản phân cấp còn hiệu lực	01/10/2025–30/9/2026	Tiếp tục thực hiện	NGUON_NHIEM_VU dòng 5; hồ sơ CV 2342
4	NV.XA.013	Chứng thực bản sao từ bản chính, chữ ký	UBND xã A	Văn bản quy định về chứng thực còn hiệu lực	01/10/2025–30/9/2026	Tiếp tục thực hiện	NGUON_NHIEM_VU dòng 6
5	NV.XA.031	Quản lý nhà nước về ... (tiếp nhận từ cấp huyện cũ)	UBND xã A	QĐ phân cấp số ..., hiệu lực từ ...	01/10/2025–30/9/2026	Mới tiếp nhận	Hồ sơ bàn giao ngày ...; tệp ...
6	NV.XA.040	... (đã chuyển giao cho cơ quan khác)	UBND xã A	QĐ chuyển giao số ...	01/10/2025–30/9/2026	Đã chuyển giao	Biên bản bàn giao ...; phần việc còn lại: không
◀ ... HUONG_DAN HD_DIEN_BIEU 1. A1_NhiemVu 2. A2_CongViec 3. B1_KhoiLuong ... ▶ ☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chon ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo							

Hình minh họa câu 37: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 38. Nhiệm vụ mới nhận, đã chuyển giao ghi thế nào?

Cột F chọn: Tiếp tục thực hiện; Mới tiếp nhận; Đã chuyển giao; Không còn thực hiện. Với nhiệm vụ chuyển giao trong kỳ, cột G dẫn hồ sơ có thời điểm, bên giao, bên nhận và phần việc còn lại; giờ đã làm thực tế vẫn được tính, sản phẩm hoàn thành chỉ tính một lần.

D. Biểu A2 - Công việc và sản phẩm

Câu 39. Biểu A2 yêu cầu gì?

Từ từng nhiệm vụ ở A1, xác định các công việc hoặc phần việc cụ thể có sản phẩm, căn cứ và VTVL chịu trách nhiệm. Khi một hồ sơ qua nhiều khâu, chỉ tách phần việc thật sự phân biệt được và gán người chịu trách nhiệm; không lập thêm VTVL chỉ vì có nhiều công đoạn. Sản phẩm cuối cùng của cơ quan chỉ thống kê một lần.

Hình 39. Biểu A2 – một nhiệm vụ tách thành các phần việc, mỗi phần việc gán đúng một VTVL

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Dòng 3 và 4: cùng hồ sơ hộ tịch nhưng hai vị trí làm hai phần việc, có hai mã riêng.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Biểu A2_ Công việc							
2	Mã công việc	Mã nhiệm vụ	Mã VTVL	Tên công việc	Sản phẩm	Đơn vị tính	Chất lượng	Căn cứ (nguồn)
3	CV.XA.012.01	NV.XA.012	VTVL.XA.05	Tiếp nhận, thẩm tra, trình ký hồ sơ đăng ký hộ tịch	Hồ sơ hộ tịch đã giải quyết	hồ sơ	Đúng hạn, đúng thẩm quyền	QĐ 3004/QĐ-UBND – PL IV; quy trình nội bộ
4	CV.XA.012.02	NV.XA.012	VTVL.XA.09	Vào sổ, đóng dấu, trả kết quả hồ sơ hộ tịch	Kết quả đã trả	hồ sơ	Đúng hạn	Quy trình nội bộ
5	CV.XA.013.01	NV.XA.013	VTVL.XA.05	Chứng thực bản sao, chữ ký	Bản chứng thực	bản	Đúng quy định	Sổ chứng thực
6	CV.XA.014.01	NV.XA.012	VTVL.XA.05	Tham mưu báo cáo, văn bản công tác tư pháp định kỳ	Báo cáo, văn bản	văn bản	Đúng hạn	Chương trình công tác 2026
◀ ... HD_DIEN_BIEU 1. A1_NhiemVu 2. A2_CongViec 3. B1_KhoiLuong 4. B2_CT_TacDong ... ▶ ☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chon ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo								

Hình minh họa câu 39: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 40. Một hồ sơ có nhiều vị trí cùng làm thì nhập thế nào?

Nếu nhiều VTVL tham gia cùng một nhiệm vụ, cần ghi rõ phần việc, người chịu trách nhiệm chính, phần việc phối hợp và thời gian thực tế tương ứng. Có thể có nhiều mã công việc cho một nhiệm vụ nhưng không nhân số hồ sơ hoàn thành hoặc toàn bộ thời gian xử lý cho mỗi vị trí. Phải đối chiếu tổng thời gian và quy trình để phòng ngừa tính trùng.

E. Biểu B1 - Khối lượng và thời gian

Câu 41. Biểu B1 yêu cầu gì, nhập những cột nào?

Biểu B1 ghi số sản phẩm thực tế, thời gian lao động trực tiếp và nguồn xác nhận trong kỳ. Phân biệt thời gian người thực sự làm với thời hạn trả kết quả và thời gian chờ. Khi lựa chọn mức độ phức tạp theo 06 nhóm sản phẩm tại Hướng dẫn 07, phải căn cứ tính chất, yêu cầu chuyên môn, sản phẩm và hướng dẫn của đầu mối quản lý; không tự nâng nhóm để tăng số giờ hoặc nhu cầu nhân lực. Chỉ tiêu, vị trí cột và công thức phải thực hiện theo đúng phiên bản bộ biểu đang được phát hành.

Hình 41. Biểu B1 – nhập sản lượng, phút/SP, giờ bổ sung, nguồn và kỳ; Excel tự tính giờ khi cột R báo ĐẠT

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Dòng 5: chọn mã sản phẩm có phút chuẩn đã xác nhận, bỏ trống D và I nhưng vẫn phải chọn J. Dòng 6: công việc chỉ đo được tổng giờ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	P	R
1	Biểu B1_ Khối lượng													
2	Mã công việc	Mã VTVL	Số SP/năm	Phút/SP (đo)	Giờ bổ sung	Giờ SP	Giờ tổng	Nguồn SL	Nguồn thời gian	Trạng thái căn cứ thời gian	Kỳ	Mã SP	Phút dùng tính	Cảnh báo
3	CV.XA.012.01	VTVL.XA.05	1200	30	36	600	636	Phần mềm một cửa, ký ...; Tư pháp xác nhận	Phiếu đo PB-03/2026	Kiểm đếm, ước lượng thực tế	01/10/2025–30/9/2026		30	ĐẠT
4	CV.XA.012.02	VTVL.XA.09	1200	10	0	200	200	Phần mềm một cửa; Văn phòng xác nhận	Phiếu đo PB-04/2026	Kiểm đếm, ước lượng thực tế	01/10/2025–30/9/2026		10	ĐẠT
5	CV.XA.013.01	VTVL.XA.05	3000		0	250	250	Sổ chứng thực; Tư pháp xác nhận		Có định mức	01/10/2025–30/9/2026	SP.CT.002	5	ĐẠT
6	CV.XA.014.01	VTVL.XA.05			1004	0	1004	Sổ theo dõi văn bản; VP xác nhận	Phiếu ghi giờ PG-01/2026	Kiểm đếm, ước lượng thực tế	01/10/2025–30/9/2026			ĐẠT
◀ 1. A1_NhiemVu 2. A2_CongViec 3. B1_KhoiLuong 4. B2_CT_TacDong 5. B2_ThayDoi ▶														
☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo														

Hình minh họa câu 41: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 42. Excel tính giờ trong B1 như thế nào?

