ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ HƯNG PHÚ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 584 /UBND-VHXH V/v rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027–2031	*Hưng Phú, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các trường mầm non, tiểu học, THCS trong xã;
- Trạm Y tế xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

Thực hiện 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; Công văn số 12176/BNV-CCVC ngày 23/10/2026 của Bộ Nội vụ; Công văn số 7400/UBND-NC ngày 27/10/2026 của UBND tỉnh và Công văn số 17964/SNV-TCBC ngày 27/10/2026 của Sở Nội vụ Hưng Yên, UBND xã yêu cầu:

1. Yêu cầu chung

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng công việc, thời gian thực hiện, dữ liệu nguồn và kết quả kê khai; phân công 01 đầu mối làm việc với Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Thực hiện đủ 08 bước trên 09 biểu A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2; kế thừa dữ liệu đã xác nhận, chỉ bổ sung phần thay đổi, thiếu hoặc chưa kiểm chứng; không sửa cấu trúc, công thức khóa của bộ Excel.

- Kỳ thống kê 01/10/2025–30/9/2026; nhân lực chốt ngày 30/9/2026; dự báo từng năm 2027–2031. Xác định vị trí từ nhiệm vụ, sản phẩm, trách nhiệm và năng lực; không căn cứ máy móc số người, ngạch hoặc biên chế đang có; không tính trùng và không điền số 0 khi thiếu dữ liệu.

2. Nhiệm vụ cụ thể

a) Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- Hướng dẫn, cấp bộ biểu và danh mục mã đã được cơ quan đầu mối xác nhận; thống nhất cách kê khai; tổng hợp dữ liệu của khối UBND xã, kiểm tra mã nhiệm vụ, mã công việc, mã vị trí việc làm và các tài liệu minh chứng.

- Rà soát nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực phụ trách; tổng hợp vị trí công chức theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP, vị trí viên chức theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP; tham mưu đối chiếu số người hiện có với nhu cầu nhân lực, phương án biên chế 2027–2031, không tự phê duyệt hoặc quyết định tăng biên chế.

- Tham mưu UBND xã tự kiểm tra, xác nhận dữ liệu đủ điều kiện, lập hồ sơ và gửi Sở Nội vụ; theo dõi danh mục dữ liệu thiếu, hướng dẫn bổ sung, báo cáo tiến độ, vướng mắc.

b) Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Rà soát, kê khai nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động HĐND, UBND, quản lý văn bản, hành chính, tư pháp - hộ tịch và các nhiệm vụ thực tế thuộc Văn phòng; phân rã công việc, xác định sản phẩm, thời gian và nhân lực theo biểu.

- Cung cấp quy chế làm việc, quyết định phân công, số liệu văn bản/hồ sơ, thời gian thực hiện và tài liệu chứng minh; phối hợp đôn đốc, tiếp nhận, trình ký, phát hành hồ sơ báo cáo của UBND xã.

c) Phòng Kinh tế xã.

- Rà soát đầy đủ nhiệm vụ đất đai, xây dựng, quy hoạch, tài chính - ngân sách, đầu tư, nông nghiệp, môi trường và các lĩnh vực được phân công; thống kê hồ sơ, sản phẩm, thời gian theo từng công việc, tách nhiệm vụ mới nhận do phân cấp, phân quyền.

- Đánh giá tác động của số hóa, dịch vụ công, thuê dịch vụ và điều kiện địa bàn tới khối lượng; giải trình nhu cầu nhân lực theo phương pháp phù hợp, kèm dữ liệu gốc; phối hợp kiểm tra đề xuất biên chế.

d) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Rà soát quy trình tiếp nhận, số hóa, hướng dẫn, trả kết quả, kiểm soát tiến độ và chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thuộc chức năng; xác định rõ phần việc Trung tâm chủ trì và phần việc phòng chuyên môn xử lý, không kê khai trùng sản phẩm hoặc giờ công.

- Trích xuất số lượng hồ sơ theo kỳ, tỷ lệ trực tuyến, hồ sơ phát sinh sau phân cấp, thời gian thực tế xử lý; đánh giá tác động của dịch vụ công trực tuyến và tự động hóa tới nhu cầu nhân lực.

đ) Các trường học và Trạm Y tế xã

- Người đứng đầu mỗi đơn vị rà soát vị trí viên chức theo Nghị định số 232/2026/NĐ-CP và quy định chuyên ngành; rà soát nhiệm vụ, đội ngũ, quy mô hoạt động, sản phẩm, … điều kiện đặc thù; lập đầy đủ bảng biểu theo quy định.

- Các trường thống kê theo trường chính, phân hiệu, điểm trường, lớp/học sinh, hoạt động giáo dục và nhân sự hỗ trợ; Trạm Y tế thống kê theo nhiệm vụ chuyên

môn, dân số phục vụ và các chế độ trực có căn cứ. Cung cấp quyết định vị trí việc làm đã phê duyệt, hồ sơ giao số lượng người làm việc, thuyết minh và minh chứng.

3. Tiến độ và chế độ báo cáo

- Chậm nhất ngày 29/10/2026: hoàn thành A1, A2; đồng thời cung cấp phần dữ liệu ban đầu đã xác nhận để UBND xã thực hiện yêu cầu gửi bộ biểu trước ngày 30/10/2026 theo Công văn số 7400/UBND-NC.

- Chậm nhất ngày 31/10/2026: hoàn thành B1, B2; ngày 02/11/2026: hoàn thành C1, C2, C3; ngày 04/11/2026: hoàn thành D1, dự thảo D2 và hồ sơ tự kiểm tra. Chỉ xác nhận phương án D2 khi kết quả C3 đã được kiểm chứng.

- Trước 10 giờ ngày 05/11/2026: các đơn vị gửi Phòng Văn hóa - Xã hội tệp Excel, báo cáo xác nhận, danh mục tài liệu minh chứng và danh sách dữ liệu còn thiếu (nêu rõ đầu mối, thời hạn bổ sung), để tham mưu UBND xã gửi Sở Nội vụ trong ngày 05/11/2026 theo Công văn số 17964/SNV-TCBC.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện; trường hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo ngay qua Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, xử lý hoặc đề nghị Sở Nội vụ hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ HƯNG PHÚ THƯỜNG YÊN

Nguyễn Anh Tuấn