ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐĂK RVE	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3047 /UBND-VHXH V/v triển khai thực hiện Kế hoạch số 133-KH/ĐU của Ban Thường vụ Đảng ủy xã	*Đăk Rve, ngày 03 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã;
- Các Cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc xã[1];
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND xã[2].

Thực hiện Kế hoạch số 133-KH/ĐU, ngày 28/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã thực hiện Kế hoạch số 124-KH/TU, ngày 28/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về 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; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị; Công văn số 849-CV/ĐU, ngày 27/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã; Công văn số 12176/BNV-CCVC, ngày 23/10/2026 của Bộ Nội vụ hướng dẫn rà soát, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế khối Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp;

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã (*sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị*) triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Quán triệt, phân công đầu mối

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Kết luận số 107-KL/TW, Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, Kế hoạch số 124-KH/TU, Kế hoạch số 133-KH/ĐU và Công văn số 12176/BNV-CCVC (gửi kèm) đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, nhất là bộ phận trực tiếp tham mưu công tác tổ chức, cán bộ, vị trí việc làm, quản lý biên chế; nghiên cứu kỹ Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW cùng bộ phụ lục, bộ biểu mẫu, hướng dẫn điền biểu và tài liệu kèm theo.

Mỗi cơ quan, đơn vị phân công **01 đầu mối** chịu trách nhiệm số liệu nhân lực, biên chế; gửi họ tên, chức vụ, số điện thoại của đầu mối về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trong ngày 03/11/2026**.

[1] Văn phòng HĐND&UBND, Phòng VH-XH; Phòng Kinh tế; Trung tâm phục vụ hành chính công xã.
[2] Trạm Y tế, Trung tâm cung ứng dịch vụ công ích xã, 03 trường học.

2. Nguyên tắc và nội dung rà soát

Việc rà soát thực hiện theo **08 bước** tại Mục II Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, sử dụng Bộ biểu gồm 09 biểu nghiệp vụ (A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2), bảo đảm các nguyên tắc sau:

- **Xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền:** Xác định rõ nội dung công việc, sản phẩm, người chịu trách nhiệm, năng lực cần thiết; không xuất phát từ người hiện có, ngạch, mức lương hay số biên chế đã giao; không tách thao tác nhỏ thành nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm riêng; không ghi chung nhiệm vụ "khác" khi chưa có công việc thực tế và căn cứ giao.

- **Kế thừa dữ liệu đã xác nhận:** Kế thừa kết quả rà soát theo Công văn số 2973/UBND-VHXH ngày 27/10/2026 của UBND xã về việc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ bổ sung phần thay đổi, còn thiếu hoặc chưa kiểm chứng; không kê khai lại, không lập hồ sơ song song; không tự sửa danh mục vị trí việc làm đã phê duyệt, trường hợp đề xuất bổ sung, sửa đổi phải ghi riêng, kèm căn cứ.

- **Kỳ số liệu:** Khối lượng, thời gian thực hiện công việc thống kê trong kỳ 12 tháng từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; nhân lực hiện có chốt tại ngày 30/9/2026. Nhiệm vụ mới tiếp nhận hoặc đơn vị chưa đủ kỳ phải ghi rõ thời gian thực tế, dữ liệu bàn giao, nguồn; không tự nhân cơ học số liệu ngắn kỳ thành 12 tháng.

- **Xác định nhu cầu nhân lực:** Theo khối lượng, tính chất công việc và điều kiện thực hiện bằng phương pháp PP1, PP2, PP3 phù hợp từng vị trí; không dùng ngạch, bậc, hệ số lương, điểm đánh giá cá nhân hoặc số người, biên chế hiện có để tính nhu cầu; không cộng tỷ lệ cố định cho phần chưa đo; kết quả tính toán không tự động làm tăng biên chế và không tự làm tròn thành biên chế.

- **Không tính trùng:** Một sản phẩm, một giờ công, một người kiêm nhiệm (kể cả kiêm nhiệm công tác đảng) chỉ tính một lần theo mã nhân sự và nơi quản lý chính; phân biệt công chức, viên chức, người lao động theo chế độ khác; đơn vị sự nghiệp công lập phân biệt nguồn kinh phí theo quy định.

- **Dữ liệu chưa đủ căn cứ:** Ghi trạng thái "chưa kiểm chứng", nêu nguyên nhân, nội dung cần bổ sung, người chịu trách nhiệm và thời hạn hoàn thiện, lập thành danh sách riêng; đồng thời tiếp tục xác định nhu cầu nhân lực đối với nội dung đã đủ điều kiện; không coi phần thiếu là nhu cầu bằng không, không coi kết quả tính một phần là nhu cầu đầy đủ của vị trí.

- **Dữ liệu theo 04 khối:** Khối Đảng; khối Nhà nước; khối Hội đồng nhân dân; khối Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội, bảo đảm thống nhất, đồng bộ, không trùng lặp; việc phân loại không làm thay đổi thẩm quyền quản lý biên chế.

- Kết quả rà soát của mỗi cơ quan, đơn vị phải có 02 danh mục: (1) Danh mục vị trí việc làm, nêu rõ vị trí giữ nguyên, điều chỉnh, tích hợp, đề nghị bổ sung, kèm nhiệm vụ, sản phẩm và yêu cầu năng lực; (2) Danh mục nhiệm vụ giao thoa, thủ tục bất hợp lý, dữ liệu chưa liên thông, văn bản cần sửa đổi, bổ sung, nêu rõ cơ quan có thẩm quyền, kiến nghị, sản phẩm và thời hạn xử lý.

- Trách nhiệm xác nhận: Bộ phận chuyên môn xác nhận nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, chất lượng, khối lượng, thời gian thực hiện; bộ phận tổ chức cán bộ kiểm tra danh mục vị trí việc làm, loại nhân lực, số người hiện có, biên chế được giao và phương án bố trí; người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp, toàn diện về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu, kết quả kê khai và nội dung báo cáo, giải trình những vấn đề còn thiếu căn cứ.

3. Tiến độ, thời hạn và biểu mẫu thực hiện

Việc rà soát, kê khai thực hiện theo **03 giai đoạn** kèm bước kiểm tra, xác nhận dưới đây, sử dụng Bộ biểu vị trí việc làm (tệp Excel do Phòng Văn hóa - Xã hội gửi kèm). Mỗi cơ quan, đơn vị sử dụng 01 tệp; chỉ nhập vào ô được phép (ô màu trắng), không nhập đè ô công thức đã khóa (ô màu xám), không chèn, xóa dòng, cột, không đổi tên trang tính, tên cột; chọn đúng giá trị trong danh sách mã, trạng thái. Phòng Văn hóa - Xã hội nhập sẵn dữ liệu nguồn đã có và danh mục vị trí việc làm đã phê duyệt; cơ quan, đơn vị đối chiếu, xác nhận, bổ sung phần thay đổi hoặc còn thiếu.

Giai đoạn (bước theo Hướng dẫn 07)	Thời hạn đơn vị gửi	Biểu mẫu thực hiện	Nội dung, yêu cầu
Giai đoạn 1 Bước 1, Bước 2: danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm	**Trong ngày 03/11/2026** (chỉ áp dụng đối với đơn vị chưa gửi hoặc gửi chưa đủ)	**Biểu A1** – Danh mục nhiệm vụ **Biểu A2** – Công việc và sản phẩm Kèm các văn bản làm căn cứ xác định nhiệm vụ (quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và đơn vị trực thuộc)	Đã triển khai theo Công văn số 849-CV/ĐU ngày 27/10/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã; Phòng Văn hóa - Xã hội đã tổng hợp. Đơn vị đã gửi đầy đủ thì không gửi lại. Kế thừa dữ liệu đã xác nhận, chỉ ghi phần mới, phần thay đổi; giữ mã nhiệm vụ gốc. Mỗi nhiệm vụ có mã, tên, căn cứ, cấp thực hiện, vai trò, phạm vi, trạng thái (tiếp tục thực hiện, mới tiếp nhận, đã chuyển giao, không còn thực hiện). Mỗi công việc gắn một sản phẩm cụ thể, đơn vị tính, yêu cầu chất lượng, căn cứ xác nhận và mã vị

			trí việc làm.
Giai đoạn 2 Bước 3, 4, 5: khối lượng, thời gian, tác động, vị trí việc làm, nhân lực hiện có	**Trước 16 giờ, ngày 04/11/2026** (Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, gửi cấp có thẩm quyền trước ngày 05/11/2026)	**Biểu B1** – Khối lượng và thời gian thực hiện công việc **Biểu B2** – Tác động của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa (trang chi tiết B2_CT_TacDong; trang tổng hợp B2_ThayDoi tự động); chỉ nhập khi có tác động **Biểu C1** – Danh mục vị trí việc làm **Biểu C2** – Bản mô tả công việc và khung năng lực **Biểu D1** – Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có Cập nhật lại A1, A2 nếu có thay đổi	B1: sản lượng thực tế kỳ 12 tháng từ 01/10/2025 đến hết 30/9/2026; thời gian xác định theo thứ tự định mức chuyên ngành, thời gian tham chiếu đã kiểm chứng, số liệu đo thực tế có nguồn và xác nhận; không lấy thời hạn giải quyết thủ tục hành chính làm giờ lao động. B2: chỉ ghi tác động có bằng chứng, không tính trùng. C1, C2: đối chiếu danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt, nêu trạng thái từng vị trí; không tự sửa danh mục đã phê duyệt. D1: lập danh sách toàn bộ nhân lực (công chức, viên chức, người lao động), mã nguồn lực, nhân lực chốt tại 30/9/2026, giờ dành cho vị trí việc làm và việc khác; người kiêm nhiệm chỉ tính một lần.
Giai đoạn 3 Bước 6, 7: nhu cầu nhân lực và phương án biên chế 2027 - 2031	**Trước 16 giờ, ngày 09/11/2026** (Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, báo cáo trước ngày 10/11/2026)	**Biểu C3** – Xác định nhu cầu nhân lực **Biểu D2** – Phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 (từng năm) Hoàn thiện Biểu D1 (nếu có thay đổi)	C3: chọn phương pháp PP1, PP2 hoặc PP3 (hoặc kết hợp) cho từng vị trí, nêu căn cứ, giải trình; PP2 dùng quỹ giờ tham chiếu 1.904 giờ/người/năm hoặc mức đặc thù đã được xác nhận; không tự làm tròn nhu cầu thành biên chế. D2: lập từng năm, có số liệu và giải trình riêng; phân biệt người quy đổi, số người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền quyết định; xem xét bố trí lại, điều chuyển, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực trước khi đề nghị điều

			chỉnh. Vị trí chưa có kết quả C3 đã kiểm chứng thì không hoàn thiện D2 như số liệu chính thức.
Bước 8 Kiểm tra, xác nhận, gửi kết quả	Thực hiện trước mỗi lần gửi (04/11 và 09/11/2026)	Toàn bộ biểu đã kê khai; rà soát theo Phụ lục VI Danh sách nội dung chưa đủ căn cứ, chưa được xác nhận	Đơn vị rà soát tính thống nhất giữa các biểu (mã, kỳ, phạm vi, đơn vị tính), không tính trùng nhiệm vụ, sản phẩm, giờ, nhân lực kiêm nhiệm. Kết quả kiểm tra tự động không thay thế xác nhận nghiệp vụ. Chỉ ghi 0 khi đã xác nhận không phát sinh; chưa có số liệu thì để trống, ghi phần thiếu và nguồn bổ sung.

Các nội dung do Phòng Văn hóa - Xã hội quản lý: Danh mục sản phẩm dùng chung, tham số, Phân nhóm cấp xã, Dự báo 5 năm, các bảng Kiểm tra, Tiến độ, Nhật ký và Biểu B2 tổng hợp (tự động); cơ quan, đơn vị chỉ tra cứu, đối chiếu, phản ánh sai lệch, không tự sửa. Khi điều chỉnh dữ liệu đã xác nhận phải lưu căn cứ, người xác nhận, thời điểm, phiên bản.

Sau Giai đoạn 3: Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp Ban Xây dựng Đảng kiểm tra, đối chiếu, chuẩn hóa dữ liệu, trình Ban Thường vụ Đảng ủy xã cho ý kiến trước ngày 10/11/2026; các cơ quan, đơn vị tiếp tục giải trình, bổ sung, chỉnh sửa theo yêu cầu của Phòng cho đến khi cấp trên hoàn thành chuẩn hóa dữ liệu (dự kiến trước ngày 15/11/2026) và hoàn thiện hồ sơ của tỉnh (trước ngày 20/11/2026). Cơ quan, đơn vị đã đủ dữ liệu được tiến hành ngay việc xác định nhu cầu nhân lực, không chờ hoàn thành đợt rà soát chung.

4. Hồ sơ gửi

Hồ sơ gửi về Phòng Văn hóa - Xã hội gồm: (1) bộ biểu nghiệp vụ đã hoàn thành theo từng giai đoạn; (2) báo cáo có xác nhận của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị; (3) danh mục tài liệu minh chứng (bản mô tả công việc, khung năng lực đã có được dẫn bằng mã hoặc đường dẫn, không nộp lại toàn bộ); (4) danh sách nội dung chưa đủ căn cứ, chưa được xác nhận (nếu có); (5) 02 danh mục kết quả rà soát nêu tại khoản 2. Tên tệp ghi rõ tên cơ quan, đơn vị, giai đoạn và phiên bản; bản bổ sung phải dẫn phiên bản thay thế. Trước khi gửi, đơn vị tự kiểm tra theo Phụ lục VI Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, tránh các sai sót thường gặp (kê khai trùng nhiệm vụ, số liệu giữa các biểu không thống nhất, ghi 0 khi chưa có số liệu, dùng danh mục nghiên cứu thay danh mục đã phê duyệt, tự điều chỉnh quỹ giờ 1.904, tự làm tròn nhu cầu thành biên chế, lặp tổng biên chế trên từng vị trí...). Kết quả "ĐẠT" hoặc "0 lỗi" của biểu kiểm tra chỉ có giá trị khi đã chạy kiểm tra trên dữ liệu đủ điều kiện và không thay thế xác nhận nghiệp vụ.

5. Phân công đầu mối

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối của UBND xã: Tiếp nhận, kiểm tra, tổng hợp dữ liệu khối chính quyền và Hội đồng nhân dân; quản lý bộ biểu, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị; tập hợp, giải đáp thắc mắc, tiếp nhận phản ánh về công thức, mã định danh, giới hạn dòng của biểu để xử lý thống nhất; phối hợp với Ban Xây dựng Đảng đối chiếu, thống nhất số liệu, bảo đảm không trùng lặp giữa các khối; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Chủ tịch UBND xã những vấn đề vượt thẩm quyền; tham mưu UBND xã gửi dữ liệu và phương án biên chế của xã theo đúng thời hạn; chủ động đề xuất huy động (triệu tập) cán bộ, công chức phục vụ yêu cầu nhiệm vụ theo tiến độ.

Đề nghị Thường trực HĐND xã phân công đầu mối rà soát, kê khai dữ liệu khối Hội đồng nhân dân và gửi UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) theo tiến độ nêu trên.

6. Chế độ báo cáo

Các cơ quan, đơn vị báo cáo tiến độ thực hiện về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước 15 giờ ngày thứ Hai hằng tuần** (các ngày 09/11, 16/11, 23/11/2026 và các tuần tiếp theo cho đến khi hoàn thành) và **báo cáo tháng trước ngày 15 hằng tháng** (*riêng tháng 11/2026 gửi kết quả theo các mốc nêu trên, không chờ kỳ báo cáo tháng*) để Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, gửi Ban Xây dựng Đảng tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy xã báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy (*báo cáo tuần trước 15 giờ ngày thứ Ba; báo cáo tháng trước ngày 17 hằng tháng*).

Nội dung báo cáo nêu rõ: giai đoạn đang thực hiện; số nhiệm vụ đã rà soát, xác nhận; số nhiệm vụ đã xác định công việc, sản phẩm; số vị trí việc làm đã rà soát; số vị trí đã xác định nhu cầu nhân lực; mức độ hoàn thành kiểm chứng dữ liệu (*nội dung đã xác nhận, nội dung còn bổ sung*); việc hoàn thành phương án biên chế; khó khăn, vướng mắc, nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn xử lý. Không dùng tỷ lệ nộp tệp thay cho tỷ lệ dữ liệu đạt yêu cầu. Báo cáo kỳ sau kế thừa dữ liệu đã xác nhận của kỳ trước, không kê khai lại.

Tài liệu gửi kèm: Kế hoạch số 133-KH/ĐU; Công văn số 849-CV/ĐU; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và bộ phụ lục, hướng dẫn điền biểu; Công văn số 12176/BNV-CCVC và Hướng dẫn kèm theo; Bộ biểu vị trí việc làm (tệp Excel).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm đúng nội dung, biểu mẫu và thời hạn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Ban Xây dựng Đảng (p/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Huỳnh Ngọc Phong