Với công việc tính được theo sản phẩm: tổng giờ = số sản phẩm × số phút lao động trực tiếp bình quân cho một sản phẩm ÷ 60, cộng thêm phần giờ có căn cứ chưa tính trong phút/sản phẩm. Khi có 06 nhóm mức độ phức tạp, đơn vị phải thống nhất cách phân loại trong cùng ngành, lĩnh vực; ghi rõ căn cứ xác định mức và số lượng sản phẩm của từng nhóm theo hướng dẫn. Ví dụ 120 sản phẩm × 30 phút/sản phẩm

$\div 60 = 60$ giờ lao động (số giả định, không phải định mức). Công thức Excel chỉ hỗ trợ tính toán; cảnh báo “ĐẠT” không thay thế kiểm chứng sản phẩm, số phút và mức độ phức tạp.

Câu 43. Dùng mã sản phẩm trong danh mục và giải trình khác chuẩn thế nào?

Khi danh mục sản phẩm và thời gian tham chiếu đã được xác nhận, đơn vị sử dụng đúng mã. Nếu thời gian thực tế khác mức tham chiếu, phải giải trình bản chất sản phẩm, lý do, số liệu khảo sát và người xác nhận, gửi đầu mối có thẩm quyền xem xét. Không tự nhập cụm “Đã xác nhận” chỉ để vượt qua cảnh báo. Trong khi bộ biểu chưa có cơ chế xác thực trực tiếp bằng hồ sơ, đầu mối phải kiểm tra từng trường hợp dùng mức thời gian khác tham chiếu trước khi tổng hợp. Nếu cần thay đổi điều kiện kiểm tra hoặc công thức, chỉ cơ quan phát hành hoặc đơn vị được giao quyền quản lý bộ biểu mới thực hiện theo quy trình thống nhất; người kê khai không tự sửa công thức.

Câu 44. Công việc chỉ đo được tổng giờ (báo cáo định kỳ, họp, tham mưu) thì kê khai thế nào?

Đối với công việc khó xác định số sản phẩm, có thể ghi tổng giờ thực tế có căn cứ (lich công tác, biên bản, nhật ký, phiếu ghi giờ và sản phẩm đầu ra). Không tự tạo số sản phẩm giả định, không tự thêm tỷ lệ thời gian chung 10-15% khi không có căn cứ, không cộng trùng giờ đã tính theo sản phẩm. Nhiệm vụ chưa phát sinh trong kỳ nhưng dự kiến phát sinh ở giai đoạn sau được thuyết minh riêng cho dự báo, không nhập là số giờ đã thực hiện.

F. Biểu B2 - Các yếu tố tác động

Câu 45. Khi nào phải nhập B2_CT, nhập những gì?

B2 chỉ phản ánh tác động đã phát sinh và có thể kiểm chứng trong kỳ thống kê: số hóa, cải tiến quy trình, thuê dịch vụ, tự chủ, xã hội hóa và việc mới. Cần xác định phần việc thay đổi, khối lượng áp dụng, thời gian trước-sau và bằng chứng; không tự coi một dự án đã được phê duyệt nhưng chưa vận hành là đã tiết kiệm thời gian.

Hình 45. Biểu B2_CT – chỉ nhập khi công việc thực sự thay đổi trong kỳ, có bằng chứng

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. 600 hồ sơ áp dụng quy trình mới: giảm $600 \times (30 - 20) \div 60 = 100$ giờ; phát sinh 40 giờ quản trị dữ liệu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	S
1	Biểu B2_CT_ Tác động																
2	Mã công việc	Mã VTVL	Loại tác động	Công đoạn	SP áp dụng	Phút trước	Phút sau	Giờ giảm trực tiếp	Giờ việc mới	Nguồn/bằng chứng	Kỳ	Cơ sở B1	Trạng thái	Giờ giảm hợp lệ	Giờ tăng hợp lệ	Kiểm tra	Đối chiếu trùng
3	CV.XA.012.01	VTVL.XA.05	Số hóa	Nhập liệu hồ sơ khi tiếp nhận (dịch vụ công trực tuyến)	600	30	20	100	40	Nhật ký hệ thống DVC; phiếu đo trước/sau	01/10/2025–30/9/2026	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	100	40	ĐẠT	Đã đối chiếu
◀ ... 2. A2_CongViec 3. B1_KhoiLuong 4. B2_CT_TacDong 5. B2_ThayDoi 6. C1_VTVL ... ▶																	

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☒ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 45: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 46. Cột L "Cơ sở B1" chọn thế nào?

Nếu B1 đã sử dụng thời gian sau khi số hóa hoặc cải tiến thì không tiếp tục trừ thêm phần giờ tiết kiệm ấy. Nếu B1 vẫn sử dụng thời gian trước thay đổi, phải kiểm tra và điều chỉnh theo dữ liệu thực tế đã được xác nhận. Mọi trường hợp phải chỉ rõ mốc thời gian, số sản phẩm chịu tác động và phần việc mới phát sinh để tránh tính hai lần.

Câu 47. Cột M và S chọn khi nào?

Chỉ trạng thái đã kiểm chứng với nguồn, kỳ, phạm vi và người xác nhận rõ ràng mới được tính vào giờ tác động. Nội dung chưa có bằng chứng giữ ở diện tham khảo hoặc chờ xác nhận, không tự nhập để đủ điều kiện tính. Khoản kinh phí là thông tin tài chính, không tự quy đổi thành giờ lao động.

Câu 48. Sheet B2_ThayDoi dùng để làm gì?

Là trang tự tổng hợp theo mã công việc: giờ giảm do số hóa, giờ giảm do thuê dịch vụ/tự chủ/xã hội hóa, giờ việc mới và giờ tác động ròng = giờ mới – giờ giảm. Chỉ dòng B2_CT đạt mới được cộng. Đơn vị chỉ đọc, không sửa trang này. Cột I báo "ĐẠT" chỉ cho biết điều kiện kỹ thuật đã đủ, không chứng minh tác động là đúng; trước khi xác nhận, đơn vị vẫn phải đối chiếu kỳ áp dụng, số sản phẩm thực sự thay đổi và bảo đảm không trừ hai lần (Câu 45-47). Dự kiến số hóa, thuê dịch vụ hoặc tự chủ trong tương lai không phải là giờ đã tiết kiệm.

G. Biểu C2 - Trách nhiệm và năng lực

Câu 49. Biểu C2 nhập thế nào cho đúng?

Biểu C2 làm rõ nhiệm vụ chủ yếu, sản phẩm, trách nhiệm, thẩm quyền, quan hệ phối hợp và năng lực của từng VTVL, căn cứ bản mô tả, khung năng lực đã phê duyệt hoặc đề xuất có ghi rõ trạng thái. Với công chức, đối chiếu Nghị định số 361/2025/NĐ-CP và quy định có liên quan. Với viên chức, đối chiếu Nghị định số 232/2026/NĐ-CP, danh mục khung, yêu cầu chuyên ngành và bậc nghề nghiệp tương ứng (05 bậc đối với các vị trí thuộc diện áp dụng). Bậc nghề nghiệp phản ánh yêu cầu về mức độ công việc, không phải tên một VTVL mới; không tự biến hạng chức danh nghề nghiệp hoặc bậc nghề nghiệp thành những VTVL riêng. Trường hợp chuyển tiếp về ngạch, hạng, bậc và tiền lương, thực hiện theo quy định có hiệu lực, không suy từ tên ghi trong Excel.

Hình 48. B2_ThayDoi tự tổng hợp theo mã công việc; giờ tác động ròng = giờ mới – giờ giảm

Toàn bộ trang là công thức, đơn vị chỉ đọc. Số âm nghĩa là giảm giờ; số này chuyển sang C3 cột D theo mã VTVL.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Biểu B2_ Thay đổi								
2	Mã công việc	Mã VTVL	Giờ giảm số hóa	Giờ giảm thuê/TCh/XHH	Giờ việc mới	Giờ tác động ròng	Trạng thái	Số dòng chi tiết	Cảnh báo
3	CV.XA.012.01	VTVL.XA.05	100	0	40	-60	Đã kiểm chứng	1	ĐẠT
◀ ... 3. B1_KhoiLuong 4. B2_CT_TacDong 5. B2_ThayDoi 6. C1_VTVL 7. C2_NangLuc ... ▶									

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn
 ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa
 ☒ Kết quả đạt
 ☐ Cảnh báo phải xử lý
 ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 49: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

H. Biểu C3 - Nhu cầu nhân lực

Câu 50. Biểu C3 yêu cầu gì?

C3 tổng hợp, phân tích nhu cầu nhân lực theo từng VTVL. Chọn phương pháp phù hợp với bản chất công việc: PP1 khi có yêu cầu bố trí theo cơ cấu hoặc chế độ; PP2 cho công việc đo được khối lượng và giờ; PP3 cho công việc đặc thù khó lượng hóa ổn định. Kết luận số người cần bố trí phải được giải trình, có nguồn và được xác nhận; kết quả tự tính chỉ là đầu vào cho phương án.

Hình 50. Biểu C3 – chọn phương pháp, nhập số người theo PP1/PP3, kết luận người cần bố trí (J)

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Dòng 4: 1.890 giờ B1 – 60 giờ B2 = 1.830 giờ; $1.830 \div 1.904 \approx 0,961$ người quy đổi; kết luận cần 01 người.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Biểu C3_ Nhu cầu													
2	Mã VTVL	Phương pháp	Giờ B1	Giờ tác động B2	Giờ rỗng	Giờ PP2 (từ C1)	Người quy đổi PP2	Người PP1	Người PP3	Người cần bố trí	Nguồn/giải trình	Trạng thái	Cảnh báo	Số dòng B1 chưa đạt
3	VTVL.XA.01	PP1				1904		1		1	Luật Tổ chức CQĐP: cơ cấu UBND xã có 01 Chủ tịch	Đã kiểm chứng	ĐẠT	0
4	VTVL.XA.05	PP2	1890	-60	1830	1904	0,961			1	B1 dòng 3,5,6; B2 dòng 3; ký ...; Tư pháp, VP xác nhận	Đã kiểm chứng	ĐẠT	0
5	VTVL.XA.03	PP3				1904			2	2	Hồ sơ PP3 số ...: chương trình công tác 2026, 06 đề án, tiến độ, phân công	Đã kiểm chứng	ĐẠT	0
6. C1_VTVL 7. C2_NangLuc 8. C3_NhuCau 9. D1_NhanLuc 10. D2_PhuongAn														

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☒ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 50: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 51. Cột B "Phương pháp" ghi những giá trị nào?

Lựa chọn PP1, PP2, PP3 hoặc kết hợp theo đúng phạm vi của mỗi phần việc; nếu kết hợp, phải phân định phần việc nào thuộc phương pháp nào, tránh cộng trùng. Các giá trị như "PP1+PP2", "PP2+PP3" là cách nhập của một phiên bản tệp, không phải nghĩa vụ mọi phần việc phải áp dụng đồng thời nhiều phương pháp.

Câu 52. Với PP2, các cột tự tính ra sao?

C = tổng giờ các dòng B1 đạt của VTVL; D = giờ tác động rỗng từ B2_ThayDoi; $E = C + D$; F = quỹ giờ từ C1; $G = E \div F$ (người lao động quy đổi, giữ số thập phân). Ví dụ tại hình minh họa câu 50: $1.890 - 60 = 1.830$ giờ; $1.830 \div 1.904 \approx 0,961$. Không làm tròn G thành biên chế.

Câu 53. Với PP1, PP3 nhập gì?

PP1 chỉ nhập số người thực sự bắt buộc theo quy định hoặc yêu cầu duy trì hoạt động đã được xác nhận; phân biệt số tối đa được phép với số bắt buộc. PP3 nêu rõ sản phẩm, trách nhiệm, tiến độ, năng lực và căn cứ xác định số người. Nếu một nhiệm vụ vừa có khâu đo được giờ vừa có yêu cầu duy trì hiện diện, giải trình phần việc riêng để không đếm trùng.

Câu 54. Cột J "Người cần bố trí" và L "Trạng thái" ghi thế nào?

Số người cần bố trí là kết quả đánh giá sau khi xem xét số giờ quy đổi, tính chuyên môn, yêu cầu hiện diện, kiêm nhiệm, bố trí lại và dùng chung nhân lực. Không mặc nhiên làm tròn mọi số thập phân lên một người; không cộng cơ học các phương pháp; không lấy số người hiện có làm kết luận. Chỉ dùng kết quả đã xác nhận để lập phương án tiếp theo.

I. Biểu D1 - Nhân lực hiện có

Câu 55. Biểu D1 yêu cầu gì?

D1 ghi mỗi người hiện có một lần tại vị trí chính, chỉ rõ VTVL chính, chế độ làm việc và phân bổ giờ kiêm nhiệm, nơi được tính biên chế. Không đưa danh sách họ tên hay thông tin nhân sự nhạy cảm vào tệp dùng chung nếu không cần thiết. Nếu chốt 30/9/2026, biến động sau mốc phải có bảng theo dõi riêng để đối chiếu phương án năm sau.

Hình 55. Biểu D1 – mỗi người một dòng tại vị trí chính; E + F không vượt quỹ giờ D

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Mã nguồn lực thay cho họ tên; bảng đối chiếu mã – họ tên lưu nội bộ.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Biểu D1_ Nhân lực										
2	Mã nguồn lực	Mã VTVL	Loại nhân lực	Giờ quy đổi/năm (tự lấy)	Giờ dành cho VTVL	Giờ việc khác	Nơi tính BC	Nguồn	Trạng thái	Cảnh báo	Giờ riêng theo chế độ
3	NL.XA.0001	VTVL.XA.01	Cán bộ	1904	1904	0	UBND xã A	Hồ sơ cán bộ; chốt 30/9/2026; VP xác nhận	Đã kiểm chứng	Đạt	
4	NL.XA.0007	VTVL.XA.05	Công chức	1904	1523	381	UBND xã A	QB phân công số ...; 381 giờ làm văn thư (bảng phân bổ)	Đã kiểm chứng	Đạt	
5	NL.XA.0008	VTVL.XA.09	Công chức	1904	952	952	UBND xã A	QB phân công số ...; 952 giờ kiểm thủ quỹ (bảng phân bổ)	Đã kiểm chứng	Đạt	

◀ ... 7. C2_NangLuc 8. C3_NhuCau **9. D1_NhanLuc** 10. D2_PhuongAn 11. DM_SAN_PHAM ▶

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☒ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 55: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 56. Người kiêm nhiệm nhiều vị trí nhập thế nào?

Chỉ một dòng ở VTVL chính; phần giờ làm vị trí khác ghi tổng ở cột F và chi tiết trong bảng phân bổ giờ kèm hồ sơ (mã người - mã VTVL nhận giờ - kỳ - số giờ - nguồn). Không lập mã người ở dòng khác để "đếm" thêm người. Hai người mỗi người 50% quỹ giờ là 1,0 người quy đổi nhưng vẫn là 2 người thực tế.

K. Biểu D2 - Phương án 2027-2031

Câu 57. Biểu D2 yêu cầu gì?

Biểu D2 xây dựng phương án cho từng năm 2027-2031, phân biệt nhu cầu nhân lực, số người có thể bố trí từ đội ngũ hiện có, chỉ tiêu biên chế được giao và số đề nghị điều chỉnh. Trước khi đề xuất tăng, phải xem xét bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực, cải tiến quy trình và thuê dịch vụ phù hợp. Đơn vị trực tiếp lập, giải trình và xác nhận phần dữ liệu thuộc trách nhiệm của mình; đầu mỗi quản lý kiểm tra, tổng hợp và hoàn thiện phần dự báo, đối chiếu theo phân công. Không yêu cầu cơ sở tự mở trang tính ẩn hoặc sửa công thức để đạt trạng thái “sẵn sàng thẩm định”.

