

KẾ HOẠCH

Thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2027 - 2031

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW, ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị về hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong hệ thống chính trị gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế, Thông báo số 269-TB/BTCTW, ngày 13/10/2026, Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, ngày 19/10/2026, Ban Tổ chức Trung ương ban hành Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2027 - 2031 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy; làm rõ công việc, sản phẩm, trách nhiệm và yêu cầu năng lực đối với người đảm nhận từng vị trí.

- Chậm nhất ngày 20/11/2026, hoàn thành việc tiếp nhận, chuẩn hóa, kiểm chứng theo phạm vi dữ liệu đã thu thập và tổng hợp cơ sở dữ liệu; xác định rõ dữ liệu đã xác nhận, dữ liệu cần kiểm chứng và nội dung chưa có, chưa đủ căn cứ. Trên cơ sở kết quả này, tiếp tục hoàn thiện cơ sở dữ liệu vị trí việc làm thống nhất trong toàn hệ thống chính trị trong năm 2026 theo Kết luận số 107-KL/TW, bảo đảm có nguồn gốc, khả năng liên kết, cập nhật và khai thác.

- Trên cơ sở dữ liệu đã kiểm chứng, tổng hợp kết quả rà soát, phân tích nhu cầu nhân lực, cơ cấu lại đội ngũ và xây dựng phương án giao biên chế giai đoạn 2027-2031; trong quý IV/2026 báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về quản lý biên chế, trình Bộ Chính trị theo chương trình công tác.

2. Yêu cầu

- Thực hiện theo yêu cầu “6 rõ”: rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; người đứng đầu chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của hồ sơ, dữ liệu; bảo đảm điều kiện thực hiện.

- Tổ chức tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp ngay trong quá trình triển khai; kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc. Dữ liệu phải có căn cứ, nguồn gốc, kỳ thống kê, mã tham chiếu, trạng thái kiểm chứng và người hoặc cơ quan xác nhận; phân biệt rõ dữ liệu đã tiếp nhận, đã chuẩn hóa, đã kiểm chứng và chưa đủ căn cứ. Kết quả tính đúng về kỹ thuật không thay thế xác nhận nghiệp vụ; không dùng dữ liệu chưa kiểm chứng làm căn cứ trực tiếp đề nghị tăng biên chế.

II. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ

1. Tuần 1 (19-25/10/2026): Triển khai Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, ngày 19/10/2026; kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác và phân công đầu mối. Tiếp nhận hồ sơ theo Công văn số 2471-CV/BTCTW trước 17 giờ ngày 20/10/2026; lựa chọn đơn vị làm điểm, chuẩn bị danh mục và dữ liệu có sẵn. Tổ chức Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc; tiếp nhận câu hỏi và hướng dẫn triển khai ngay sau Hội nghị.

2. Tuần 2 (26/10-01/11/2026): Rà soát 02 lớp văn bản về chức năng, nhiệm vụ và 03 nhóm hồ sơ theo Công văn số 2471-CV/BTCTW; đối chiếu nhiệm vụ theo 04 khối, 03 cấp. Lập danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và vị trí việc làm kèm căn cứ, cơ quan thực hiện; tiếp tục hướng dẫn các đơn vị làm điểm và xử lý nội dung chưa rõ.

3. Tuần 3 (02-08/11/2026): Đối chiếu nhiệm vụ, sản phẩm với danh mục vị trí việc làm đã phê duyệt; thống kê khối lượng, thời gian và những thay đổi thực tế do chuyển đổi số, tự chủ, xã hội hóa. Kiểm thử bộ biểu, kiểm tra dữ liệu trùng lặp, nhân lực kiêm nhiệm và các trường hợp đặc thù; tổng hợp, hướng dẫn khắc phục lỗi.

4. Tuần 4 (09-15/11/2026): Trước ngày 10/11, cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thành xác nhận và gửi bộ dữ liệu ban đầu; lập riêng danh sách trường thiếu nguồn, thiếu căn cứ, cần bổ sung và thời hạn xử lý. Dữ liệu ban đầu phải có mã, kỳ, phạm vi, nguồn và người hoặc cơ quan xác nhận; không coi việc gửi tệp là kết quả đã được kiểm chứng.

