ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH THỦY**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2855 /KH-UBND	*Vĩnh Thủy, ngày 29 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Triển khai rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

Thực hiện Kế hoạch số 109-KH/TU ngày 25/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Trị về triển khai rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031; Kế hoạch số 5346/KH-UBND ngày 27/10/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về triển khai rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031; UBND xã Vĩnh Thủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai nghiêm túc, kịp thời các chủ trương, yêu cầu của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Đảng ủy xã về 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 trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Rà soát, đánh giá đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra và yêu cầu năng lực của từng vị trí việc làm; làm cơ sở xác định nhu cầu nhân lực phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, điều kiện thực tiễn và mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

- Đánh giá khả năng bố trí, sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và kiêm nhiệm nhân lực hiện có; xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 có căn cứ, bảo đảm sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Yêu cầu

- Việc rà soát phải được thực hiện thống nhất, khách quan, chính xác, có căn cứ kiểm chứng; kế thừa hồ sơ, dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận, chỉ cập nhật những nội dung thay đổi, còn thiếu hoặc chưa đủ căn cứ; không yêu cầu kê khai lại từ đầu, không bỏ sót hoặc tính trùng nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian lao động và nhân lực kiêm nhiệm.

- Làm rõ các nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, nhiệm vụ được tiếp nhận, chuyển giao, phân cấp, phân quyền, ủy quyền hoặc chấm dứt sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định rõ cơ quan, đơn vị chủ trì, phối hợp, sản phẩm đầu ra, khối lượng công việc và thời gian thực hiện.

- Việc xác định nhu cầu nhân lực phải dựa trên chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc thực tế, dữ liệu kiểm chứng và phương pháp theo hướng dẫn

của cấp có thẩm quyền; tính đến đặc thù địa bàn, yêu cầu chuyển đổi số, khả năng sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, kiêm nhiệm và sử dụng chung nhân lực. Không lấy số lượng biên chế hiện có hoặc số lượng nhiệm vụ đơn thuần làm căn cứ đề xuất tăng biên chế.

- Thực hiện đầy đủ 08 bước và 09 biểu nghiệp vụ theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm sự thống nhất, liên kết giữa các biểu, nguồn dữ liệu và kỳ thống kê.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ, chính xác và căn cứ kiểm chứng của hồ sơ, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý. Nội dung chưa đủ căn cứ phải được tổng hợp riêng, nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn bổ sung.

II. NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Tổ chức triển khai và phân công đầu mối thực hiện

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập *(sau đây gọi tắt là các cơ quan, đơn vị)* thuộc phạm vi quản lý tổ chức rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 theo nội dung, phương pháp và tiến độ tại Kế hoạch này.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối tham mưu UBND xã triển khai, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn và tổng hợp tình hình thực hiện; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra hồ sơ, dữ liệu, tiến độ và kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý của UBND xã; tham mưu xử lý hoặc báo cáo UBND xã chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và vị trí việc làm được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chủ động tổ chức thực hiện; phân công lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức làm đầu mối; xác định rõ trách nhiệm và thời hạn hoàn thành đối với từng nội dung công việc.

- Đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã, thực hiện rà soát theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm thống nhất về số liệu, phương pháp và nội dung kê khai theo đặc thù ngành giáo dục.

2. Rà soát, cung cấp hồ sơ kiểm chứng

- Các cơ quan, đơn vị tổ chức rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan, gồm:

+ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;

+ Văn bản phân cấp, phân quyền, ủy quyền, chuyển giao nhiệm vụ;

+ Quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực.

- Lập danh mục hồ sơ, ghi rõ số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tình trạng hiệu lực, nguồn tài liệu các văn bản trên theo mẫu đính kèm.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, tính pháp lý, hiệu lực và khả năng truy xuất của hồ sơ; không sử dụng tài liệu chưa được kiểm chứng làm căn cứ chính thức để xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế.

- Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, đối chiếu hồ sơ đã có, tổng hợp theo yêu cầu; tài liệu còn thiếu phải nêu rõ đơn vị chịu trách nhiệm, lý do và thời hạn bổ sung.

- Thời gian hoàn thành: **Trước 15h00 ngày 27/10/2026.** *(Đã thực hiện)*

3. Tổ chức kê khai 08 bước trên Bộ biểu vị trí việc làm Excel

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện đầy đủ 08 bước theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và bộ biểu Excel kèm theo; sử dụng kỳ thống kê sản phẩm, khối lượng công việc từ ngày 01/10/2025 đến ngày 30/9/2026; số liệu nhân lực hiện có xác định tại ngày 30/9/2026. Không tự điền số 0 đối với dữ liệu còn thiếu, không tự đặt định mức hoặc hệ số quy đổi và không sửa các ô công thức đã khóa.

- Thực hiện lần lượt các bước *(có bộ phụ lục hướng dẫn, tài liệu hỗ trợ thực hành kèm theo)*, gồm:

Bước 1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai (kê khai tại Biểu A1).

Bước 2. Xác định công việc, công đoạn, sản phẩm (kê khai tại Biểu A2).

Bước 3. Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện (kê khai tại Biểu B1).

Bước 4. Xác định thay đổi công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa (kê khai tại Biểu B2).

Bước 5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực (kê khai tại Biểu C1, C2).

Bước 6. Xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm (kê khai tại Biểu C3).

Bước 7. Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế (kê khai tại Biểu D1, D2).

Bước 8. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả: Đối chiếu liên kết A1-A2-B1-B2-C1-C2-C3-D1-D2, nguồn dữ liệu, kỳ thống kê, phương pháp tính toán, quỹ giờ và các dữ liệu có khả năng trùng lặp; xác nhận kết quả đủ căn cứ, ghi riêng phần tính thử, chưa kiểm chứng. Sử dụng các trang kiểm tra, tiến độ và nhật ký theo phân công, lưu phiên bản và theo dõi cập nhật; không yêu cầu cơ sở kê khai lặp lại các bảng quản lý.

- Tiến độ nội bộ hoàn thành các biểu:

+ Biểu A1, A2 **chậm nhất 15h00 ngày 28/10;** *(Đã thực hiện)*

+ Biểu B1, B2 **chậm nhất 11h00 ngày 30/10;**

+ Biểu C1, C2, C3 **chậm nhất 11h00 ngày 02/11;**

+ Biểu D1, dự thảo D2, kiểm tra và xác nhận dữ liệu **trước ngày 02/11/2026.**

- Trường hợp chưa có kết quả Biểu C3 được kiểm chứng đầy đủ thì không xác nhận Biểu D2 là phương án chính thức.

5. Kiểm tra, xác nhận và tổng hợp bộ dữ liệu

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tự kiểm tra, xác nhận kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm sự thống nhất giữa hồ sơ minh chứng, các biểu nghiệp vụ và báo cáo thuyết minh.

- Hồ sơ gửi về UBND xã thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội để theo dõi, tổng hợp theo yêu cầu, gồm: bộ biểu đã hoàn thành theo phạm vi, báo cáo có xác nhận, danh mục minh chứng và danh sách nội dung cần tiếp tục xử lý.

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra mã liên kết, nguồn dữ liệu, kỳ thống kê, phạm vi nhiệm vụ, trạng thái kiểm chứng và các số liệu có khả năng trùng lặp; tham mưu UBND xã yêu cầu bổ sung đúng nội dung còn thiếu, không yêu cầu thực hiện lại toàn bộ dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận.