Hình 57. Biểu D2 – mỗi VTVL một dòng cho mỗi năm; đơn vị đạt mức "SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH"

Dữ liệu ví dụ giả định (UBND xã A), không phải định mức. Dòng 5: năm 2028 cần thêm 01 người, giải quyết bằng điều chuyển nội bộ nên đề nghị điều chỉnh = 0.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Biểu D2_ Phương án												
2	Mã VTVL	Năm	Người cần bố trí năm	Người có thể bố trí	BC giao theo đúng cấp	Điều chuyển/ bố trí lại	Đề nghị điều chỉnh	Nguồn/giải trình	Trạng thái	Cảnh báo	PP2 quy đổi	Người C3 cơ sở	Kiểm soát cơ sở
3	VTVL.XA.05	2027	1	1		Không	0	C3 dòng 4; dự báo 2027 không đổi; D1 NL.XA.0007	Đã hoàn thành ở đơn vị	SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH	0,961	1	ĐỐI CHIẾU XONG
4	VTVL.XA.03	2027	2	2		Không	0	C3 dòng 5; hồ sơ PP3 ...	Đã hoàn thành ở đơn vị	SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH		2	ĐỐI CHIẾU XONG
5	VTVL.XA.03	2028	3	3		Điều chuyển 01 người từ VTVL.XA.11 (giảm việc), 01/2028	0	Dự báo 2028 +1 do nhiệm vụ mới theo QĐ ...	Đã hoàn thành ở đơn vị	SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH		2	THAY ĐỔI SỐ VỚI NĂM CƠ SỞ - CÓ DỰ BÁO

◀ ... 8. C3_NhuCau 9. D1_NhanLuc 10. D2_PhuongAn 11. DM_SAN_PHAM 12. CHIA_VUNG_CAP_XA ... ▶

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 57: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 58. Nhu cầu từng năm (cột C của D2) lấy từ đâu?

Đơn vị trực tiếp kê khai cung cấp thuyết minh theo từng năm: nhiệm vụ tăng, giảm; sản phẩm dự kiến; thay đổi phương thức thực hiện; tác động của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ; nguồn nhân lực có thể bố trí và thời điểm bắt đầu. Nếu tệp Thanh Hóa có trang dự báo 05 năm đang ẩn và do Sở Nội vụ quản lý, đơn vị không phải tự mở hoặc nhập trang đó. Sở Nội vụ tiếp nhận thuyết minh, đối chiếu căn cứ, nhập dữ liệu thuộc trách nhiệm tổng hợp và phản hồi phản cần hoàn thiện. Chưa có căn cứ không được tự nhập số 0 hoặc lấy lại nguyên số của năm trước mà không giải trình.

Câu 59. Cột I "Trạng thái" và cột N của D2 dùng thế nào?

Đơn vị chỉ chọn trạng thái phản ánh đúng phần công việc đã hoàn thành và hồ sơ có được tại thời điểm gửi. “Đã hoàn thành ở đơn vị” là kết quả tự kiểm tra, có xác nhận của người đứng đầu, chưa phải thẩm định hoặc quyết định giao biên chế. Trạng thái “Đã thẩm định”, “Đã được quyết định” chỉ ghi khi có văn bản của cơ quan có thẩm quyền kèm số, ngày ban hành. Nếu chưa đủ căn cứ dự báo, cần gửi danh sách nội dung cần hoàn thiện, không tự điền để hết cảnh báo.

L. Các bảng hỗ trợ và trang tính do đầu mối quản lý

Câu 60. Sheet 11, 12, Y_KIEN_DON_VI và các sheet NGUON_ ai nhập?

Danh mục sản phẩm, dữ liệu kế thừa, phân nhóm địa bàn, phần dự báo 05 năm và các trang kiểm tra tổng hợp do đầu mối quản lý theo phân công. Đơn vị trực tiếp thực hiện xác nhận dữ liệu, bổ sung phần chưa đầy đủ và gửi thuyết minh; không

phải mở hoặc nhập các trang ẩn. Bốn nhóm địa bàn dùng để phân tích điều kiện khác nhau, không được tự biến thành hệ số tăng biên chế.

PHẦN III. KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT VUÔNG MẮC (CÂU 61-90)

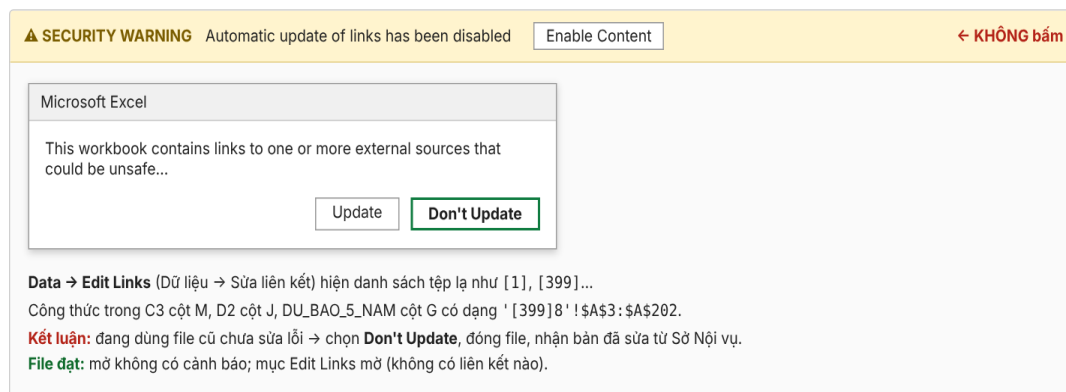
A. Lỗi của tệp và thao tác nhập chung

Câu 61. Mở file, Excel báo "Security Warning... links" hoặc hỏi cập nhật liên kết thì xử lý thế nào?

Đây là cảnh báo kỹ thuật của một số tệp Excel cũ được Thanh Hóa phát hiện. Khi Excel hỏi cập nhật liên kết tới tệp ngoài mà đơn vị không nhận biết, không chọn cập nhật hoặc bật nội dung một cách tùy tiện; báo đầu mỗi kỹ thuật để nhận tệp đã được kiểm tra. Không coi cách xử lý này là quy trình chung cho mọi phiên bản trên toàn quốc.

Hình 61. Dấu hiệu file phiên bản lỗi: Excel báo liên kết ngoài khi mở

Mô phỏng giao diện Excel. Bộ biểu chuẩn không liên kết tới tệp nào khác.



Hình minh họa câu 61: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 62. C1 cột E và K hiện #NAME? từ dòng 35 trở đi?

Lỗi #NAME? ở cột quỹ giờ trong bản Excel cũ là vấn đề công thức, không phải lỗi nghiệp vụ của người kê khai. Cơ sở không tự phá khóa hay sửa công thức. Đầu mỗi quản lý tệp phải rà soát công thức, sửa và phát hành phiên bản được xác nhận; sau đó kiểm thử lại bằng dữ liệu mẫu.

Câu 63. C3 dòng 3 báo ĐẠT nhưng từ dòng 4 báo "PHƯƠNG PHÁP KHÔNG HỢP LỆ" dù cùng phương pháp?

Nếu cùng một phương pháp và dữ liệu nhưng các dòng hiển thị cảnh báo khác nhau do công thức lệch, cần kiểm tra phiên bản tệp trước khi sửa nội dung. Không thay phương pháp cho “khớp” cảnh báo sai; cơ sở báo vị trí lỗi, đầu mỗi sửa công thức và thông báo phiên bản mới.

Câu 64. Hộp thoại "Chỉ nhập số (không nhập chữ, đơn vị tính)" hiện ra?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Ô đó chỉ nhập số (B1 cột C, D, E; B2_CT cột E, F, G, I; C3 cột H, I, J; D1 cột E, F, K; D2 cột D, E, G; C1 cột H). Bấm Retry, gõ số trần: 1200, không gõ "1.200 hồ sơ", "30 phút", "khoảng 5". Ô số ≥ 0 không nhập số âm; riêng D2 cột G nhập số âm (đề nghị giảm).

Câu 65. Hộp thoại "Mã này đã có ở dòng khác trong cột"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Cột mã A của A1, A2, C1, D1, DM_SAN_PHAM không cho trùng. Kiểm tra mã đã nhập ở dòng trên; nếu là hai phần việc khác nhau thì đặt hậu tố khác (.01, .02); nếu là một người thì chỉ giữ một dòng. Riêng C3 và D2, trùng mã không bị chặn khi gõ nhưng sẽ báo "TRÙNG MÃ VTVL" hoặc "TRÙNG MÃ VTVL - NĂM".

Câu 66. Excel báo "The cell or chart you're trying to change is on a protected sheet"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Anh/chị đang gõ vào ô xám (công thức). Không bỏ bảo vệ sheet; xác định ô trống gốc làm ra kết quả đó và sửa ở đó (xem hình minh họa câu 32).

Câu 67. Dán dữ liệu từ file khác thì mất danh sách chọn, sai định dạng?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Dán thường (Ctrl+V) mang theo định dạng và xóa kiểm tra dữ liệu của ô đích. Luôn dán bằng Paste Values (Ctrl+Alt+V → Values, hoặc chuột phải → biểu tượng 123). Không kéo dán cả dòng sang vùng có công thức; không dán vào cột xám.

Câu 68. Số liệu bị hiểu sai: 1.200 thành 1,2 hoặc ô có tam giác xanh?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Dấu chấm, phẩy được hiểu theo cài đặt vùng của máy: máy kiểu Anh coi "1.200" là 1,2. Quy định chung: gõ số không có dấu phân cách hàng nghìn (1200), số thập phân gõ theo dấu thập phân của máy. Ô có tam giác xanh "Number stored as text" là số dạng chữ: chọn ô → Convert to Number. Kiểm tra lại cột F, G của B1 sau khi sửa.

Câu 69. Đã chọn trạng thái mà Excel vẫn báo thiếu?

Ưu tiên chọn trạng thái từ danh sách sẵn có trong tệp đã được phát hành; không tự gõ các chữ gần giống, sai dấu hoặc thêm khoảng trắng. Tuy nhiên, nếu danh sách chọn chưa phù hợp với quy định hiện hành, đầu mỗi kỹ thuật phải chỉnh mẫu thống nhất; cơ sở không sửa trạng thái nghiệp vụ chỉ để bỏ cảnh báo. Danh sách cột cụ thể ở bản gốc là hướng dẫn riêng cho tệp Excel Thanh Hóa.

Câu 70. Mã đã có ở A2 mà B1 vẫn báo "THIẾU MÃ VTVL"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Hai mã nhìn giống nhưng không khớp: thừa dấu cách, chữ O thay số 0, dấu gạch khác, hoặc A2 cột C bỏ trống. Kiểm tra bằng công thức đặt ngoài vùng biểu, ví dụ =COUNTIF(2.A2_CongViec!A:A, A3): kết quả 0 là mã không khớp. Sửa cho trùng tuyệt đối; tốt nhất chép mã từ A2 sang B1 bằng Paste Values.

B. Cảnh báo của Biểu B1**Câu 71. "THIẾU MÃ VTVL" xử lý thế nào?**

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Mã công việc ở cột A chưa có ở A2, hoặc dòng A2 tương ứng chưa nhập mã VTVL (cột C). Bỏ sung ở A2 rồi quay lại B1; không gõ vào cột B (ô xám).

Câu 72. "THIẾU NGUỒN SẢN LƯỢNG/CÔNG VIỆC" và "THIẾU KỲ"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Nhập cột H: tên nguồn, kỳ, phạm vi, bộ phận xác nhận (ví dụ "Phần mềm một cửa, kỳ 01/10/2025-30/9/2026; Bộ phận Tư pháp xác nhận"). Nhập cột K đúng kỳ chung, thống nhất một cách ghi cho cả file: 01/10/2025-30/9/2026 (gõ dạng chữ, có dấu gạch, để Excel không tự đổi thành ngày).

Câu 73. "THIẾU SẢN LƯỢNG" và "CHƯA CHỌN TRẠNG THÁI"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Nhập số sản phẩm thực tế ở C. Nếu công việc chỉ đo được tổng giờ thì để trống C nhưng phải có giờ ở E và nguồn ở I (câu 44). "CHƯA CHỌN TRẠNG THÁI": chọn cột J, kể cả khi dùng mã sản phẩm danh mục (chọn "Có định mức").

Câu 74. "THIẾU NGUỒN THỜI GIAN" và "THIẾU THỜI GIAN"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: "THIẾU NGUỒN THỜI GIAN": ghi cột I (số văn bản định mức hoặc mã phiếu đo, người xác nhận). "THIẾU THỜI GIAN": chưa có phút ở D, hoặc J gõ sai giá trị (câu 69), hoặc J = "Có định mức" mà I trống, hoặc mã sản phẩm ở L chưa được xác nhận trong danh mục. Bỏ sung đúng trường còn thiếu.

Câu 75. "CHỜ XÁC NHẬN KHÁC CHUẨN"?

Nếu số đo khác mức tham chiếu, kiểm tra bản chất công việc, số lượng sản phẩm, nguồn đo và lý do khác biệt; gửi người có thẩm quyền xác nhận. Không tự

xóa thuyết minh đúng sự thật chỉ để hết cảnh báo và không tự ghi “Đã xác nhận” khi chưa có văn bản xác nhận hợp lệ.

Câu 76. B1 đã ĐẠT hết nhưng làm sao biết số liệu hợp lý?

“ĐẠT” nghĩa là đã đáp ứng một số điều kiện nhập liệu, không chứng minh số liệu đã đúng. Phải soát thêm: (1) thời gian lao động có nằm thời hạn giải quyết; (2) số liệu có đúng kỳ 01/10/2025-30/9/2026; (3) tổng giờ có hợp lý so với sản phẩm và nhân lực; (4) cùng hồ sơ có bị tính trùng ở nhiều VTVL; (5) nhiệm vụ mới chuyển giao đã được giới hạn đúng thời gian hay chưa.

C. Cảnh báo của Biểu B2

Câu 77. "THAM KHẢO - KHÔNG TÍNH" và "CHƯA ĐỦ CĂN CỨ"?

"THAM KHẢO - KHÔNG TÍNH": cột M chọn "Ước lượng tham khảo"; dòng được giữ để theo dõi, không vào phép tính (không phải lỗi). "CHƯA ĐỦ CĂN CỨ": còn trống một trong các cột B (mã công việc chưa khớp A2), D, J, K, L, hoặc M chưa là "Đã kiểm chứng". Bổ sung đủ hoặc giữ "Chưa kiểm chứng" và ghi vào danh sách nội dung cần bổ sung.

Hình 77. Các cảnh báo cột P của Biểu B2_CT và ô gây ra từng cảnh báo

Ví dụ giả định; B1 của CV.XA.012.01 có 1.200 sản phẩm, giờ tổng 636. Dòng 6 trùng công đoạn với các dòng trên nên mọi dòng cùng công đoạn đều bị báo trùng.

	A	C	D	E	F	G	I	J	L	M	S	P
1	Biểu B2_CT_ Tác động											
2	Mã công việc	Loại tác động	Công đoạn	SP áp dụng	Phút trước	Phút sau	Giờ việc mới	Nguồn	Cơ sở B1	Trạng thái	Đối chiếu trùng	Kiểm tra
3	CV.XA.012.01	Số hóa	Nhập liệu tiếp nhận	600	30	20	40	Nhật ký DVC	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Ước lượng tham khảo	Đã đối chiếu	THAM KHẢO - KHÔNG TÍNH
4	CV.XA.012.01	Số hóa	Nhập liệu tiếp nhận	600	30	20	40		Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Đã đối chiếu	CHƯA ĐỦ CĂN CỨ
5	CV.XA.012.01	Số hóa	Nhập liệu tiếp nhận	600	30	20	40	Nhật ký DVC	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Chờ đối chiếu	CHỜ SOÁT TRÙNG
6	CV.XA.012.01	Thuê dịch vụ/ đặt hàng	Nhập liệu tiếp nhận	600	30	25		Hợp đồng số ...	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Đã đối chiếu	TRÙNG CÔNG ĐOẠN
7	CV.XA.012.01	Số hóa	Lưu trữ điện tử					Nhật ký ...	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Đã đối chiếu	THIẾU GIỜ TÁC ĐỘNG
8	CV.XA.012.01	Số hóa	Tra cứu số	1500	12	8		Nhật ký ...	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Đã đối chiếu	SẢN PHẨM ÁP DỤNG VƯỢT B1
9	CV.XA.012.01	Cải tiến quy trình	Ký số	300	10	14	0	Nhật ký ...	Trước thay đổi, có điều chỉnh	Đã kiểm chứng	Đã đối chiếu	THỜI GIAN TĂNG CHƯA GHI GIỜ MỚI
◀ ... 2. A2_CongViec 3. B1_KhoiLuong 4. B2_CT_TacDong 5. B2_ThayDoi 6. C1_VTVL ▶												
☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo												

Hình minh họa câu 77: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 78. "CHỜ SOÁT TRÙNG" và "TRÙNG CÔNG ĐOẠN"?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: "CHỜ SOÁT TRÙNG": cột S chưa chọn "Đã đối chiếu"; người xác nhận kiểm tra không trùng rồi chọn. "TRÙNG CÔNG ĐOẠN": có từ 2 dòng cùng mã công việc, cùng mô tả công đoạn (D) và cùng kỳ (K), kể cả khác loại tác động. Nếu thật sự là hai công đoạn khác

nhau, ghi D cụ thể hơn; nếu cùng công đoạn bị tính hai lần (ví dụ vừa số hóa vừa thuê dịch vụ), gộp hoặc tách phần tăng, giảm riêng, xóa dòng lặp.

Câu 79. Các cảnh báo về số liệu tác động?

Các cảnh báo về số liệu tác động và cách xử lý như sau:

Cảnh báo	Nguyên nhân	Cách sửa
THIẾU GIỜ TÁC ĐỘNG	Không có giờ giảm (thiếu E, F, G hoặc $F < G$) và không có giờ mới ở I	Nhập đủ E, F, G; hoặc ghi giờ mới ở I
THIẾU SẢN PHẨM ÁP DỤNG	Có giờ giảm nhưng E trống hoặc bằng 0	Nhập số sản phẩm thực áp dụng
SẢN PHẨM ÁP DỤNG VƯỢT B1	E lớn hơn tổng số sản phẩm của mã đó ở B1 trong kỳ	Chỉ ghi phần sản phẩm thực áp dụng
THỜI GIAN TĂNG CHƯA GHI GIỜ MỚI	Phút sau lớn hơn phút trước, $I = 0$	Tính giờ tăng = $SP \times (\text{phút sau} - \text{phút trước}) \div 60$, ghi vào I
GIỜ GIẢM VƯỢT GIỜ B1	Tổng giờ giảm lớn hơn giờ tổng B1 của mã đó	Soát lại phút trước/sau, số sản phẩm; không giảm quá giờ gốc

Câu 80. B2_CT đã ĐẠT mà C3 không thấy giờ giảm?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: Kiểm tra cột L: nếu chọn "Đã đo sau thay đổi (không trừ)" thì giờ giảm hợp lệ (N) = 0 là đúng, vì B1 đã dùng phút sau thay đổi; chỉ giờ việc mới được cộng. Nếu B1 dùng phút trước thay đổi thì đổi L thành "Trước thay đổi, có điều chỉnh". Ở B2_ThayDoi, "CÓ DÒNG CHƯA ĐẠT - CHỈ TÍNH DÒNG ĐẠT" nghĩa là còn dòng chi tiết chưa đạt; "CHƯA CÓ DÒNG ĐẠT - KHÔNG TÍNH TÁC ĐỘNG" nghĩa là chưa dòng nào được tính.

D. Cảnh báo của Biểu C1 và C3

Câu 81. C1 cột K báo lỗi?

Các cảnh báo ở C1 cột K và cách xử lý như sau:

Cảnh báo	Cách sửa
CHƯA CHỌN CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	Chọn cột J
CHẾ ĐỘ KHÔNG HỢP LỆ	J gõ sai; chọn đúng "Phổ biến (40 giờ/tuần)" hoặc "Đặc thù"

Cảnh báo	Cách sửa
THIẾU GIỜ ĐẶC THÙ	Chế độ Đặc thù: nhập H, F và chọn I = "Đã kiểm chứng"
GIỜ CHƯA XÁC NHẬN	Có số ở H nhưng thiếu F hoặc I chưa "Đã kiểm chứng"; nếu là chế độ phổ biến thì xóa H

Câu 82. C3 báo lỗi về mã và phương pháp?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: • PHƯƠNG PHÁP KHÔNG HỢP LỆ: B trống hoặc gõ sai ("PP 2", "pp2", "PP1+PP2+PP3"); chọn đúng 1 trong 6 giá trị tại Phụ lục 3 (C3 - B). • MÃ VTVL CHƯA CÓ Ở C1 / TRÙNG MÃ VTVL / TRÙNG MÃ VTVL Ở C1: mã chưa khai ở C1, hoặc một mã xuất hiện 2 lần; sửa cho mỗi VTVL một dòng ở C1 và một dòng ở C3. Lưu ý: với phương pháp có PP2, mã sai sẽ báo trước "PP2: C1 CHƯA ĐỦ CĂN CỨ".

Câu 83. C3 báo lỗi PP2?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: • PP2: C1 CHƯA ĐỦ CĂN CỨ: C1 cột K của VTVL chưa ĐẠT (câu 81) hoặc mã không khớp. • GIỜ RÒNG ÂM - KIỂM TRA B2: giờ giảm B2 lớn hơn giờ B1; soát lại B2_CT. • PP2: THIẾU GIỜ B1 HOẶC QUỠ GIỜ: VTVL chưa có dòng B1 nào đạt; xử lý cột R của B1. • PP2: CÒN DÒNG B1 CHƯA ĐẠT: cột N > 0; tìm dòng B1 của VTVL đó còn cảnh báo. • PP2: B2 CHƯA ĐỦ CĂN CỨ: còn dòng B2_CT của VTVL chưa ĐẠT (trừ dòng "Ước lượng tham khảo").

Câu 84. C3 báo thiếu số người, giải trình, kết luận?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: "PP1: THIẾU SỐ NGƯỜI" → nhập H; "PP3: THIẾU SỐ NGƯỜI" → nhập I; "THIẾU NGUỒN/GIẢI TRÌNH" → ghi K (căn cứ, phần việc, kỳ, người xác nhận); "CHƯA KẾT LUẬN NGƯỜI CẦN BỐ TRÍ" → nhập J; "CHỜ XÁC NHẬN NGHIỆP VỤ" → L chưa là "Đã kiểm chứng", chỉ chọn sau khi lãnh đạo, bộ phận chuyên môn đã xác nhận.

Câu 85. C3 đã ĐẠT nhưng kết luận có thể vẫn sai ở đâu?

Dù C3 báo "ĐẠT", số người cần bố trí vẫn có thể sai nếu: làm tròn số quy đổi không có lý do; cộng trùng PP1, PP2, PP3; lấy số người đang có làm nhu cầu; bỏ sót công việc đã có trong A2 nhưng chưa có khối lượng B1; hoặc chưa tính tác động đã được kiểm chứng của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ. Người phụ trách nghiệp vụ phải kiểm tra và giải trình trước khi xác nhận.

E. Cảnh báo của Biểu D1 và D2

Câu 86. D1 cột J báo lỗi?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: • TRÙNG MÃ NGUỒN LỰC: một người ở 2 dòng; giữ dòng ở VTVL chính, chuyển giờ vị trí khác vào cột F và bảng phân bổ. • THIẾU NƠI TÍNH BIÊN CHẾ: ghi cột G (một nơi duy nhất). • Chưa đủ căn cứ: còn trống D (quỹ giờ chưa lấy được do C1 chưa ĐẠT), E, F (không có thì ghi 0), H, hoặc I chưa "Đã kiểm chứng". • Vượt quỹ giờ: $E + F > D$; soát lại phân bổ giờ, làm thêm giờ theo dõi riêng.

Câu 87. D2 cột J báo lỗi?

Các cảnh báo ở D2 cột J và cách xử lý như sau:

Cảnh báo	Cách sửa
NĂM KHÔNG HỢP LỆ	Năm phải là số nguyên từ 2027 đến 2031
TRÙNG MÃ VTVL - NĂM	Mỗi cặp VTVL - năm chỉ một dòng
CHƯA CHỌN TRẠNG THÁI / TRẠNG THÁI KHÔNG HỢP LỆ	Chọn đúng giá trị cột I (Câu 69, Phụ lục 3)
C3 CHƯA ĐƯỢC XÁC NHẬN	C3 của VTVL phải có M = ĐẠT và L = "Đã kiểm chứng"
CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM ĐÃ KIỂM CHỨNG	Gửi thuyết minh dự báo năm đó để đầu mỗi nhập, xác nhận (Câu 58)
THIẾU PHƯƠNG ÁN	Còn trống C, D, G hoặc H; G ghi 0 nếu không điều chỉnh
CHƯA ĐỦ CĂN CỨ	Cột M báo lỗi (Câu 88)
ĐANG XÂY DỰNG	Hoàn thiện rồi chọn "Đã hoàn thành ở đơn vị"
THIẾU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH/QUYẾT ĐỊNH	Đã chọn "Đã thẩm định" hoặc "Đã được quyết định" nhưng cột N trống: ghi số, ngày văn bản

Hình 87. Các cảnh báo cột J và M của Biểu D2; mức đạt của đơn vị là "SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH"

Ví dụ giả định. Dòng 4-5: C3 hoặc dự báo năm chưa được xác nhận nên cột C trống.

	A	B	C	D	G	H	I	N	J	M
1	Biểu D2_Phuong an									
2	Mã VTVL	Năm	Người cần (năm)	Người có thể bố trí	Đề nghị điều chỉnh	Giải trình	Trạng thái	VB thẩm định/QĐ	Cảnh báo	Kiểm soát cơ sở
3	VTVL.XA.05	2032		1	0	...	Đã hoàn thành ở đơn vị		NĂM KHÔNG HỢP LỆ	CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM
4	VTVL.XA.06	2027		1	0	...	Đã hoàn thành ở đơn vị		C3 CHƯA ĐƯỢC XÁC NHẬN	CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM
5	VTVL.XA.10	2029		1	0	...	Đã hoàn thành ở đơn vị		CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM ĐÃ KIỂM CHỨNG	CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM
6	VTVL.XA.10	2027	1	1		...	Đã hoàn thành ở đơn vị		THIẾU PHƯƠNG ÁN	ĐỐI CHIẾU XONG
7	VTVL.XA.10	2028	1	1	0	...	Đang xây dựng		ĐANG XÂY DỰNG	ĐỐI CHIẾU XONG
8	VTVL.XA.10	2030	1	1	0	...	Đã thẩm định		THIẾU VĂN BẢN THẨM ĐỊNH/QUYẾT ĐỊNH	ĐỐI CHIẾU XONG
9	VTVL.XA.10	2031	1	1	0	...	Đã hoàn thành ở đơn vị		SẴN SÀNG THẨM ĐỊNH	ĐỐI CHIẾU XONG

◀ ... 8. C3_NhuCau 9. D1_NhanLuc 10. D2_PhuongAn 11. DM_SAN_PHAM 12. CHIA_VUNG_CAP_XA ... ▶

☐ Ô trắng: đơn vị nhập/chọn ☐ Ô xám: công thức tự động, đã khóa ☐ Kết quả đạt ☐ Cảnh báo phải xử lý ☐ Ô gây ra cảnh báo

Hình minh họa câu 87: trích từ Cẩm nang của Sở Nội vụ Thanh Hóa (chỉ áp dụng với cấu trúc tệp tương ứng).

Câu 88. D2 cột M "Kiểm soát cơ sở đối chiếu" báo gì?

Theo phiên bản tệp Excel minh họa của Thanh Hóa: "THIẾU GIẢI TRÌNH" → ghi H; "CHƯA CÓ DỰ BÁO NĂM" → cột C trống (xem câu 58); "THIẾU NGƯỜI CÙNG ĐƠN VỊ TÍNH" → nhập D; "C/D PHẢI TÍNH THEO NGƯỜI" → C, D phải là số người; "SỐ NGƯỜI ÂM" → sửa số âm. "THAY ĐỔI SO VỚI NĂM CƠ SỞ - CÓ DỰ BÁO" không phải lỗi: nhu cầu năm đó khác C3 và đã có dự báo được xác nhận. "ĐỐI CHIẾU XONG" là đạt.

F. Kiểm tra kết quả và hoàn tất hồ sơ

Câu 89. Thế nào là file đạt 100% về kỹ thuật?

Phải phân biệt: (1) hoàn thành nhập liệu về kỹ thuật: tệp đúng phiên bản, không lỗi công thức, mã liên kết nhất quán, trường thông tin thuộc trách nhiệm cơ sở đã được điền hoặc nêu rõ lý do chưa có; (2) hoàn thành về nghiệp vụ: văn bản nguồn, khối lượng, thời gian, phương pháp và kết quả được bộ phận chuyên môn, người đứng đầu xác nhận; (3) hoàn thành ở đầu mối tổng hợp: đã kiểm tra, đối chiếu dữ liệu của các đơn vị và xử lý phần dự báo, biểu kiểm tra thuộc phạm vi mình. Không buộc cơ sở phải làm cho tất cả ô, kể cả ô phụ thuộc trang tính ẩn, hiển thị "ĐẠT"; không sửa số liệu thật hoặc ghi số giả để làm mất cảnh báo.

Câu 90. Đạt kỹ thuật rồi, còn phải làm gì trước khi gửi?

Trước khi gửi, đơn vị kiểm tra văn bản nguồn, kỳ thống kê, mã liên kết và số liệu từng biểu; các bộ phận chuyên môn và người đứng đầu xác nhận phân thuộc trách nhiệm. Kèm danh sách nội dung chưa đủ căn cứ, thời hạn bổ sung, thuyết minh phương pháp PP1-PP3, dự báo từng năm và phần giờ kiêm nhiệm nếu có. Gửi đúng phiên bản, đúng đầu mối, đúng thời hạn; giữ bản đã gửi để đối chiếu. Khi đầu mối trả lại, sửa đúng nội dung cần hoàn thiện và tiếp tục kế thừa phần đã được xác nhận.

PHỤ LỤC 1. BẢNG TỰ KIỂM TRA TRƯỚC KHI GỬI

- ☐ Đã dùng đúng danh mục và tệp Excel chính thức; không tự sửa công thức, mã, hoặc các trang tính ẩn.
- ☐ Đã đối chiếu nguồn chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền còn hiệu lực; nội dung chuyển giao ghi rõ thời điểm.
- ☐ Nhiệm vụ A1, phần việc A2, sản phẩm và VTVL liên kết được; không cộng trùng hồ sơ và nhiệm vụ mẹ-con.
- ☐ Sản lượng B1 đúng kỳ; phút lao động có nguồn; không lấy thời hạn giải quyết thủ tục làm phút lao động.
- ☐ B2 chỉ tính tác động thực tế đã được kiểm chứng; không trừ giờ chuyển đổi số hai lần.
- ☐ C1, C2 phân biệt danh mục khung, vị trí phê duyệt và đề xuất; đối chiếu riêng công chức, viên chức.
- ☐ C3 có căn cứ cho PP1/PP2/PP3; không làm tròn hoặc lấy số người đang có thành nhu cầu.
- ☐ D1 ghi một người tại một nơi quản lý; phần giờ kiêm nhiệm có giải trình, thông tin cá nhân được bảo vệ.
- ☐ D2 thể hiện từng năm 2027-2031; đã xét bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, dùng chung và dịch vụ thuê trước khi đề xuất tăng.
- ☐ Có danh sách phần chưa đủ căn cứ, người phụ trách và hạn bổ sung; có xác nhận của người đứng đầu đơn vị.
- ☐ Đã gửi đầy đủ phần dữ liệu, hồ sơ, giải trình thuộc trách nhiệm của đơn vị theo mốt Sở Nội vụ thông báo; những phần dự báo hoặc kiểm tra ở trang tính ẩn thuộc trách nhiệm đầu mối tổng hợp không yêu cầu cơ sở tự thực hiện.

PHỤ LỤC 2. NHỮNG NỘI DUNG CÓ THỂ KẾ THỪA TỪ CÁCH LÀM THANH HÓA VÀ NHỮNG NỘI DUNG PHẢI ĐỐI CHIẾU THEO BỘ BIỂU

Có thể tham khảo từ cách làm của Thanh Hóa	Phải kiểm tra theo mẫu biểu, thẩm quyền và điều kiện áp dụng
Hướng dẫn bằng tình huống, 90 câu hỏi và hình minh họa; quy trình 08 bước, 09 biểu theo Hướng dẫn 07	Tên sheet, vị trí cột, vùng 200 dòng, công thức và khóa ô
Cách lấy sản phẩm và thời gian lao động có chứng cứ; phân biệt thời gian làm việc với thời hạn giải quyết	Danh mục sản phẩm, mức phút chuẩn, quỹ giờ 1.904 tham chiếu
Kế thừa dữ liệu, hạn chế kê khai trùng, đối chiếu các mã và số liệu	Mã tổ chức, mã VTVL, quyết định giao biên chế cụ thể
Dùng dữ liệu thực tế kỳ cơ sở, thuyết minh nhu cầu từng năm 2027-2031	Thời hạn nộp hồ sơ nội bộ; nơi lưu tệp minh chứng
Người đứng đầu xác nhận nội dung nghiệp vụ; không tự quy đổi nhu cầu thành biên chế	Quy định phân quyền, quyền phê duyệt và quy trình Sở Nội vụ

CĂN CỨ ĐỐI CHIẾU

- Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương.

- Quyết định số 2034/QĐ-TTg ngày 23/10/2026 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch ban hành kèm theo.

- Công văn số 12176/BNV-CCVC ngày 23/10/2026 cùng tài liệu hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 361/2025/NĐ-CP về VTVL công chức; Nghị định số 232/2026/NĐ-CP về VTVL viên chức; Nghị định số 335/2025/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại cơ quan hành chính và công chức.

- Bản Cẩm nang 90 câu hỏi - trả lời tháng 10/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thanh Hóa; các quyết định của tỉnh được trích trong cẩm nang cần kiểm tra tình trạng hiệu lực trước khi áp dụng.

PHỤ LỤC 3. DANH SÁCH CHỌN CỦA TẬP THANH HÓA

Các giá trị dưới đây được trích từ Câu 69 của tài liệu gốc, chỉ dùng để kiểm tra kỹ thuật khi tệp Excel đang mở có cấu trúc và phiên bản tương ứng. Nếu danh sách chọn của tệp được phát hành khác, phải ưu tiên tệp và hướng dẫn chính thức của đầu mỗi phụ trách.

Biểu - cột	Giá trị chọn trong tệp minh họa
A1 - F	Tiếp tục thực hiện; Mới tiếp nhận; Đã chuyển giao; Không còn thực hiện
B1 - J	Có định mức; Kiểm đếm, ước lượng thực tế
B2_CT - C	Số hóa; Cải tiến quy trình; Thuê dịch vụ/đặt hàng; Tự chủ; Xã hội hóa; Công việc mới phát sinh
B2_CT - L	Trước thay đổi, có điều chỉnh; Đã đo sau thay đổi (không trừ)
B2_CT - M	Đã kiểm chứng; Chưa kiểm chứng; Ước lượng tham khảo
B2_CT - S	Chờ đối chiếu; Đã đối chiếu
C1 - G	Tiếp tục sử dụng; Cần cập nhật; Đề nghị bổ sung; Đề nghị sửa đổi; Đề nghị bãi bỏ
C1 - I; D1 - I	Đã kiểm chứng; Chưa kiểm chứng
C1 - J	Phổ biến (40 giờ/tuần); Đặc thù
C3 - B	PP1; PP2; PP3; PP1+PP2; PP1+PP3; PP2+PP3
C3 - L	Tính thử; Chưa đủ dữ liệu; Đã kiểm chứng; Không áp dụng
D2 - I	Đang xây dựng; Đã hoàn thành ở đơn vị; Đã thẩm định; Đã được quyết định
C1 / D1 - C	Cán bộ; Công chức; Viên chức; Hợp đồng lao động; Khác

PHỤ LỤC 4. VÍ DỤ MINH HỌA MỘT NHIỆM VỤ TỪ A1 ĐẾN D2

Tình huống giả định tại UBND xã A, chỉ đề minh họa cách lập và liên kết số liệu. Không sử dụng các số liệu, thời gian trong ví dụ này làm định mức hoặc căn cứ đề nghị biên chế.

Giả định đơn vị có nhiệm vụ giải quyết 1.200 hồ sơ thuộc thẩm quyền trong kỳ 01/10/2025-30/9/2026, mỗi hồ sơ qua ba khâu. Các khâu do những vị trí đã được phê duyệt phù hợp đảm nhiệm; không tạo ra vị trí mới chỉ vì tách công đoạn.

Khâu công việc (A2)	Khối lượng, thời gian (B1)	Giờ lao động
Tiếp nhận, kiểm tra ban đầu	1.200 lượt × 8 phút	160 giờ
Thẩm tra, xử lý chuyên môn	1.200 lượt × 18 phút	360 giờ
Hoàn tất, trả kết quả	1.200 lượt × 4 phút	80 giờ
Cộng các phần việc	1.200 hồ sơ cuối cùng (không nhân ba)	600 giờ

Nếu 600 hồ sơ được xử lý bằng quy trình số trong kỳ, đã có căn cứ xác nhận giảm 5 phút/hồ sơ ở một khâu chưa phản ánh trong B1, thì thời gian giảm được ghi ở B2: $600 \times 5 \div 60 = 50$ giờ. Nhu cầu giờ sau điều chỉnh là $600 - 50 = 550$ giờ. Trường hợp thời gian ở B1 đã đo theo quy trình số, không trừ thêm 50 giờ lần nữa.

Ví dụ minh họa phép quy đổi theo quỹ giờ giả định 1.904 giờ/người/năm: $550 \div 1.904 \approx 0,289$ người quy đổi (tổng của ba khâu). Đây không phải số người cần bố trí hoặc số biên chế được giao; khi kết luận phải xét trách nhiệm của từng VTVL, khả năng kiêm nhiệm, nhân lực hiện có và các nhiệm vụ khác.

Đối chiếu 08 bước: A1 ghi một nhiệm vụ có căn cứ; A2 ghi ba phần việc và sản phẩm; B1 ghi giờ cho từng phần việc; B2 ghi thay đổi thực tế; C1 và C2 đối chiếu VTVL, mô tả, năng lực; C3 xác định nhu cầu có giải trình; D1 đối chiếu nhân lực hiện có, D2 lập phương án từng năm; cuối cùng kiểm tra, xác nhận và gửi dữ liệu. Ví dụ không thay thế xác minh bằng chứng, không nhân ba số hồ sơ, không dùng mức độ phức tạp cao nếu không có căn cứ.