Từ ngày 10/11 đến trước ngày 15/11, các cơ quan đầu mối kiểm tra, đối chiếu và chuẩn hóa dữ liệu theo từng biểu, từng phạm vi; xử lý trùng nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian, nhân lực kiêm nhiệm và khác biệt số liệu giữa các cấp; phân loại kết quả đã xác nhận, cần bổ sung, đang kiểm thử. Đồng thời xác định nhu cầu nhân lực theo phương pháp phù hợp trên phần dữ liệu đủ điều kiện.

5. Tuần 5 (16-22/11/2026): Trước ngày 20/11, hoàn thành việc xác định nhu cầu nhân lực, đánh giá khả năng bố trí lại đội ngũ và phương án biên chế từng năm giai đoạn 2027-2031. Ngày 20/11, tổng hợp bộ dữ liệu đã kiểm tra, xác nhận, báo cáo kết quả đợt triển khai và danh mục nội dung phải tiếp tục hoàn thiện.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Triển khai Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và hướng dẫn nghiệp vụ

Tổ chức thực hiện Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, ngày 19/10/2026 cùng các phụ lục, bộ biểu Excel và tài liệu điền biểu. Ban Tổ chức Trung ương phối hợp với Bộ Nội vụ và cơ quan liên quan hướng dẫn thống nhất phương pháp xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và yêu cầu dữ liệu; kiểm thử tại đơn vị làm điểm, tổng hợp vướng mắc, cập nhật hướng dẫn nghiệp vụ theo thẩm quyền.

Các đầu mối quản lý biên chế cung cấp danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và mã tham chiếu đã có để cơ quan, đơn vị kế thừa sử dụng. Nội dung chưa có tiêu chuẩn hoặc định mức phải nêu căn cứ, phương pháp xác định và trách nhiệm kiểm chứng; không chờ hoàn thiện toàn bộ định mức mới triển khai công việc cấp thiết.

2. Tổ chức Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc

Ban Tổ chức Trung ương phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng tổ chức Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm của hệ thống chính trị theo hình thức trực tiếp kết hợp trực tuyến toàn quốc vào ngày 22/10/2026. Nội dung tập trung vào Kết luận số 107-KL/TW, quy trình 08 bước và 09 biểu nghiệp vụ theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, phương pháp xác định nhu cầu nhân lực và lập phương án biên chế từng năm. Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp bảo đảm điều kiện tổ chức Hội nghị. Văn phòng Ban và các vụ địa bàn phối hợp theo nhiệm vụ được giao.

3. Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm và đề xuất giao biên chế

Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và Công văn số 2471-CV/BTCTW, các cơ quan, đơn vị rà soát văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các tổ chức trực thuộc (02 lớp văn bản). Hồ sơ được tập hợp thành 03 nhóm: văn bản của cơ quan; văn bản của tổ chức bên trong; quyết định phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và các văn bản điều chỉnh. Kế thừa hồ sơ đã có, chỉ bổ sung tài liệu thay đổi hoặc còn thiếu.

Từ các văn bản còn hiệu lực, xác định rõ nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và đơn vị chịu trách nhiệm. Đối chiếu nhiệm vụ giữa Trung ương, cấp tỉnh, cấp xã và giữa các cơ quan cùng cấp; làm rõ phần việc đã phân cấp nhưng còn vướng về thẩm quyền, nhân lực, kinh phí hoặc dữ liệu. Khi xác định nhu cầu nhân lực, xem xét tác động của địa giới, quy mô phát triển, phân cấp, chuyển đổi số, tự chủ và xã hội hóa; chỉ tính những thay đổi có căn cứ, không dùng hệ số vùng để tự động tăng, giảm biên chế.

Sử dụng kỳ thống kê từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026, chốt số liệu nhân lực tại ngày 30/9/2026; đối với đơn vị mới thành lập phải nêu rõ thời gian hoạt động và dữ liệu nhận bàn giao. Cách xác định nhu cầu nhân lực thực hiện theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; phân biệt kết quả tính người quy đổi, số người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế. Phương án 2027-2031 phải thuyết minh nhu cầu và khả năng bố trí từng năm, không lấy số biên chế hiện có làm định mức.