- Thời gian thực hiện: Các cơ quan, đơn vị hoàn thành kiểm tra, xác nhận và gửi hồ sơ theo tiến độ chung; Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã hoàn thiện, gửi báo cáo và dữ liệu đến cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu, bảo đảm thời hạn tổng hợp chung **trước ngày 05/11/2026.**

6. Xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

- Trên cơ sở dữ liệu đã được xác nhận, các cơ quan, đơn vị xác định nhu cầu nhân lực, đánh giá khả năng sử dụng, cơ cấu lại nguồn nhân lực hiện có trước khi đề xuất điều chỉnh biên chế; lập phương án cho từng năm 2027, 2028, 2029, 2030 và 2031. Thuyết minh phải phân biệt nhu cầu lao động quy đổi, số người cần bố trí, số người có thể bố trí và chỉ tiêu biên chế đã được giao; kết quả tính toán nhu cầu không đồng nghĩa với đề nghị tăng biên chế.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; tách rõ số liệu đủ căn cứ, cần kiểm chứng và chưa xác định được. Thời gian hoàn thành **trước ngày 12/11/2026.**

- Các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh dự thảo phương án, thuyết minh và gửi Phòng Văn hóa - Xã hội **trước ngày 07/11/2026.**

- Hồ sơ gồm: Tờ trình, báo cáo tổng hợp, phương án theo từng cơ quan, đơn vị và từng năm, bộ biểu liên quan, danh mục căn cứ và nội dung còn cần xử lý. Phải làm rõ số người cần bố trí, số có thể bố trí, biên chế được giao theo đúng cấp, phương án tự cân đối và phần đề nghị điều chỉnh; kết quả xác định nhu cầu không tự động làm tăng biên chế.

- Sau khi gửi hồ sơ, các cơ quan, đơn vị tiếp tục phối hợp giải trình, bổ sung theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu vị trí việc làm trong năm 2026. Khi phương án được áp dụng, theo dõi sản lượng, chất lượng, thời hạn giải quyết công việc và công việc tồn đọng; thực hiện rà soát định kỳ theo hướng dẫn, kịp thời cập nhật khi có thay đổi lớn về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức hoặc khối lượng công việc.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai Kế hoạch; hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi tiến độ và kiểm tra việc thực hiện tại các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ trì tổng hợp tình hình, kết quả rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031; kiểm tra tính đầy đủ, thống nhất của hồ sơ, dữ liệu và các biểu nghiệp vụ trước khi tham mưu UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền, ủy quyền, tiếp nhận hoặc chuyển giao; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc liên quan đến vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, cơ

cấu nhân lực và phương pháp xác định nhu cầu để tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan cấp trên hướng dẫn.

- Thường xuyên theo dõi các mốc tiến độ; kịp thời tham mưu UBND xã đôn đốc các cơ quan, đơn vị chậm thực hiện, hồ sơ chưa đầy đủ hoặc dữ liệu chưa đủ căn cứ kiểm chứng.

2. Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị sự nghiệp công lập

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và phạm vi quản lý, chủ động rà soát chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra và nhân lực hiện có; tổ chức kê khai đầy đủ các biểu nghiệp vụ theo hướng dẫn.

- Kiểm tra, xác nhận tính chính xác, đầy đủ và nguồn gốc dữ liệu; chịu trách nhiệm về nội dung kê khai, hồ sơ minh chứng và kết quả xác định nhu cầu nhân lực thuộc phạm vi quản lý. Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình kiểm tra, tổng hợp, giải trình và hoàn thiện hồ sơ.

- Đề xuất phương án bố trí, sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, kiêm nhiệm và sử dụng hiệu quả nhân lực hiện có; chỉ đề xuất điều chỉnh biên chế khi có căn cứ, thuyết minh đầy đủ và phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, thẩm quyền quyết định.

3. Các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã

- Tổ chức rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm phù hợp với quy mô trường, lớp, số lượng học sinh, định mức số lượng người làm việc và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ giáo dục.

- Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và căn cứ kiểm chứng của hồ sơ, dữ liệu; thực hiện kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả theo đúng thời hạn, biểu mẫu và quy trình tổng hợp của ngành giáo dục. Đồng thời, phối hợp cung cấp thông tin cho UBND xã khi có yêu cầu, bảo đảm thống nhất số liệu, không tổng hợp trùng giữa báo cáo của ngành và báo cáo chung của địa phương.

4. Trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kế hoạch; chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng, tính đầy đủ, chính xác và căn cứ của hồ sơ, dữ liệu, kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý.

- Chủ động phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan trong quá trình triển khai; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, đồng thời đề xuất biện pháp xử lý. Không xác nhận hoặc gửi báo cáo chính thức đối với nội dung chưa đủ căn cứ kiểm chứng; chịu trách nhiệm về việc chậm trễ, kê khai thiếu, sai lệch hoặc tính trùng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

5. Chế độ báo cáo và xử lý vướng mắc

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, gửi hồ sơ, dữ liệu theo thời hạn quy định tại Kế hoạch này và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, phải kịp thời báo cáo UBND xã thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội, nêu rõ nội dung, nguyên nhân, phạm vi ảnh hưởng và đề xuất phương án xử lý; không tự ý thay đổi phương pháp, biểu mẫu, định mức hoặc tiến độ khi chưa có hướng dẫn.

- Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý các nội dung thuộc thẩm quyền và báo cáo cơ quan cấp trên hướng dẫn đối với những vấn đề vượt thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch triển khai rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 của UBND xã Vĩnh Thủy. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan và các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm chất lượng, tính chính xác và tiến độ theo quy định./.

Nơi nhận:
- BTV Đảng ủy (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Các phòng chuyên môn thuộc xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã;
- Các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn

PHỤ LỤC
PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI RÀ SOÁT VỊ TRÍ VIỆC LÀM, XÁC ĐỊNH NHU CẦU NHÂN LỰC VÀ XÂY DỰNG PHƯƠNG ÁN BIÊN CHẾ GIAI ĐOẠN 2027 - 2031

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 10 năm 2026 của UBND xã Vĩnh Thủy)

Stt	Nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Tổ chức triển khai Kế hoạch; phân công lãnh đạo phụ trách, công chức, viên chức làm đầu mối; xác định rõ trách nhiệm và thời hạn thực hiện đối với từng nhiệm vụ.	Các phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	Văn bản phân công hoặc thông báo triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị	Ngay sau khi Kế hoạch được ban hành
2	Rà soát, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ kiểm chứng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; văn bản phân cấp, phân quyền, ủy quyền, chuyển giao nhiệm vụ; quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hồ sơ kiểm chứng và danh mục hồ sơ, tài liệu ghi rõ số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành, tình trạng hiệu lực và nguồn tài liệu	Trước 15 giờ 00 ngày 27/10/2026
3	Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai; xác định công việc, công đoạn, sản phẩm đầu ra theo hướng dẫn.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội	Hoàn thành Biểu A1, Biểu A2 theo bộ biểu nghiệp vụ	Chậm nhất 15 giờ 00 ngày 28/10/2026
4	Xác định số lượng sản phẩm, thời gian thực hiện; rà soát những thay đổi về công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hoàn thành Biểu B1, Biểu B2; có dữ liệu, tài liệu kiểm chứng theo quy định	Chậm nhất 11 giờ 00 ngày 30/10/2026

6	Rà soát, đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực; xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm trên cơ sở khối lượng công việc và dữ liệu đã kiểm chứng.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hoàn thành Biểu C1, Biểu C2, Biểu C3 và hồ sơ minh chứng kèm theo	Chậm nhất 11 giờ 00 ngày 02/11/2026
7	Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có, đánh giá khả năng bố trí, sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, kiêm nhiệm và sử dụng chung nhân lực; xây dựng dự thảo phương án biên chế.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hoàn thành Biểu D1, dự thảo Biểu D2; thuyết minh phương án sử dụng nhân lực hiện có	Trước ngày 02/11/2026
8	Đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã, tổ chức rà soát vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực theo quy mô trường, lớp, số lượng học sinh, định mức số lượng người làm việc và hướng dẫn của ngành giáo dục.	Các cơ sở giáo dục công lập thuộc xã	Phòng Văn hóa - Xã hội và cơ quan có thẩm quyền theo hướng dẫn của ngành giáo dục	Hồ sơ, biểu mẫu rà soát và xác định nhu cầu nhân lực theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền	Theo tiến độ, biểu mẫu và hướng dẫn của ngành giáo dục; bảo đảm tiến độ chung
9	Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tính đầy đủ, chính xác và thống nhất giữa các biểu nghiệp vụ, hồ sơ minh chứng, nguồn dữ liệu, kỳ thống kê, phương pháp tính toán và các số liệu có khả năng trùng lặp.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội	Bộ biểu đã kiểm tra, xác nhận; báo cáo thuyết minh; danh mục minh chứng và danh sách nội dung còn thiếu, cần tiếp tục xử lý	Hoàn thành theo tiến độ chung, trước ngày 05/11/2026
10	Kiểm tra mã liên kết, nguồn dữ liệu, trạng thái kiểm chứng và tính thống nhất của bộ biểu; tổng hợp, tham mưu UBND xã yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đối với những nội dung chưa đầy đủ căn cứ.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan	Bộ dữ liệu được rà soát, đối chiếu; báo cáo tổng hợp và danh sách nội dung cần bổ sung, xử lý	Theo tiến độ chung, trước ngày 05/11/2026

11	Xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 theo từng năm; phân biệt nhu cầu lao động quy đổi, số người cần bố trí, số người có thể bố trí và chỉ tiêu biên chế được giao; thuyết minh rõ phương án sắp xếp, sử dụng nhân lực và nội dung đề nghị điều chỉnh (nếu có).	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Dự thảo phương án biên chế giai đoạn 2027-2031, báo cáo thuyết minh và bộ biểu liên quan	Gửi Phòng Văn hóa - Xã hội trước ngày 07/11/2026
12	Tổng hợp phương án biên chế của các cơ quan, đơn vị; phân loại rõ số liệu đủ căn cứ, số liệu cần kiểm chứng và nội dung chưa xác định được; tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị liên quan	Tờ trình, báo cáo tổng hợp, phương án biên chế giai đoạn 2027-2031, bộ biểu và danh mục căn cứ kèm theo	Hoàn thành trước ngày 12/11/2026
13	Tiếp tục phối hợp giải trình, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu vị trí việc làm và theo dõi việc thực hiện phương án sau khi được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hồ sơ, dữ liệu được cập nhật, chuẩn hóa; nội dung giải trình, bổ sung theo yêu cầu	Thực hiện trong năm 2026 và theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền
14	Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý hoặc báo cáo cơ quan cấp trên hướng dẫn đối với nội dung vượt thẩm quyền.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Báo cáo tiến độ, kết quả kiểm tra; văn bản đôn đốc và đề xuất xử lý khó khăn, vướng mắc (nếu có)	Thường xuyên trong quá trình thực hiện Kế hoạch
15	Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ, chính xác, căn cứ kiểm chứng của hồ sơ, dữ liệu và kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý; kịp thời báo cáo những nội dung chưa đủ căn cứ hoặc vượt thẩm quyền.	Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Hồ sơ, dữ liệu được kiểm tra, xác nhận; báo cáo các nội dung còn thiếu, chưa đủ căn cứ và đề xuất hướng xử lý	Xuyên suốt quá trình thực hiện; bảo đảm các mốc tiến độ quy định

16	Thực hiện chế độ báo cáo; phối hợp giải trình, bổ sung hồ sơ, dữ liệu theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan có thẩm quyền; không tự ý thay đổi phương pháp, biểu mẫu, định mức hoặc tiến độ khi chưa có hướng dẫn.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý	Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan liên quan	Báo cáo, hồ sơ bổ sung và nội dung giải trình theo yêu cầu	Theo thời hạn tại Kế hoạch và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền