HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

DÀNH CHO ĐƠN VỊ CẤP 2

Tài liệu hướng dẫn kê khai hồ sơ đơn vị trực thuộc, tổ chức nhập liệu và gửi hồ sơ cho cơ quan, đơn vị cấp 1 quản lý.

Kỳ kê khai 2025–2026

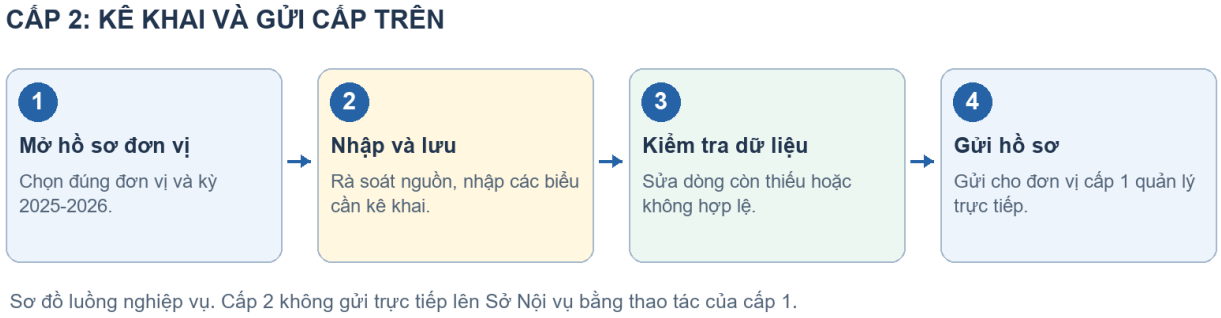
(Nội dung cập nhật trong Bộ biểu Hướng dẫn 07/BTCTW: tách cột D trong biểu D2 - Phương án thành cột D1 và D2 theo nhóm tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; hướng dẫn riêng chức năng Link nhập liệu để giao phòng hoặc cá nhân hỗ trợ kê khai).

Đăng nhập và chuẩn bị

1. Mở địa chỉ hệ thống do đầu mối triển khai thông báo. Địa chỉ đang triển khai: https://vitrivieclam.danang.gov.vn

2. Dùng tài khoản được bàn giao. Mật khẩu khởi tạo gồm 6 chữ số; lần đầu phải đổi sang mật khẩu ít nhất 8 ký tự, có chữ và số, khác mật khẩu cũ. Đổi thành công rồi đăng nhập lại.

3. Chọn menu **Hồ sơ theo đơn vị,** chọn đúng đơn vị và kỳ trên cây bên trái. Kiểm tra hồ sơ hiện có, nếu chưa có thì thêm mới hồ sơ để thực hiện



Sơ đồ luồng nghiệp vụ. Cấp 2 không gửi trực tiếp lên Sở Nội vụ bằng thao tác của cấp 1.

Luồng xử lý hồ sơ theo cấp quản lý. Hình minh họa quy trình, không phải số liệu kê khai.

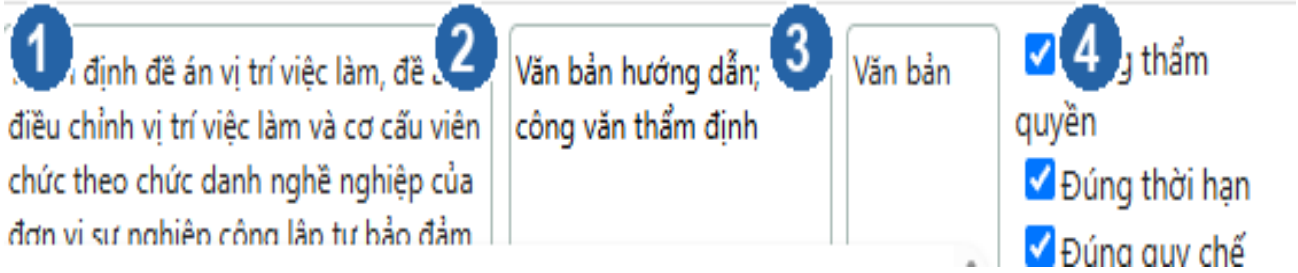
Đơn vị cấp 2 gửi hồ sơ cho cơ quan, đơn vị cấp 1. Cơ quan, đơn vị cấp 1 thẩm định và gửi Sở Nội vụ theo tuyến được cấu hình. Link nhập liệu không thay thế tài khoản đơn vị hoặc bước gửi hồ sơ.

1 Dữ liệu nguồn và nhiệm vụ được sử dụng

Các tab vẫn hiển thị đồng thời, chia thành hai khu: Dữ liệu nguồn và Dữ liệu cần nhập. Rà soát nguồn trước khi nhập công việc để tránh chọn sai nhiệm vụ hoặc vị trí.

Biểu nguồn	Nội dung cần đối chiếu
A1 - Nhiệm vụ	Tên nhiệm vụ, lĩnh vực và căn cứ giao nhiệm vụ. Nguồn hiển thị đã báo cáo theo Công văn số 1972, 2209, 2342 của Ban Tổ chức Trung ương; không sửa nhãn nguồn bằng tay.
C1 - Vị trí việc làm	Đủ vị trí theo quyết định, đúng tên, nhóm lãnh đạo hoặc chuyên môn hoặc hỗ trợ, đúng loại nhân lực.
C2 - Trách nhiệm	Đúng trách nhiệm, năng lực và căn cứ của từng vị trí. Thông tin thiếu phải bổ sung từ nguồn phù hợp, không tự suy ngạch từ chức vụ.

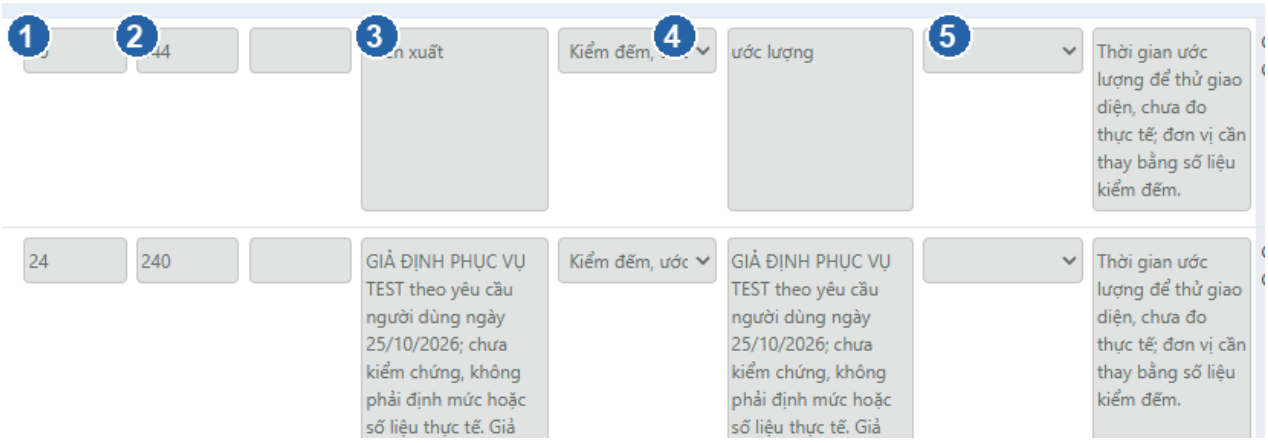
2. Nhập công việc và khối lượng tại tab (biểu) A2, tab (biểu) B1



Các ô Công việc, Sản phẩm, Đơn vị tính và Chất lượng.

Trường	Cách nhập
Công việc	Tự nhập hành động và kết quả cụ thể, ví dụ *"Tổng hợp báo cáo kết quả công tác tháng"*. Không lấy nguyên tên nhiệm vụ nếu chưa mô tả được công việc thực hiện. *Cần xác định các công việc là hoạt động cụ thể nhằm thực hiện từng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; công đoạn chính là một phần của quá trình thực hiện công việc; sản phẩm là kết quả của công việc/công đoạn có thể nhận diện và kiểm tra.*

Trường	Cách nhập
Sản phẩm và đơn vị tính	Tự nhập hoặc chọn gợi ý; kiểm tra đơn vị đếm phù hợp với số sản phẩm. Chọn gợi ý không có nghĩa đã có định mức chuẩn. *Đối với những công việc/công đoạn chính có tính chất định kỳ, thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo quy định của cấp có thẩm quyền mà trong kỳ thống kê* **chưa phát sinh công việc, sản phẩm thực tế** *thì xem xét thực hiện kê khai đầy đủ thông tin, xác định số lượng sản phẩm giả định như là công việc đó phát sinh trong thực tế để có đủ cơ sở xác định nhu cầu nhân lực, bảo đảm phản ánh sát thực tế tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị trong kỳ thống kê*
Chất lượng	Bắt buộc chọn tiêu chí phù hợp: Đúng thẩm quyền, Đúng thời hạn, Đúng quy chế làm việc.
Căn cứ công việc	Tự lấy từ nhiệm vụ, không sửa tại công việc. Nếu sai phải đối chiếu nhiệm vụ nguồn.
Số SP và Phút trên SP	Nhập số nguyên không âm. Số SP là số sản phẩm trong kỳ rà soát; Phút/SP là thời gian của một sản phẩm, không phải tổng phút cả năm.



Các cột số lượng, thời gian và nguồn đối chiếu. Ảnh ở chế độ chỉ xem nên ô có nền xám.

Nguồn số lượng và nguồn thời gian

Nguồn xác nhận số lượng sản phẩm: Ghi hệ thống hoặc sổ theo dõi, kỳ trích xuất và cách tổng hợp; nếu ước lượng thực tế phải nêu cách ước lượng. Ví dụ: Sổ tiếp nhận hồ sơ, tổng hợp kỳ 2025–2026.

Có định mức: Ghi văn bản và nội dung định mức liên quan. Kiểm đếm, ước lượng thực tế: nêu cách đo hoặc cấu phần thời gian, ví dụ ví dụ “nghiên cứu 60 phút + soạn thảo 30 phút = 90 phút/SP”.

Ví dụ tính: 12 báo cáo × 90 phút ÷ 60 phút = 18 giờ SP. Chỉ cộng giờ bổ sung khi độc lập với phần đã tính; không nhập trùng giờ. Ví dụ này không phải định mức mặc định.

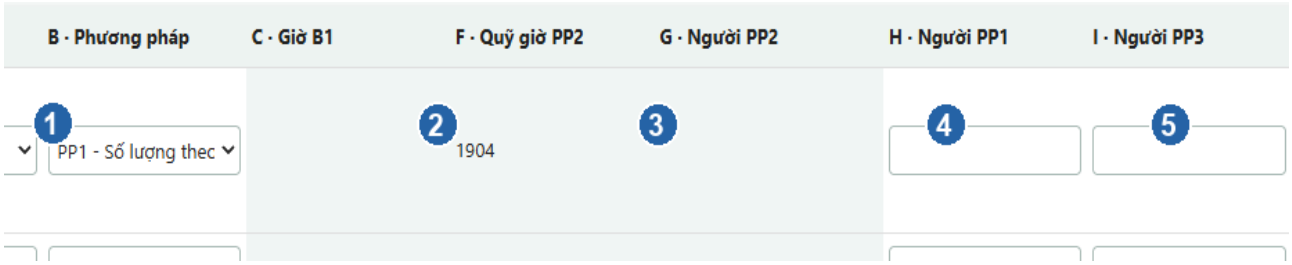
3. Tác động tab (biểu) B2 và nhu cầu tab (biểu) C3

Kê khai tác động

Nhập chi tiết tác động ở phần trên; phần tổng hợp B2 phía dưới tự tính. Chọn đúng công việc, loại tác động, phạm vi áp dụng, số lượng và thời gian trước hoặc sau tác động, kèm giải trình.

Nếu giờ giảm đã phản ánh trong thời gian B1 sau thay đổi, không trừ thêm một lần tại B2. Phần giờ mới phát sinh phải có căn cứ. Ô tổng hợp chưa ra kết quả cần kiểm tra dữ liệu chi tiết, không nhập số thay cho ô tự tính.

Chọn phương pháp tính nhu cầu



Các cột phương pháp và số người ở C3. Bản hiện hành ẩn cột trạng thái.

Phương pháp	Ô nhập và kết quả
PP1 - Theo cơ cấu chức danh	Nhập số người PP1 tại cột H; nhóm lãnh đạo, quản lý được chọn PP1 mặc định nhưng đơn vị vẫn phải rà số liệu.
PP2 - Theo sản phẩm và thời gian	Số người PP2 tự tính từ công việc và thời gian B1 theo vị trí; kiểm tra dữ liệu B1 và quỹ giờ nếu chưa ra kết quả.
PP3 - Theo đặc thù	Nhập số người PP3 tại cột I theo yêu cầu đặc thù có căn cứ.
Kết hợp	Kết quả cộng PP1 + PP2 + PP3. Thành phần không sử dụng chỉ ghi “0” khi đã xác định thực sự bằng 0.

Giờ và số người nhập trực tiếp theo số nguyên ở các trường tương ứng. Người quy đổi theo phương pháp PP2 có thể có phần thập phân; không tự đổi kết quả quy đổi thành chỉ tiêu biên chế được giao.

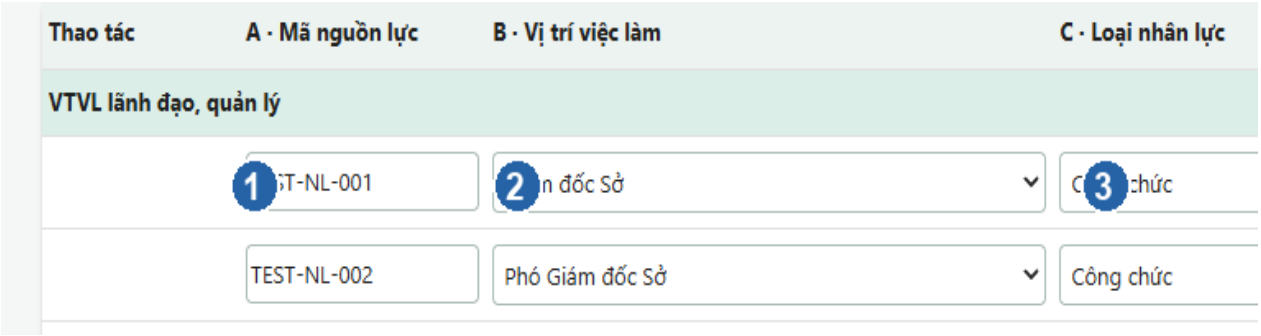
Đọc cảnh báo đúng cách

Tab (biểu) C3 báo thiếu hoặc không hợp lệ khi chưa đủ dữ liệu cần thiết; không coi riêng việc chưa kiểm chứng là một dòng sai. Kiểm tra phương pháp đang chọn, ô nhập tương ứng và công việc của vị trí trước khi yêu cầu hỗ trợ.

Số người theo phương pháp PP2 cạnh dòng tên vị trí tại tab A2 + tab B1 giúp theo dõi tác động của khối lượng đã kê khai. Kết quả tính toán không thay thế quyết định giao biên chế.

4. Kê khai nhân lực hiện có ở biểu D1

Biểu D1 Nhân lực hiện có vẫn là bảng kê từng người.



Mã nguồn lực, vị trí việc làm và loại nhân lực. Không sao chép mã TEST trong ảnh.

1. Nhập Số người hiện có của đơn vị ở thanh cuối bảng. Mỗi dòng tương ứng một người đang có mặt, không phải một vị trí còn trống.

2. Bấm Thêm nguồn lực; đặt mã như "NVA" cho người Nguyễn Văn A, chọn vị trí chính và loại nhân lực. Hệ thống sẽ thêm tiền tố đơn vị khi lưu để tránh trùng mã giữa các đơn vị.

3. Chọn nguồn Quyết định phân công hoặc Quyết định bổ nhiệm, đối chiếu hồ sơ nhân sự. Không tạo 02 mã cho cùng 01 người chỉ vì người đó có nhiều công việc.



Phân bổ giờ VTVL và giờ khác. Bản hiện hành hiển thị số giờ nguyên.

Tổng cột E + cột F trong biểu D1 - Nhân lực phải bằng 1.904 giờ. Dòng mới mặc định E = 1.904, nhưng ví dụ khi có 200 giờ khác thì thực hiện điều chỉnh E = 1.704 và F = 200, không cộng thêm 200 vào tổng 1.904.



Thanh tổng người hiện có, thêm nguồn lực và lưu dữ liệu.

Ví dụ có 20 người hiện có mà mới kê khai 18 dòng thì còn thiếu 2 người. Dòng khung chưa kê khai không được tính là nhân sự. Rà người thực tế trước khi gửi; không dùng số giả để mất cảnh báo.

Ô nền xám là ô tự lấy hoặc bị khóa. Bấm Lưu tất cả và đọc kết quả; dữ liệu đang gõ chưa được coi là đã lưu.

5. Nhập dữ liệu Phương án

Dữ liệu biên chế nguồn ngân sách và nguồn tự chủ trong Phương án

Nhóm đơn vị sự nghiệp	Cột D1	Cột D2	Cột E
ĐVSN nhóm 1 hoặc 2	Khóa và áp dụng 0	Được nhập phần tự chủ	Áp dụng 0
ĐVSN nhóm 3 hoặc 4 và đơn vị hành chính	Được nhập theo biên chế giao	Khóa và không áp dụng	Theo biên chế giao
ĐVSN chưa có nhóm	Tạm theo nhánh còn lại; báo quản lý nguồn	Không mở nhập	Không suy thành 0 vì thiếu nguồn

Nhóm 1 tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư; nhóm 2 tự bảo đảm chi thường xuyên; nhóm 3 tự bảo đảm một phần chi thường xuyên; nhóm 4 do ngân sách bảo đảm theo phân nhóm. Nhóm lấy từ danh mục đã nạp, không tự chọn nhóm để bỏ giới hạn.

Quy tắc cần nhớ

Theo từng năm: tổng D1 không vượt tổng E; tổng E phải bằng biên chế giao áp dụng trước khi gửi. Với nhóm 1–2, biên chế giao áp dụng bằng 0, D1 và E bằng 0; D2 được nhập số nguyên không âm và không áp trần theo biên chế giao 0.

D2 được mở nhập không có nghĩa được nhập tùy ý không cần căn cứ. Số người vẫn phải phù hợp phương án, khối lượng và khả năng tự bảo đảm; số âm, số lẻ hoặc dữ liệu không hợp lệ bị từ chối.

Ví dụ đối chiếu

Tình huống	Kết quả kiểm tra
Nhóm 3 có biên chế giao 20; tổng D1 = 18; tổng E = 20	Đạt riêng điều kiện tổng D1/E; vẫn phải đủ dữ liệu các phần khác.
Nhóm 3 có tổng D1 = 21; tổng E = 20	Vượt tổng E; đối chiếu lại trước khi gửi.
Nhóm 2 có D1 = 0; D2 = 12; E = 0	Phần tự chủ 12 người được kê khai, không bị coi là vượt trần chỉ vì E = 0.

Biên chế 0 ở nhóm 1–2 là giá trị áp dụng theo nhóm trong phương án; không đồng nghĩa đơn vị không có người làm việc hoặc dữ liệu biên chế nguồn cũ bị xóa.

6. Hoàn thiện và lưu phương án từng năm

1. Mở D2 - Phương án, chọn vị trí và năm 2027–2031. Đọc nhãn nhóm tự chủ để biết cột D1 hay D2 được mở nhập; ô không áp dụng có nền xám.

2. Nhập số người vào đúng cột. Nếu nhóm hoặc trạng thái khóa không phù hợp, báo đầu mối quản lý nguồn; không nhập sang cột khác để thay thế.

3. Nhập cột F về sắp xếp, điều chuyển, kiêm nhiệm hoặc đào tạo; cột G về đề nghị điều chỉnh và cột H về nguồn, giải trình. G không tự động bằng C trừ D; số 0 cũng phải đúng ý nghĩa đã xác định.

4. Bấm Lưu tất cả. Một năm được lưu sẽ điền các ô còn trống cùng vị trí ở những năm khác; ô đã nhập riêng, kể cả 0, được giữ. Rà lại đủ 5 năm trước khi gửi.

C là số tự lấy theo nguồn công thức đúng vị trí và năm; thiếu nguồn thì để trắng, không lấy C3 điền lặp cho cả 5 năm. Kết luận (K/L) chỉ tham khảo C3. Cột I là trạng thái phương án, không thay thao tác Gửi hồ sơ.

Đọc bản xuất Excel

Mẫu Excel vẫn giữ một cột D. Khi xuất, D = D1 + D2; phần cột H - Nguồn và giải trình bổ sung loại đơn vị, số người từng phần, nguồn phân nhóm và lý do phần tự chủ làm tổng D lớn hơn biên chế giao. Lời giải trình của đơn vị được giữ.

Ví dụ nhóm 2: D1 = 0, D2 = 12, E = 0 thì Excel ghi D = 12, E = 0; H nêu 12 người thuộc phần tự chủ D2. Đây là giải trình phương án, không phải một quyết định phê duyệt biên chế mới.

Ô trắng khác “0”. Khi chưa có căn cứ, không điền số giả để vượt kiểm tra. Hồ sơ đã chốt giữ dữ liệu lịch sử; thay đổi danh mục hiện hành không viết lại bản xuất cũ.

7. Link nhập liệu hỗ trợ phòng và cá nhân

Link nhập liệu là chức năng hỗ trợ triển khai đến phòng hoặc cá nhân để cùng nhập tab A2 + B1 cho nhanh. Đây không phải một cấp báo cáo, không phải tài khoản đơn vị và không thay trách nhiệm rà soát, gửi hồ sơ của đầu mối đơn vị.

Tạo và giao link

1. Trong hồ sơ được phép chỉnh sửa, mở tab Link nhập liệu. Đặt tên riêng theo phòng hoặc người được giao, ví dụ Phòng Tổng hợp hoặc Nguyễn Văn A, rồi bấm Tạo link.

2. Sao chép link và gửi đúng người, kèm phạm vi vị trí hoặc công việc cần nhập và thời hạn hoàn thành. Có thể tạo nhiều link cho cùng một hồ sơ.

3. Người nhận mở link không cần đăng nhập; giao diện chỉ có tab A2 + B1. Kiểm tra các công việc đã có để tránh nhập trùng, rồi thêm công việc mới ở đúng vị trí.

4. Đầu mối theo dõi số công việc theo link, kiểm tra dữ liệu đã lưu và tổng hợp vào hồ sơ. Khi cần, dùng Đổi tên, Cấp lại link hoặc Thu hồi. Cấp lại/thu hồi làm link cũ không truy cập được, dữ liệu đã nhập vẫn giữ.

Dữ liệu hoặc thao tác	Người dùng link được làm gì
Dữ liệu đã có do tài khoản đơn vị tạo	Được xem; không được sửa hoặc xóa.
Dữ liệu do link khác tạo	Được xem; không được sửa hoặc xóa.
Công việc do chính link đang dùng tạo	Được thêm, sửa, xóa theo quyền và trạng thái hồ sơ; không bị cấm sửa chỉ vì đã lưu từ lần trước.
Nhiệm vụ mới	Được đề xuất; phải chờ quản lý duyệt mới chọn sử dụng.
Gửi hồ sơ và thẩm định	Không thực hiện qua link; đầu mối dùng tài khoản đơn vị và quy trình có thẩm quyền.

Lưu ý quan trọng: quyền sửa/xóa gắn với link, không phân biệt từng người cùng dùng một link. Nếu cần tách trách nhiệm cá nhân, tạo link riêng cho từng người; không phát chung một link rồi coi đó là các quyền sở hữu độc lập.

Không gửi mật khẩu tài khoản đơn vị cho người nhập qua link. Không công khai link chứa mã xác thực (token). Khi không sửa được dòng đã có, người nhận liên hệ đầu mối đơn vị; không tạo dòng trùng để thay thế. Công việc nhập qua link vẫn phải đủ nguồn số lượng, thời gian và chất lượng như nhập bằng tài khoản.

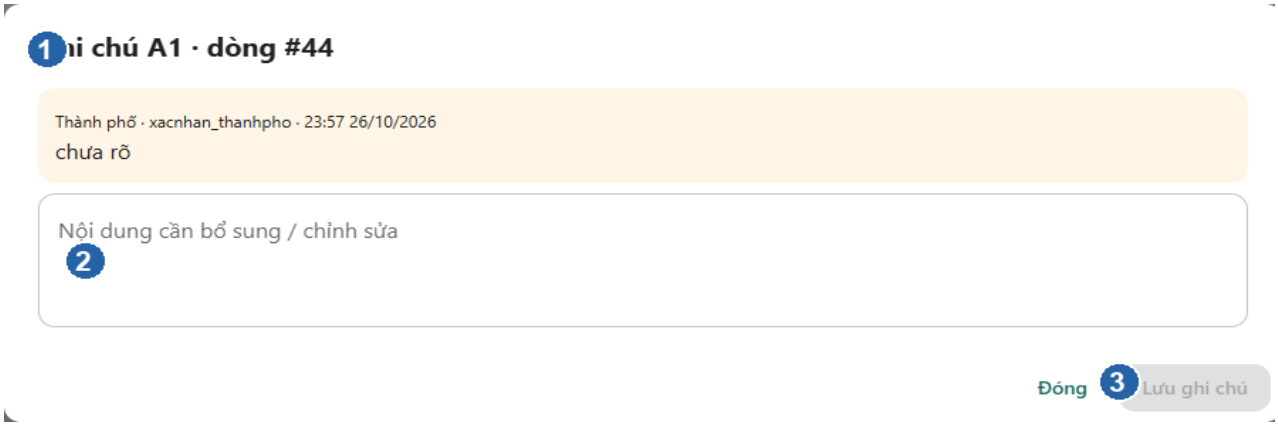
8. Kiểm tra và gửi hồ sơ cho cơ quan, đơn vị cấp 1

1. Bấm Lưu tất cả ở những bảng đã sửa. Đọc kết quả lưu; nếu chỉ lưu được một phần, xử lý dòng còn lỗi rồi lưu tiếp.

2. Bấm Gửi hồ sơ để hệ thống đánh giá lại toàn bộ bảng. Xem các tab đỏ và Xem chi tiết, xử lý dòng còn thiếu hoặc chưa chuẩn.

3. Rà nhiệm vụ nguồn, công việc, căn cứ tab B1, phương pháp tab C3, đủ người ở biểu D Nhân lực và đúng D1/D2 theo nhóm trong Phương án.

4. Khi đủ điều kiện, xác nhận gửi và kiểm tra trạng thái đã gửi cho cơ quan, đơn vị cấp 1 quản lý. Cơ quan, đơn vị cấp 2 không tự xác nhận cấp 1 hoặc gửi trực tiếp lên Sở Nội vụ bằng thao tác của cơ quan, đơn vị cấp 1.



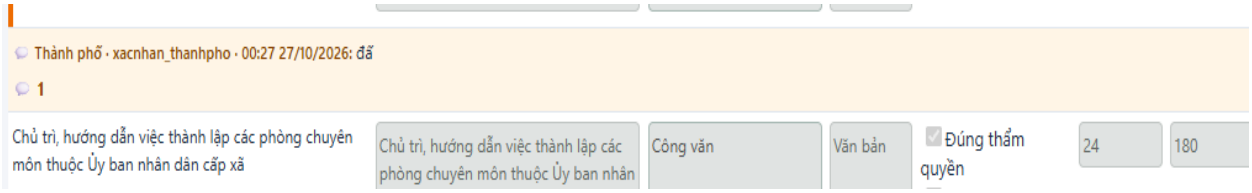
Ghi chú theo dòng để yêu cầu bổ sung cụ thể. Người nhập đọc và sửa dữ liệu; không sửa lời nhận xét của người thẩm định.

Nhận biết trạng thái

Trạng thái	Cách xử lý
Nháp hoặc bản bổ sung được phép sửa	Mở để chỉnh sửa đầy đủ theo quyền; lưu trước khi gửi.
Đã gửi hoặc đang thẩm định	Theo dõi, không tự mở lại về nháp để sửa.
Yêu cầu bổ sung	Đọc lý do và ghi chú, mở bản bổ sung theo nút được phép, sửa và gửi lại.
Đã xác nhận ở thành phố	Đơn vị xem kết quả. Mở lại của thành phố là mở để thẩm định lại, không phải trả thành bản nháp.

9. Bổ sung hồ sơ

Nếu dữ liệu không đạt, cơ quan thẩm định sẽ gửi lại để bổ sung. Bấm vào từng dòng cần ghi chú sẽ có công cụ để nhập, dữ liệu nhập xong sẽ có màu vàng theo từng dòng dữ liệu



Ghi chú hiển thị ngay tại dòng; nội dung trong ảnh chỉ minh họa.

1. Mở Ghi chú hoặc yêu cầu để xem tổng hợp, đọc cả lý do trả bổ sung và nhận xét từng dòng.

2. Lọc dòng có ghi chú để tập trung xử lý; tắt lọc để kiểm tra toàn bộ dữ liệu và các lỗi không có ghi chú.

3. Mở bản bổ sung khi trạng thái cho phép. Sửa đúng yêu cầu, lưu, chạy kiểm tra và gửi lại theo tuyến. Ghi chú cũ được giữ để đối chiếu.

Người dùng link không nhận phần ghi chú thẩm định trong giao diện công khai. Đầu mối đơn vị đọc yêu cầu, tổ chức bổ sung và xử lý các dòng mà người dùng link không có quyền sửa.

Dấu hiệu	Cách xử lý
Dữ liệu đã thay đổi	Có người khác vừa lưu. Ghi lại phần đang sửa, tải dữ liệu mới và đối chiếu trước khi nhập lại.
Lưu tất cả bị mờ	Kiểm tra có dòng thay đổi không, ô bắt buộc/số có hợp lệ không và hồ sơ có quyền sửa không.
Đã lưu một phần rồi dừng	Sửa dòng báo lỗi và lưu tiếp; không tạo lại toàn bộ các dòng đã lưu.
Ô D1 hoặc D2 bị xám	Kiểm tra nhóm tự chủ và trạng thái hồ sơ. Báo quản lý nguồn nếu nhóm chưa đúng; không cố nhập sang ô khác.
Nhiệm vụ chưa chọn được	Kiểm tra đề xuất còn chờ duyệt. Chỉ sử dụng sau khi quản lý duyệt.
Không thấy đơn vị hoặc hồ sơ	Kiểm tra kỳ, tài khoản và phạm vi cây; liên hệ cấp 1 hoặc quản trị.