Đối chiếu từng vị trí việc làm với nhiệm vụ, công việc và sản phẩm để xác định vị trí tiếp tục sử dụng, cần điều chỉnh hoặc kiến nghị sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ theo thẩm quyền. Kế thừa bản mô tả công việc, khung năng lực đã phê duyệt và còn phù hợp. Trước khi đề xuất điều chỉnh biên chế, phải xem xét khả năng bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, kiêm nhiệm hoặc sử dụng chung nhân lực. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm xác nhận dữ liệu và phương án thuộc phạm vi quản lý.

Các đầu mối quản lý biên chế tổ chức gửi hồ sơ theo từng đợt: trước ngày 10/11/2026 gửi dữ liệu ban đầu về nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, vị trí, khối lượng, thời gian, nhân lực; trước ngày 20/11/2026 gửi kết quả xác định nhu cầu, phương án bố trí, cơ cấu lại đội ngũ và phương án biên chế từng năm 2027-2031.

4. Rà soát, phân loại hệ thống văn bản về vị trí việc làm

Các cơ quan có thẩm quyền của từng khối, ngành rà soát các quy định, danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch

và định mức thuộc phạm vi quản lý; phân loại nội dung tiếp tục áp dụng, cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ. Bộ Nội vụ và cơ quan chuyên ngành phối hợp hướng dẫn, rà soát, hoàn thiện phương pháp, tiêu chuẩn, định mức theo thẩm quyền. Sản phẩm là danh mục văn bản và kiến nghị xử lý; các vụ địa bàn thu thập, đối chiếu, Vụ Tổ chức - Điều lệ tổng hợp chung.

5. Chuẩn hóa dữ liệu, kiểm thử và kiểm chứng theo từng đợt

Vụ Tổ chức - Điều lệ phối hợp với các vụ địa bàn, các đầu mối quản lý biên chế và cơ quan chuyên ngành chuẩn hóa danh mục, mã và nguồn dữ liệu; kiểm thử bộ biểu, đối chiếu kết quả với hồ sơ gốc, phát hiện và yêu cầu xử lý số liệu thiếu, trùng hoặc chưa thống nhất. Việc xác nhận thực hiện theo trách nhiệm: bộ phận chuyên môn xác nhận nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, thời gian; tổ chức cán bộ xác nhận vị trí, nhân lực, biên chế; người đứng đầu xác nhận kết quả trong phạm vi quản lý. Đồng thời, phối hợp chuẩn bị dữ liệu đủ điều kiện để đưa lên nền tảng số.

6. Kiểm tra, thẩm định và hoàn thành cơ sở dữ liệu

Ban Tổ chức Trung ương chủ trì kiểm tra, thẩm định kết quả rà soát và đề xuất giao biên chế; phối hợp với các đầu mối quản lý biên chế và các cơ quan liên quan hoàn thiện hồ sơ, dữ liệu, giải quyết vướng mắc. Việc kiểm tra được tiến hành ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Đến ngày 20/11/2026, tổng hợp bộ dữ liệu vị trí việc làm đã tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận để phục vụ xây dựng phương án biên chế; báo cáo rõ phạm vi đã hoàn thành và phần còn thiếu, cần kiểm chứng. Tiếp tục hoàn thiện cơ sở dữ liệu vị trí việc làm thống nhất trong toàn hệ thống chính trị trong năm 2026 theo Kết luận số 107-KL/TW, bảo đảm dữ liệu có nguồn gốc, kết nối được, cập nhật và khai thác được, đồng thời bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và thông tin cá nhân.

7. Tổng hợp báo cáo và hoàn thiện hồ sơ đề xuất giao biên chế

Ban Tổ chức Trung ương tổng hợp kết quả rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm; phân tích nhu cầu theo từng đầu mối quản lý biên chế, công chức, viên chức và nguồn kinh phí theo quy định; xây dựng báo cáo kết quả, phương án giao biên chế 2027 - 2031; kiến nghị xử lý các vấn đề chưa đủ điều kiện xác nhận.

Trước ngày 25/11/2026, tổng hợp, phân tích và dự kiến phương án giao biên chế giai đoạn 2027-2031; trước ngày 30/11/2026, xử lý ý kiến khác nhau và hoàn thiện báo cáo, Tờ trình, phương án từng năm cùng phụ lục số liệu đã xác nhận. Dự kiến đầu tháng 12/2026 báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về quản lý biên chế; trong quý IV/2026 trình Bộ Chính trị theo chương trình công tác. Báo cáo Bộ Chính trị hàng tháng về tiến độ và khó khăn, vướng mắc. Từ năm 2027, tiếp tục hoàn thiện danh mục, bản mô tả công việc, khung năng lực, dữ liệu, phương pháp và sử dụng kết quả trong công tác cán bộ, chính sách tiền lương theo lộ trình.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Trung ương

Chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch; phối hợp Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc

làm, xây dựng phương án biên chế 2027 - 2031. Tổ chức Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc triển khai xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm của hệ thống chính trị (ngày 22/10/2026); báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương về quản lý biên chế và trình Bộ Chính trị trong quý IV/2026.

