

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM XUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3461 /UBND-VHXXH
V/v triển khai rà soát, hoàn thiện
vị trí việc làm, xác định nhu cầu
nhân lực và xây dựng phương án
biên chế khối chính quyền
giai đoạn 2027-2031.

Cẩm Xuyên, ngày 28 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các Ban HĐND xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Văn phòng HĐND và UBND;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Các đơn vị trực thuộc UBND xã.

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; Kế hoạch số 139-KH/TU ngày 25/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy; Công văn số 6758/SNV-XDCQ&TCBC ngày 26/10/2026 của Sở Nội vụ về việc triển khai 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, UBND xã Cẩm Xuyên yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Đối tượng thực hiện

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị tiến hành rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế bao gồm:

- Các ban HĐND xã, phòng chuyên môn thuộc UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã

2. Về việc thành lập và phân công nhiệm vụ của Tổ công tác xã

UBND xã đã ban hành Quyết định về việc thành lập Tổ công tác tham mưu 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 do đồng chí Phan Trọng Bình - Chủ tịch UBND xã làm Tổ trưởng.

Tổ công tác có trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra các phòng chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện việc rà soát chức năng, nhiệm vụ, danh mục vị trí việc làm, xác định công việc, sản phẩm đầu ra, khối lượng công việc, thời gian thực hiện theo đúng quy định.

3. Một số nội dung chuyên môn thống nhất thực hiện

a) Rà soát nhiệm vụ, công việc và vị trí việc làm: Căn cứ các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và phân công công tác để rà soát đầy đủ công việc của cả lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức, người lao động; mô tả rõ nội dung, xác định sản phẩm đầu ra tương ứng, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp. Vị trí việc làm kê khai phải theo quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Về xây dựng và sử dụng bộ mã: Áp dụng thống nhất quy tắc đặt mã nhiệm vụ, mã công việc, mã vị trí việc làm, mã sản phẩm, mã nhân lực theo hướng dẫn chung. Trường hợp có vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về UBND xã (qua cơ quan thường trực là Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, báo cáo.

(có dự thảo bộ mã kèm theo)

c) Thống kê sản phẩm, khối lượng công việc: Thống kê số lượng sản phẩm thực tế đã thực hiện, ban hành trong kỳ **từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026** dựa trên hồ sơ, sổ theo dõi, hệ thống quản lý văn bản và tài liệu liên quan, bảo đảm số liệu có nguồn kiểm chứng, không tính trùng sản phẩm.

d) Về thời gian thực hiện và các yếu tố tác động: Đánh giá khách quan, phù hợp thực tế các yếu tố làm giảm thời gian thực hiện (như ứng dụng CNTT, chuyển đổi số, cải cách hành chính); không điều chỉnh số liệu nhằm hợp thức hóa số biên chế hiện có.

4. Hồ sơ và thành phần nộp

UBND xã gửi kèm theo công văn này bộ biểu mẫu theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW để các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc nghiên cứu, kê khai thống nhất. Sau khi hoàn thiện gửi hồ sơ về UBND xã bao gồm:

- Báo cáo ngắn gọn kết quả rà soát, đề xuất biên chế/số lượng người làm việc giai đoạn 2027 - 2031;
- Các biểu mẫu Excel đã kê khai đầy đủ theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW;
- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; văn bản phân công nhiệm vụ của bộ phận, đơn vị;
- Tài liệu, số liệu làm căn cứ đối chiếu, giải trình khi cần thiết.

5. Chế độ báo cáo và tiến độ thực hiện

Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (đặc biệt là các trường học, trạm y tế, trung tâm dịch vụ) ngoài việc cử lãnh đạo tham gia, cần chú trọng cử bổ sung cán bộ, viên chức có thể mạnh, am hiểu về công nghệ thông tin, khoa học công nghệ hoặc chuyển đổi số tham gia phối hợp để hỗ trợ nhập liệu, xử lý bộ mã và kiểm tra đối chiếu số liệu.

Thời hạn nộp hồ sơ, biểu mẫu về UBND xã (qua phòng Văn hoá – Xã hội):
Trước ngày 01/11/2026 để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và Sở Nội vụ đúng thời hạn.

UBND xã yêu cầu các Ban HĐND xã, Trưởng các phòng chuyên môn, người đứng đầu các đơn vị được giao nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện; trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ, trung thực, chính xác và khả năng kiểm chứng của hồ sơ, số liệu thuộc phạm vi quản lý. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Văn hóa – Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, báo cáo cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn./.

Nơi nhận:

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
 CHỦ TỊCH**



Phan Trọng Bình