1.1. Vụ Tổ chức - Điều lệ

Là đầu mối thường trực, chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm thử, tiếp nhận, kiểm chứng và tổng hợp dữ liệu, tham mưu thẩm định, xây dựng phương án biên chế. Phối hợp bộ phận thường trực chuyển đổi số và nhóm chuyên gia xác định yêu cầu nghiệp vụ, kiểm chứng dữ liệu trên nền tảng số; tổng hợp tiến độ, tham mưu báo cáo Bộ Chính trị hằng tháng.

1.2. Các vụ địa bàn (Vụ Địa phương I, Vụ Địa phương II, Vụ Địa phương III, Vụ V)

Chủ trì đơn đốc, tiếp nhận hồ sơ theo phạm vi địa bàn được Lãnh đạo Ban phân công; bàn giao kết quả tập hợp 02 lớp văn bản chức năng, nhiệm vụ và 03 nhóm hồ sơ theo Công văn số 2471-CV/BTCTW;

Đơn đốc cơ quan, đơn vị, địa phương hoàn thành xác nhận và gửi bộ dữ liệu ban đầu trước 10/11/2026; tổng hợp báo cáo tiến độ định kỳ của các cơ quan, đơn vị, địa phương. Theo dõi kết quả kê khai theo 04 khối, 03 cấp, xác định nhiệm vụ chuyển giao và trùng lặp; hỗ trợ các địa phương làm điểm, tổng hợp câu hỏi, dữ liệu thiếu và kiến nghị xử lý; bàn giao hồ sơ, dữ liệu đúng mẫu cho Vụ Tổ chức - Điều lệ.

1.3. Vụ Cơ sở đảng, đảng viên

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, cập nhật số liệu về tổ chức đảng, đảng viên theo các cấp, các khối; phối hợp với Vụ Tổ chức - Điều lệ rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các loại hình tổ chức đảng, nghiệp vụ công tác đảng viên; kiểm tra nhiệm vụ, sản phẩm, vị trí việc làm, nhân lực chuyên trách và kiêm nhiệm ở các cơ quan tham mưu, giúp việc của Đảng ở cấp cơ sở.

1.4. Văn phòng Ban

Phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương và Văn phòng Trung ương Đảng chuẩn bị tài liệu, các điều kiện thuộc trách nhiệm của Ban phục vụ Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc; bảo đảm điều kiện giao ban, kiểm tra, khảo sát và quản lý, lưu trữ hồ sơ. Thực hiện các biện pháp bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân theo thẩm quyền.

Tham mưu triển khai rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế giai đoạn 2027 - 2031 của Ban Tổ chức Trung ương, hoàn thành trong tháng 11/2026.

Bộ phận thường trực chuyển đổi số ngành tổ chức xây dựng Đảng phối hợp với Vụ Tổ chức - Điều lệ, nhóm chuyên gia Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội và Tập đoàn Viettel xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm trên nền tảng số. Vụ Tổ chức - Điều lệ chịu trách nhiệm yêu cầu nghiệp vụ, kiểm chứng và tổng hợp dữ liệu; bộ phận thường trực chuyển đổi số tham mưu giải pháp kỹ thuật, kết nối, an

toàn thông tin; các chuyên gia và Viettel tư vấn, hỗ trợ theo nội dung thống nhất. Ưu tiên dữ liệu đã xác nhận đến ngày 20/11 và tiếp tục hoàn thiện trong năm 2026.

2. Ban Chỉ đạo và Tổ công tác

Ban Chỉ đạo và Tổ công tác thực hiện nhiệm vụ theo quyết định thành lập, phân công của cấp có thẩm quyền. Trưởng Ban Chỉ đạo chỉ đạo việc tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp dữ liệu và phương án biên chế; đôn đốc tiến độ, xử lý vướng mắc và báo cáo Trưởng Ban Tổ chức Trung ương.

3. Các cơ quan được giao thẩm quyền quản lý biên chế

Tổ chức thực hiện Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW theo phạm vi quản lý; chỉ đạo các cơ quan, đơn vị kế thừa dữ liệu đã xác nhận, hoàn thiện hồ sơ, kiểm tra và xác nhận kết quả. Phân công một đầu mối chính; tổ chức hướng dẫn, kiểm thử tại cơ quan, đơn vị đại diện; tiếp nhận, kiểm tra, chuẩn hóa và gửi dữ liệu đúng kỳ, đúng phạm vi, đúng thời hạn. Nội dung thiếu căn cứ phải có đầu mối và thời hạn bổ sung.

Tại địa phương, ban thường vụ tỉnh ủy, thành ủy lãnh đạo, chỉ đạo; giao Ban Tổ chức tỉnh ủy, thành ủy làm đầu mối tham mưu, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan hướng dẫn thực hiện, lựa chọn đơn vị làm điểm, kiểm tra dữ liệu và tổng hợp kết quả. Báo cáo phải được kiểm tra, xác nhận theo thẩm quyền quản lý biên chế trước khi gửi Ban Tổ chức Trung ương.

Về chế độ báo cáo, các cơ quan được giao thẩm quyền quản lý biên chế, các tỉnh ủy, thành ủy gửi báo cáo tiến độ tuần **trước 10 giờ thứ Năm hằng tuần**, báo cáo tháng **trước ngày 20 hằng tháng** về Ban Tổ chức Trung ương (qua Vụ Tổ chức - Điều lệ) để phục vụ báo cáo Bộ Chính trị theo Kết luận số 107-KL/TW, nêu rõ số đơn vị thuộc phạm vi quản lý, số đơn vị đã gửi hồ sơ, dữ liệu đã kiểm chứng, nội dung còn thiếu, vướng mắc, người xử lý và thời hạn hoàn thành.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Đồng chí Trưởng Ban (để báo cáo);
- Các đồng chí Phó Trưởng Ban;
- Các cơ quan, đơn vị có tên trong Kế hoạch;
- Ban Tổ chức các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương;
- Các vụ, cục, đơn vị thuộc Ban;
- Lưu VP, Vụ TC-ĐL.

**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Hà Minh Hải

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

(Kèm theo Kế hoạch số 71-KH/BTCTW, ngày 21/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Đầu mối chịu trách nhiệm	Trách nhiệm chủ trì, phối hợp	Sản phẩm phải giao	Kết quả / tiêu chí hoàn thành
1.	Triển khai Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, phụ lục và biểu mẫu	19/10/2026 (đã ban hành)	Ban Tổ chức Trung ương Tham mưu: Vụ TC-ĐL	Bộ Nội vụ và các cơ quan liên quan phối hợp rà soát; lãnh đạo có thẩm quyền quyết định ban hành	Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; bộ phụ lục; bộ biểu Excel và tài liệu điền biểu	Thống nhất cách làm theo Hướng dẫn đã ban hành; kịp thời giải đáp vướng mắc
2.	Kiện toàn Ban Chỉ đạo, tổ công tác	Chậm nhất 20/10/2026	Lãnh đạo Ban Tổ chức Trung ương; Tham mưu: Vụ TC-ĐL	Vụ Tổ chức - Điều lệ tham mưu quyết định và bảo đảm điều kiện; Trưởng Ban Chỉ đạo phân công sau khi thành lập	Quyết định, phân công cụ thể	Mỗi đầu việc có cá nhân phụ trách, người xác nhận, đầu mối nhận và mốc xử lý
3.	Thu thập 02 lớp văn bản và 03 nhóm hồ sơ theo CV 2471	Trước 17 giờ ngày 20/10/2026	Các vụ địa bàn theo phân công	Cơ quan, địa phương cung cấp; Vụ TC-ĐL tiếp nhận và lập danh mục thiếu	Danh mục văn bản, tệp hồ sơ nguồn và bảng kê nguồn	Bàn giao đủ hồ sơ đã có; chỉ rõ tài liệu thiếu, đơn vị bổ sung và hạn xử lý
4.	Cung cấp danh mục mẫu, mã và hướng dẫn dùng dữ liệu nguồn	Trước hoặc tại tập huấn 22/10/2026	Đầu mối quản lý từng khối, ngành, địa phương	Vụ TC-ĐL điều phối; cơ quan chuyên ngành xác nhận mức thời gian và phạm vi	Danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm mẫu; quy tắc mã	Cơ sở nhận được dữ liệu có sẵn và cách đề xuất mã tạm; mức chuẩn chưa xác nhận tách riêng

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Đầu mối chịu trách nhiệm	Trách nhiệm chủ trì, phối hợp	Sản phẩm phải giao	Kết quả / tiêu chí hoàn thành
5.	Kiểm thử ban đầu và lựa chọn đơn vị làm điểm	19-25/10/2026; thực hiện liên tục	Vụ TC-ĐL; các đầu mối quản lý biên chế	Các vụ địa bàn, cơ quan Đảng, sở, ngành và cấp xã được chọn phối hợp	Danh sách làm điểm; kịch bản thử; phiếu lỗi và giải pháp	Phát hiện và có người xử lý lỗi nhiều vị trí, kiêm nhiệm, B1-B2-C3, D2 và quá 200 dòng
6.	Tổ chức Hội nghị quán triệt, tập huấn toàn quốc	22/10/2026	Ban Tổ chức Trung ương; nội dung: Vụ TC-ĐL	Phối hợp với Văn phòng Trung ương Đảng chuẩn bị điều kiện; Văn phòng Ban, các vụ địa bàn phối hợp	Hội nghị theo KH 70; tài liệu tập huấn; tổng hợp câu hỏi và hướng dẫn sau Hội nghị	Quán triệt KL 107, triển khai 08 bước, 09 biểu; thống nhất cách xử lý vướng mắc
7.	Rà soát nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và vị trí việc làm	26/10- 08/11/2026	Người đứng đầu từng cơ quan, đơn vị; bộ phận tổ chức cán bộ	Bộ phận chuyên môn, cơ quan quản lý biên chế, đầu mối ngành	Biểu A1, A2, C1, C2; danh mục rà soát và kiến nghị	Có mã, căn cứ, trách nhiệm, liên kết nhiệm vụ-công việc-sản phẩm-vị trí; không tính trùng
8.	Kê khai khối lượng, thời gian, tác động; đối chiếu nhân lực	26/10- 09/11/2026	Bộ phận chuyên môn và tổ chức cán bộ của đơn vị	Đầu mối ngành, địa phương hỗ trợ; người đứng đầu xác nhận	Biểu B1, B2, D1; nguồn và kỳ thống kê 12 tháng	Phân biệt dữ liệu đủ căn cứ/chưa kiểm chứng; không nhân cơ học kỳ thiếu hoặc trừ giờ hai lần
9.	Tiếp nhận bộ dữ liệu ban đầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Trước ngày 10/11/2026	Người đứng đầu đơn vị; đầu mối quản lý biên chế tiếp nhận	Ban Tổ chức các tỉnh ủy, thành ủy, đảng ủy trực thuộc Trung ương, các cơ quan liên quan phối hợp theo thẩm quyền	Bộ biểu đã kê khai; bảng kê nội dung thiếu; xác nhận đơn vị	Mỗi đơn vị có 01 phiên bản nhận, nguồn, kỳ, người xác nhận và danh sách cần bổ sung

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Đầu mối chịu trách nhiệm	Trách nhiệm chủ trì, phối hợp	Sản phẩm phải giao	Kết quả / tiêu chí hoàn thành
10.	Đối chiếu, chuẩn hóa và kiểm chứng dữ liệu	10-14/11/2026	Các đầu mối quản lý biên chế; phối hợp Vụ TC-ĐL	Bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ, các vụ địa bàn	Bảng kết quả kiểm tra; dữ liệu chuẩn hóa; danh sách sai lệch	Loại trùng nhiệm vụ, sản phẩm, người, giờ; phân loại rõ dữ liệu xác nhận và còn thiếu
11.	Xác định nhu cầu nhân lực, bố trí lại và phương án biên chế	15-19/11/2026	Người đứng đầu đơn vị; đầu mối quản lý biên chế	Bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ, đầu mối ngành, địa phương	Biểu C3, D2; thuyết minh PP1/PP2/PP3 và phương án 2027-2031	Phân biệt người quy đổi/số người/biên chế; giải trình riêng từng năm và cơ cấu lại trước khi đề nghị
12.	Tổng hợp dữ liệu đã kiểm chứng và kết quả đợt triển khai	Ngày 20/11/2026	Ban Tổ chức Trung ương; thường trực: Vụ TC-ĐL	Các đầu mối, vụ địa bàn, các cơ quan liên quan	Báo cáo kết quả; bộ dữ liệu đã xác nhận; danh mục dữ liệu cần bổ sung	Phân biệt phần đã xác nhận với phần chưa đủ căn cứ; tiếp tục hoàn thiện trong năm 2026
13.	Phân tích, dự kiến phương án giao biên chế	Trước 25/11/2026	Ban Tổ chức Trung ương; Vụ TC-ĐL tham mưu	Bộ Nội vụ, các đầu mối quản lý biên chế và các vụ liên quan	Báo cáo phân tích; phương án dự kiến 2027-2031	Phương án có nguồn, phân loại công chức/viên chức, cơ cấu lại, kiểm soát tổng biên chế
14.	Hoàn thiện hồ sơ trình Bộ Chính trị	Trước 30/11/2026	Ban Tổ chức Trung ương; Vụ TC-ĐL tham mưu	Các cơ quan, vụ liên quan đối chiếu; lãnh đạo xem xét	Tờ trình, dự thảo phương án, báo cáo, phụ lục số liệu	Các ý kiến khác nhau có giải trình; phần chưa đủ căn cứ không đưa vào tổng đã xác nhận

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Thời gian	Đầu mối chịu trách nhiệm	Trách nhiệm chủ trì, phối hợp	Sản phẩm phải giao	Kết quả / tiêu chí hoàn thành
15.	Báo cáo tiến độ	Hàng tuần trước 10 giờ thứ Năm; hàng tháng trước ngày 20	Vụ TC-ĐL tổng hợp; từng đầu mối chịu trách nhiệm gửi	Vụ địa bàn, cơ quan chuyên môn và tổ chức cán bộ kiểm tra, giải trình	Báo cáo tiến độ	Biết rõ số đơn vị đã nộp/đã kiểm chứng, nội dung chậm, người xử lý và hạn khắc phục
16.	Báo cáo Ban Chỉ đạo Trung ương, trình Bộ Chính trị	Trong quý IV/2026; dự kiến đầu tháng 12/2026	Ban Tổ chức Trung ương	Bộ Nội vụ, các đầu mối, Văn phòng Ban; theo quy trình có thẩm quyền	Hồ sơ trình hoàn chỉnh, báo cáo tiếp thu	Báo cáo và trình theo chương trình công tác, có danh sách việc tiếp tục hoàn thiện
17.	Hoàn thiện cơ sở dữ liệu về VTVL trong hệ thống chính trị	Trong năm 2026	Ban Tổ chức Trung ương; các đầu mối theo thẩm quyền	Bộ phận thường trực chuyển đổi số ngành tổ chức xây dựng Đảng, các đầu mối, chuyên gia Trường ĐH Kinh tế - ĐHQGHN và Viettel hỗ trợ theo phân công	Cơ sở dữ liệu VTVL thống nhất trên nền tảng số; hướng dẫn quản lý, cập nhật	Có nguồn gốc, kiểm chứng, liên thông, bảo mật, cập nhật và khai thác theo Kết luận 107
18.	Rà soát văn bản, phương pháp và định mức thuộc phạm vi quản lý	Trong năm 2026; tiếp tục từ 2027	Các cơ quan có thẩm quyền từng khối, ngành	Bộ Nội vụ, Ban Tổ chức Trung ương, cơ quan chuyên ngành phối hợp theo thẩm quyền	Danh mục văn bản tiếp tục áp dụng, cần sửa đổi; ý kiến về phương pháp, tiêu chuẩn, định mức	Rõ cơ quan xử lý, căn cứ, tình trạng hiệu lực; không trì hoãn phương án biên chế trước mắt
19.	Rà soát, hướng dẫn triển khai sau Hội nghị tập huấn	Từ 22/10/2026, thực hiện thường xuyên	Vụ Tổ chức - Điều lệ	Bộ Nội vụ, các vụ địa bàn, đầu mối quản lý biên chế và đơn vị làm điểm	Danh mục câu hỏi, giải đáp; kết quả kiểm thử, xử lý lỗi	Các trường hợp còn khác nhau được tổng hợp, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền