TỈNH ỦY HƯNG YÊN * Số 130 -KH/TU	**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM** *Hưng Yên, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

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 hệ thống chính trị tỉnh Hưng Yên

---

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; Thông báo số 269-TB/BTCTW ngày 13/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về kết luận của đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị, Bí thư Trung ương Đảng, Trưởng 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; Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 11/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về vị trí việc làm công chức, viên chức, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; 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, Kế hoạch số 71-KH/BTCTW ngày 21/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2027 – 2031, Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai thực hiện nghiêm túc, quyết liệt, toàn diện, đồng bộ, hiệu quả quan điểm, nguyên tắc, nhiệm vụ tại Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị; Thông báo số 269-TB/BTCTW ngày 13/10/2026; Hướng dẫn số 06-HD/BTCTW ngày 11/10/2026; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương. Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, sản phẩm, trách nhiệm và yêu cầu năng lực; xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 phù hợp mô hình tổ chức sau sắp xếp và chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Bảo đảm tính thống nhất, chính xác, có nguồn gốc dữ liệu đối với 04 khối cơ quan ở 02 cấp chính quyền địa phương, gồm khối Đảng, khối HĐND, khối UBND, khối MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh và 104 xã, phường. Kế thừa dữ liệu đã được xác nhận, chỉ cập nhật phần thay đổi, còn thiếu

hoặc chưa kiểm chứng. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về chất lượng, xác nhận số liệu và thời hạn; nội dung chưa đủ căn cứ phải tách riêng, xác định đầu mối và thời hạn bổ sung.

Đến ngày 20/11/2026, hoàn thành tiếp nhận, chuẩn hóa, kiểm chứng theo phạm vi dữ liệu đã thu thập và tổng hợp kết quả đợt triển khai; xác định rõ phần đã xác nhận, phần cần kiểm chứng và phần chưa có, chưa đủ căn cứ. Tiếp tục hoàn thiện cơ sở dữ liệu trong năm 2026, bảo đảm có nguồn gốc, khả năng liên kết, cập nhật và khai thác.

3. Việc rà soát phải làm rõ tác động của sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp, phân quyền và yêu cầu thực tế trên địa bàn. Phân định rõ nhiệm vụ chủ trì, phối hợp, thẩm quyền quyết định; không dùng số lượng nhiệm vụ riêng lẻ để suy ra nhu cầu tăng biên chế. Đặc điểm đô thị, nông thôn chỉ được sử dụng để giải trình tác động thực tế đến khối lượng công việc và điều kiện thực hiện.

4. Việc xác định nhu cầu nhân lực phải gắn với khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và thực trạng đội ngũ hiện có; bảo đảm đánh giá thực chất khả năng sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và cơ cấu lại đội ngũ trước khi đề xuất nhu cầu biên chế. Thực hiện yêu cầu "6 rõ": rõ việc, rõ người, rõ trách nhiệm, rõ thời hạn, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền; người đứng đầu bảo đảm điều kiện tổ chức thực hiện.

5. Sử dụng Bộ biểu Excel kèm Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; việc cập nhật lên phần mềm hoặc hệ thống dùng chung thực hiện theo hướng dẫn cụ thể của Trung ương, của Tỉnh ủy.

II- PHẠM VI VÀ NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG DỮ LIỆU

1. Thực hiện đối với 04 khối: Đảng; Hội đồng nhân dân; Ủy ban nhân dân; Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp tỉnh và cấp xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý biên chế của tỉnh. Cơ quan ngành dọc gửi báo cáo chính thức theo đầu mối quản lý của ngành; tỉnh sử dụng số liệu được cung cấp để đối chiếu, không cộng trùng.

2. Thống kê khối lượng và thời gian thực hiện công việc trong kỳ từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; chốt nhân lực hiện có tại ngày 30/9/2026. Biến động sau ngày chốt được theo dõi riêng, ghi rõ thời điểm và căn cứ. Đơn vị mới thành lập hoặc tiếp nhận nhiệm vụ giữa kỳ phải ghi thời gian thực tế, số liệu bàn giao và phần còn thiếu; không tự nhân số liệu của một phần kỳ thành cả năm.

3. Dùng bộ biểu Excel kèm Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; chỉ nhập tại ô được phép; không tự sửa công thức, đổi cấu trúc hoặc chèn thêm dòng vào vùng

tính toán. Khi thiếu mã hoặc vượt số dòng, đề nghị báo lại Ban Tổ chức Tỉnh ủy để phối hợp đầu mối quản lý biểu xử lý thống nhất.

4. Dữ liệu phải có nguồn, kỳ thống kê, phạm vi và người xác nhận. Tách rõ dữ liệu đủ căn cứ, dữ liệu cần tiếp tục kiểm chứng và nội dung chưa xác định được. Không điền số 0 thay cho số liệu còn thiếu; không dùng kết quả tính thử làm số liệu chính thức. Mỗi kỳ tổng hợp chỉ sử dụng phiên bản được xác nhận mới nhất của mỗi đơn vị.

5. Việc thu thập, trao đổi và khai thác dữ liệu thực hiện đúng thẩm quyền, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và thông tin cá nhân. Cập nhật lên hệ thống dùng chung theo hướng dẫn của Trung ương; không lập thêm hệ thống hoặc biểu kê khai trùng lặp.

III- NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thành lập 04 Tổ Công tác của Tỉnh ủy, có nhiệm vụ nghiên cứu, tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy lãnh đạo, chỉ đạo 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 tỉnh; đánh giá đầy đủ tác động của việc sắp xếp tổ chức bộ máy, phân định chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và phân cấp, phân quyền đối với khối lượng công việc, yêu cầu năng lực và bố trí nhân lực theo 04 khối tương ứng của Tổ mình: Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội tại cấp tỉnh, cấp xã. Đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động của Tổ Công tác theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Đồng thời, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh, cấp xã thuộc khối tiến hành rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phân công đầu mối, chuyển giao tài liệu và chuẩn bị hồ sơ

Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh là các cơ quan phụ trách khối. Các cơ quan, đơn vị khác phân công một lãnh đạo phụ trách, cán bộ trực tiếp tham mưu, tổng hợp; gửi danh sách về cơ quan phụ trách khối **chậm nhất ngày 26/10/2026**.

Các đơn vị tập hợp văn bản chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, ủy quyền; quyết định phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả, khung năng lực; quyết định giao biên chế; hồ sơ sản phẩm, thời gian thực hiện và danh sách nguồn nhân lực (cán bộ, công chức, viên chức, người lao động).

Hồ sơ được rà soát theo 02 lớp văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và của các tổ chức trực thuộc; tập hợp thành 03 nhóm: (1) văn bản của cơ

quan; (2) văn bản của tổ chức bên trong; (3) quyết định phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và các văn bản điều chỉnh.

3. Hướng dẫn nghiệp vụ và thực hiện làm điểm

Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, tham mưu thành lập Tổ công tác cấp tỉnh và tổ chức làm điểm thực tế tại 07 đơn vị: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cấp tỉnh và 04 đơn vị cấp xã (phường Sơn Nam, phường Trà Lý, xã Triệu Việt Vương, xã Đồng Châu).

Các đơn vị được lựa chọn làm điểm tổ chức kiểm thử đầy đủ 08 bước theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW trên các biểu mẫu Excel; kiểm tra việc kế thừa dữ liệu, tính đầy đủ và thống nhất giữa các biểu mẫu, công thức tính toán và phương pháp xác định nhu cầu nhân lực ***(từ ngày 26 đến ngày 30/10/2026).*** Các đơn vị làm điểm kiểm tra trường hợp nhiều vị trí cùng làm một công việc, người kiêm nhiệm, nhiệm vụ chuyển giao, dữ liệu thiếu nguồn, tác động chuyển đổi số và lỗi liên kết biểu. Trong quá trình kiểm thử, lập biên bản, danh mục lỗi, nguyên nhân, phương án xử lý, nội dung cần hỗ trợ; không tự sửa công thức hoặc cấu trúc biểu dùng chung.

Việc kiểm thử thực hiện đồng thời với hướng dẫn, kê khai diện rộng, không làm chậm đơn vị đã có đủ điều kiện; không chờ kết thúc kiểm thử toàn hệ thống mới triển khai thực hiện.

Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp kết quả kiểm thử, hướng dẫn xử lý các vướng mắc thuộc thẩm quyền; đối với nội dung vượt thẩm quyền, tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Trung ương. Các đầu mối khối cung cấp danh mục nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và mã tham chiếu. Nội dung chưa có tiêu chuẩn hoặc định mức phải nêu căn cứ, phương pháp xác định và trách nhiệm kiểm chứng; không chờ hoàn thiện toàn bộ định mức mới triển khai công việc cấp thiết.

4. Tổ chức kê khai 08 bước trên Bộ biểu VTVL Excel

Sản lượng, thời gian thực hiện công việc thống kê từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; nhân lực hiện có chốt ngày 30/9/2026. Số liệu thiếu không tự điền bằng 0 hoặc quy đổi cơ học; không tự đặt định mức, hệ số địa bàn và không sửa ô công thức đã khóa.

Các cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng nhân lực chủ trì thực hiện; các bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ và đầu mối khối phối hợp. Thực hiện theo thứ tự sau, đồng thời xử lý ngay phần đã đủ căn cứ:

Bước 1. Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai: Rà soát chức năng,

nhiệm vụ tại Biểu A1. Đối chiếu văn bản có hiệu lực; dữ liệu kế thừa; xác định nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, mới tiếp nhận, đã chuyển giao, chấm dứt hoặc cần bổ sung. Làm rõ nơi giao, nơi nhận, thời điểm, cơ quan chủ trì, phối hợp và phần còn vướng thẩm quyền. Đồng thời rà soát văn bản về vị trí việc làm, phân loại nội dung còn phù hợp hoặc cần sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ. Lập danh mục văn bản, danh mục vị trí việc làm, bản mô tả, khung năng lực, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch và định mức thuộc phạm vi quản lý; phân loại tiếp tục áp dụng, cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, nêu cơ quan có thẩm quyền xử lý. Đối chiếu nhiệm vụ cấp tỉnh, cấp xã với nhiệm vụ Trung ương và giữa các cơ quan cùng cấp; chỉ rõ phần đã phân cấp nhưng còn vướng về thẩm quyền, nhân lực, kinh phí hoặc dữ liệu.

Bước 2. Xác định công việc và sản phẩm tại Biểu A2. Từ mỗi nhiệm vụ, ghi công việc cần làm, sản phẩm, đơn vị tính, yêu cầu chất lượng và thời hạn, căn cứ xác nhận. Công việc có nhiều vị trí tham gia phải phân rõ phần việc, trách nhiệm và thời gian của từng vị trí; không tách thao tác nhỏ thành vị trí riêng hoặc đếm một sản phẩm nhiều lần.

Bước 3. Thống kê số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện tại Biểu B1: Ghi sản lượng thực tế trong kỳ, thời gian lao động theo định mức có hiệu lực, thời gian tham chiếu đã kiểm chứng hoặc khảo sát có nguồn và xác nhận. Dùng định mức có hiệu lực, thời gian tham chiếu được kiểm chứng hoặc kết quả khảo sát có nguồn và xác nhận. Không lấy thời hạn giải quyết thủ tục làm giờ lao động; giờ bổ sung chỉ tính phần chưa nằm trong giờ sản phẩm; không cộng lại giờ họp, đào tạo, công việc chung đã nằm trong số giờ sản phẩm. Nhiệm vụ mới tiếp nhận, hoạt động chưa đủ kỳ phải ghi thời gian thực tế, dữ liệu bàn giao và phần thiếu, không tự nhân cơ học thành cả năm.

Bước 4. Xác định thay đổi công việc do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa tại Biểu B2. Làm rõ phần giờ giảm và phần việc mới phát sinh do chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ, xã hội hóa; tính cả công việc mới về quản lý dữ liệu, giám sát, nghiệm thu. Chỉ tính tác động thực tế có bằng chứng. Nếu B1 đã tính theo thời gian sau thay đổi thì không trừ thêm phần giảm đó tại B2.

Bước 5. Đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực tại Biểu C1, C2: Đối chiếu danh mục được phê duyệt; đề xuất giữ nguyên, điều chỉnh, tích hợp, bổ sung hoặc chấm dứt vị trí theo thẩm quyền. Bản mô tả nêu công việc, sản phẩm, trách nhiệm, quyền hạn, quan hệ phối hợp và điều kiện làm việc. Khung năng lực nêu yêu cầu có thể kiểm tra qua công việc; không chỉ liệt kê bằng cấp, chứng chỉ. Kế thừa bản mô tả công việc, khung năng lực đã được phê duyệt và còn phù hợp.

Bước 6. Xác định số người cần thiết theo từng vị trí việc làm tại Biểu C3:

Chọn phương pháp theo cơ cấu, chức danh, yêu cầu hiện diện có căn cứ (PP1); theo khối lượng và giờ lao động đủ căn cứ (PP2); hoặc theo sản phẩm, tiến độ, vai trò chuyên môn và yêu cầu thực hiện đồng thời của công việc khó chuẩn hóa thời gian (PP3). Khi sử dụng kết hợp các phương pháp phải lưu ý loại phần trùng, giải trình số người cần bố trí. Quỹ giờ 1.904 giờ/người/năm chỉ là mức tham chiếu PP2 cho chế độ phổ biến; chế độ đặc thù dùng quỹ giờ có căn cứ, xác nhận. Không lựa chọn PP3 chỉ để thay cho số liệu PP2 còn thiếu.

Bước 7. Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có và xây dựng phương án biên chế tại Biểu D1, D2: Mỗi cá nhân có mã nguồn lực ổn định, xác định nơi tính biên chế chính, thời gian dành cho từng vị trí và công việc khác. Đối chiếu nhu cầu với người có thể bố trí trên cùng đơn vị tính; xem xét cơ cấu lại, điều chuyển, kiêm nhiệm, dùng chung, đào tạo và công nghệ trước khi đề nghị điều chỉnh. Phương án từng năm có căn cứ riêng, không lấy nguyên số năm cơ sở áp dụng cho cả giai đoạn.

Bước 8. Kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả: Đối chiếu liên kết A1-A2-B1-B2-C1-C2-C3-D1-D2, nguồn, kỳ, phương pháp, quỹ giờ và dữ liệu trùng; 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. Bộ phận chuyên môn xác nhận nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, thời gian; bộ phận tổ chức cán bộ xác nhận vị trí, nhân lực, biên chế; người đứng đầu xác nhận kết quả trong phạm vi quản lý.

Tiến độ: Các đơn vị hoàn thành A1, A2 chậm nhất ngày 29/10/2026; B1, B2 ngày 31/10/2026; C1, C2, C3 ngày 02/11/2026; D1, dự thảo D2 và hồ sơ tự kiểm tra ngày 04/11/2026. Đơn vị được triển khai đồng thời các nội dung đã đủ căn cứ. Chưa đủ kết quả C3 đã kiểm chứng thì không xác nhận D2 là phương án chính thức.

5. Tổng hợp và gửi bộ dữ liệu ban đầu

Các đơn vị gửi hồ sơ đã xác nhận cho đầu mối khối **chậm nhất ngày 05/11/2026**. Đầu mối khối kiểm tra, xử lý số liệu trùng và chuyển Ban Tổ chức Tỉnh ủy **chậm nhất ngày 07/11/2026**. Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, gửi Ban Tổ chức Trung ương **chậm nhất ngày 09/11/2026**, bảo đảm trước ngày 10/11/2026.

Hồ sơ gồm bộ biểu thuộc phạm vi đơn vị, báo cáo có xác nhận, danh mục tài liệu minh chứng và danh sách nội dung cần tiếp tục xử lý. Báo cáo nêu số đơn vị hoàn thành, phạm vi đã rà soát, mức độ kiểm chứng và kế hoạch bổ sung; không chờ đủ toàn bộ dữ liệu mới gửi phần đã xác nhận. Danh sách nội dung cần tiếp tục xử lý phải chỉ rõ từng trường dữ liệu thiếu nguồn, thiếu căn cứ, đầu mối bổ sung và thời hạn hoàn thành. Việc kiểm tra được tiến hành ngay từ khi tiếp nhận hồ sơ.

6. Hoàn chỉnh và trình phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

Trên cơ sở dữ liệu đã được kiểm tra, xác nhận, các cơ quan, đơn vị xác định nhu cầu theo phương pháp phù hợp từng vị trí; đối chiếu người hiện có, khả năng bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực, ứng dụng công nghệ và thuê dịch vụ theo thẩm quyền. Lập phương án riêng từng năm 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, có căn cứ dự báo và giải trình; không tự làm tròn lao động quy đổi hoặc chuyển kết quả tính thành đề nghị tăng biên chế. Giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, thông qua và gửi Ban Tổ chức Trung ương bảo đảm thời hạn quy định; tách rõ số liệu đủ căn cứ, cần kiểm chứng và chưa xác định được. **Thời gian hoàn thành trước ngày 20/11/2026.**

- Các cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh dự thảo phương án, thuyết minh và gửi đầu mối khối trước ngày 13/11/2026. Các đầu mối tiếp tục kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu trong giai đoạn từ ngày 10/11 đến trước ngày 15/11; hoàn thành thẩm định phương án và gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy trước ngày 16/11/2026. Ban Tổ chức Tỉnh ủy hoàn thiện hồ sơ, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, báo cáo Ban Tổ chức Trung ương trước ngày 20/11/2026.

- Hồ sơ trình gồm tờ trình, báo cáo tổng hợp, phương án theo từng khối, cấp 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. Phân tích, tổng hợp riêng công chức, viên chức và nguồn kinh phí theo từng đầu mối quản lý biên chế; không lấy số biên chế hiện có làm định mức.

7. Hoàn thiện dữ liệu và theo dõi sau khi áp dụng

Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp các đầu mối tiếp tục giải trình theo yêu cầu Trung ương; chuẩn hóa mã, nguồn, trạng thái xác nhận và hồ sơ để hoàn thành dữ liệu vị trí việc làm thuộc phạm vi tỉnh trong năm 2026, bảo đảm kết nối với cơ sở dữ liệu chung theo hướng dẫn. Hoàn thành việc kiểm tra, cập nhật cấp tỉnh chậm nhất ngày 25/12/2026.

Từ năm 2027, các cơ quan, đơn vị dùng kết quả đã được cấp có thẩm quyền quyết định để bố trí, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá và cơ cấu lại đội ngũ. Theo dõi sản lượng, chất lượng, thời hạn và việc tồn đọng; rà soát hằng quý trong năm đầu áp dụng, cập nhật khi có thay đổi lớn. Không tự điều chỉnh biên chế hoặc chế độ tiền lương từ kết quả tính toán.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

- Là cơ quan thường trực, chủ trì hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, thẩm định và tổng hợp kết quả toàn tỉnh; trực tiếp hướng dẫn khối Đảng ở cấp tỉnh và cấp xã. Phối hợp Sở Nội vụ, Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh thống nhất phạm vi, đầu mối, mã cơ quan, và bộ phận tiếp nhận dữ liệu; cung cấp hồ sơ đã có để đơn vị đối chiếu, chỉ cập nhật phần thay đổi, còn thiếu hoặc chưa kiểm chứng.

- Chủ trì tham mưu thành lập Tổ công tác cấp tỉnh, phân công thành viên và bộ phận giúp việc; phối hợp các cơ quan liên quan bố trí cán bộ hỗ trợ 104 xã, phường. Ban hành văn bản triển khai, chuyển đầy đủ Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, phụ lục và bộ biểu kèm theo; hướng dẫn cách xác nhận dữ liệu, lưu hồ sơ và quản lý phiên bản.

- Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh tổ chức làm điểm tại 07 đơn vị: Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh, phường Sơn Nam, phường Trà Lý, xã Triệu Việt Vương và xã Đồng Châu. Hướng dẫn làm đủ 08 bước từ ngày 26 đến ngày 30/10/2026; tổng hợp biên bản, lỗi, vướng mắc và cách xử lý. Việc làm điểm và triển khai trên diện rộng thực hiện đồng thời.

- Phối hợp các đầu mối kiểm tra nguồn, kỳ số liệu, nhiệm vụ chuyển giao, người kiêm nhiệm và nơi tính biên chế chính; xử lý số liệu chênh lệch, trùng lặp giữa các khối. Tổng hợp, xin ý kiến hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương đối với các nội dung khó khăn liên quan công thức, mã, mở rộng biểu hoặc vượt thẩm quyền.

- Theo dõi tiến độ hằng ngày trong thời gian làm điểm và tại từng mốc thời gian; kịp thời báo cáo đơn vị chậm, nội dung thiếu căn cứ và biện pháp xử lý. Tổng hợp bộ dữ liệu ban đầu, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy và gửi Ban Tổ chức Trung ương **chậm nhất ngày 09/11/2026**. Chủ trì hoàn thiện hồ sơ phương án biên chế, trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy báo cáo Ban Tổ chức Trung ương **chậm nhất ngày 19/11/2026**.

- Thực hiện báo cáo tiến độ theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và thời điểm Trung ương thông báo; riêng tháng 11/2026 gửi kết quả theo từng mốc, không chờ kỳ báo cáo tháng. Báo cáo phải được kiểm tra, xác nhận theo thẩm quyền quản lý biên chế trước khi gửi; nêu tổng số đơn vị thuộc phạm vi quản lý, số đã gửi hồ sơ, dữ liệu đã kiểm chứng, nội dung còn thiếu, vướng mắc, người xử lý và thời hạn hoàn thành. Tiếp tục hướng dẫn giải trình, bổ sung và hoàn thiện dữ liệu vị trí việc

làm thuộc phạm vi tỉnh trong năm 2026.

2. Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy, cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và cơ quan phụ trách từng khối

Lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi phụ trách thực hiện đúng yêu cầu, tiến độ; giao rõ người phụ trách, người tổng hợp và người kiểm tra. Người đứng đầu trực tiếp quản lý, sử dụng nhân lực chịu trách nhiệm xác nhận dữ liệu gốc và phương án của đơn vị. Phân công cụ thể như sau:

a) Khối Đảng

Các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, các đảng ủy trực thuộc và đơn vị thuộc phạm vi quản lý chủ trì rà soát nhiệm vụ, công việc và nhân lực của mình; phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy kiểm tra, hoàn chỉnh hồ sơ. Làm rõ công việc tham mưu, hướng dẫn, thẩm định, kiểm tra, phục vụ cấp ủy; nhiệm vụ theo nhiệm kỳ, cao điểm, đột xuất và công tác đảng chuyên trách, kiêm nhiệm. Gửi kết quả về Ban Tổ chức Tỉnh ủy; không lấy số lượng văn bản hoặc hồ sơ hành chính làm căn cứ duy nhất để tính nhân lực.

b) Khối HĐND

Thường trực HĐND tỉnh chỉ đạo triển khai khối HĐND ở cấp tỉnh và cấp xã; giao Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh làm đầu mối chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra và tổng hợp. Các Ban HĐND tỉnh, Thường trực HĐND xã, phường, bộ phận tham mưu, phục vụ và Sở Nội vụ phối hợp đối chiếu dữ liệu.

Làm rõ công việc tổ chức kỳ họp, thẩm tra, giám sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân, theo dõi kiến nghị và phục vụ hoạt động HĐND. Phân định nhân lực chuyên trách, tham mưu, phục vụ, kiêm nhiệm và dùng chung; xác định một nơi tính nhân lực chính. Không áp dụng máy móc định mức giải quyết hồ sơ hành chính cho công việc giám sát, thẩm tra hoặc theo nhiệm kỳ.

c) Khối UBND

Đảng ủy UBND tỉnh lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý và UBND các xã, phường tổ chức thực hiện. Sở Nội vụ là đầu mối chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định và tổng hợp dữ liệu, phương án của khối UBND ở hai cấp, gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo tiến độ chung.

Các sở quản lý ngành, lĩnh vực phối hợp xác nhận cách đo khối lượng, thời gian, định mức và chế độ đặc thù theo thẩm quyền; hỗ trợ cấp xã làm rõ nhiệm vụ chuyển giao, phân cấp, ủy quyền và điều kiện thực hiện. Đơn vị sự nghiệp công lập

phân biệt số người làm việc theo nguồn kinh phí, chế độ nhân sự và mức tự chủ; không đồng nhất tự chủ tài chính với việc không phải quản lý số người làm việc.

d) Khối MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh chỉ đạo Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh làm đầu mối chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, thẩm định và tổng hợp kết quả khối MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội ở hai cấp, các đơn vị sự nghiệp thuộc phạm vi quản lý. Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh, Ủy ban MTTQ Việt Nam các xã, phường và đơn vị liên quan phối hợp cung cấp, kiểm tra và xác nhận số liệu.

Làm rõ công việc đại diện, vận động, tập hợp, giám sát, phản biện xã hội, chăm lo đoàn viên, hội viên và tổ chức phong trào. Thống kê sản phẩm, phạm vi, yêu cầu chuyên môn và công tác theo địa bàn; phân bổ thời gian người kiêm nhiệm, không cộng trùng nhân lực giữa các tổ chức.

**** Trách nhiệm kiểm tra và gửi hồ sơ của các đầu mối khối***

(1) Tiếp nhận hồ sơ của đơn vị chậm nhất ngày 05/11/2026; kiểm tra, xử lý trùng lặp và chuyển bộ dữ liệu ban đầu về Ban Tổ chức Tỉnh ủy chậm nhất ngày 07/11/2026. Từ ngày 10 đến ngày 14/11/2026, kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu; tiếp nhận phương án của đơn vị chậm nhất ngày 12/11/2026, hoàn thành thẩm định và gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy chậm nhất ngày 15/11/2026. Hồ sơ phải phân biệt phần đủ căn cứ, phần cần kiểm chứng và nội dung chưa xác định được, kèm người xử lý và hạn bổ sung.

(2) Các đầu mối khối cập nhật kết quả theo Phụ lục I và sơ đồ Gantt tại Phụ lục II; nêu rõ công việc đã hoàn thành, việc chậm, nguyên nhân, trách nhiệm và kiến nghị xử lý. Việc cập nhật sử dụng dữ liệu và biểu quản lý sẵn có, không yêu cầu cơ sở kê khai lại. Nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay, không chờ kỳ báo cáo tháng.

(3) Để bảo đảm yêu cầu của Ban Tổ chức Trung ương, các đầu mối khối thực hiện chế độ báo cáo ngày, tuần, tháng *(theo mẫu gửi kèm)* gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy như sau: (1) Báo cáo, cập nhật tiến độ hàng ngày gửi trước 15 giờ hằng ngày; (2) Báo cáo cáo tuần gửi trước 15 giờ thứ Tư hằng tuần; (3) Báo cáo tháng gửi trước ngày 18 hằng tháng. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin theo yêu cầu của đầu mối khối.

3. Ban thường vụ đảng ủy 104 xã, phường

Lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất việc thực hiện tại địa bàn; phân công một đồng chí lãnh đạo phụ trách, giao bộ phận tham mưu về tổ chức xây dựng Đảng theo dõi

tiến độ. Chỉ đạo các cơ quan khối Đảng, HĐND, UBND, MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp phối hợp đối chiếu nhiệm vụ, sản phẩm, người kiêm nhiệm và nơi tính biên chế chính; kiểm tra nhiệm vụ tiếp nhận từ cấp huyện trước đây, nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền và phần còn vướng thẩm quyền, nguồn lực.

Người đứng đầu từng cơ quan chịu trách nhiệm dữ liệu và phương án thuộc phạm vi quản lý. Dữ liệu của từng khối gửi qua đầu mối cấp tỉnh tương ứng; đầu mối chung của xã, phường theo dõi việc hoàn thành của 04 khối, không tạo thêm một luồng cộng số liệu. Thực hiện các mốc A1, A2 ngày 29/10; B1, B2 ngày 31/10; C1, C2, C3 ngày 02/11; D1, dự thảo D2 và tự kiểm tra ngày 04/11; gửi hồ sơ đã xác nhận chậm nhất ngày 05/11/2026.

4. Các cơ quan, đơn vị được lựa chọn làm điểm

Người đứng đầu 07 đơn vị làm điểm trực tiếp chỉ đạo, phân công bộ phận chuyên môn và tổ chức cán bộ phối hợp; bố trí thời gian, dữ liệu và cán bộ tham gia đầy đủ từ ngày 26 đến ngày 30/10/2026. Tại 04 xã, phường làm điểm, ban thường vụ đảng ủy chỉ đạo thực hiện đủ phạm vi 04 khối theo chức năng và nhân lực thực tế.

Mỗi đơn vị lập bộ biểu kiểm thử, hồ sơ minh chứng, biên bản, danh mục lỗi và kiến nghị; gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy **chậm nhất ngày 30/10/2026**. Phần đã kiểm tra, xác nhận được kế thừa để hoàn thiện hồ sơ chính thức; phần tính thử ghi riêng. Kịp thời phản ánh lỗi kỹ thuật và vướng mắc nghiệp vụ, không tự sửa công thức hoặc cấu trúc biểu.

5. Các cơ quan phối hợp

- Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp Ban Tổ chức Tỉnh ủy bố trí chương trình, lịch trình hồ sơ để Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét đúng hạn; hỗ trợ phát hành, lưu trữ và trao đổi dữ liệu phù hợp.

- Sở Tài chính chủ trì hướng dẫn nội dung kinh phí thuộc thẩm quyền; phối hợp Sở Nội vụ, các đầu mối khối đối chiếu nguồn kinh phí, mức tự chủ và khả năng bảo đảm phương án nhân lực. Các cơ quan, đơn vị sử dụng kinh phí được giao và nguồn hợp pháp khác theo quy định.

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị quản lý hệ thống thông tin, dữ liệu và chuyển đổi số phối hợp cung cấp số liệu, kiểm chứng tác động thực tế đến quy trình, khối lượng, thời gian và công việc phát sinh; bảo đảm an toàn thông tin theo chức năng. Cơ quan ngành dọc phối hợp đối chiếu dữ liệu, xác định nơi tổng hợp chính, không cộng trùng với số liệu của tỉnh. Bộ phận phụ trách chuyển đổi số phối hợp tham mưu giải pháp kỹ thuật, kết nối, an toàn thông tin. Ưu tiên chuẩn bị dữ liệu đã xác nhận đến ngày 20/11/2026 để đưa lên nền tảng số theo hướng dẫn của Trung ương.

6. Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh

Các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, xã, phường được phân công phụ trách, theo dõi thực hiện nghiêm Kế hoạch này; chỉ đạo tháo gỡ khó khăn theo thẩm quyền, kịp thời phản ánh nội dung ảnh hưởng chất lượng, tiến độ về Ban Tổ chức Tỉnh ủy để tổng hợp báo cáo.

Các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai nghiêm túc, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng; giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kịp thời báo cáo và tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh.

(Kèm theo Kế hoạch có Phụ lục I về lộ trình, phân công nhiệm vụ và Phụ lục II là sơ đồ Gantt theo dõi tiến độ)

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND, UBND tỉnh;
- Các CQ chuyên trách TMGV Tỉnh ủy;
- Các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- MTTQ Việt Nam và tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Đảng ủy xã, phường;
- Các đồng chí Ủy viên BCH Đảng bộ tỉnh;
- Lưu VPTU.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY HƯNG YÊN

Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên
Thời gian ký: 28/10/2026 14:25:14

Phạm Quang Ngọc

Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên
Thời gian ký: 28/10/2026 15:25:38

PHỤ LỤC I

Lộ trình và phân công nhiệm vụ thực hiện

(Kèm theo Kế hoạch số 130-KH/TU, ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên)

- Đầu mối 04 khối: (1) Khối Đảng: Ban Tổ chức Tỉnh ủy; (2) Khối UBND: Sở Nội vụ; (3) Khối HĐND: Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; (4) Khối MTTQ: Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh.
- Kê khai diện rộng thực hiện đồng thời với làm điểm.

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
1	Chuyển tài liệu, bộ biểu, dữ liệu kế thừa; thống nhất mã và phương pháp gửi	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Sở Nội vụ; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Cơ quan Ủy ban MTTQ tỉnh	Văn bản triển khai; bộ tài liệu; danh mục đơn vị, mã và dữ liệu nguồn	26/10/2026
2	Phân công lãnh đạo phụ trách, người tổng hợp, người kiểm tra; gửi danh sách	Từng cơ quan, đơn vị; ban thường vụ đảng ủy xã, phường	Bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ; đầu mối khối	Danh sách đầu mối; phân công trách nhiệm	26/10/2026
3	Tập hợp hồ sơ chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, VTVL và nhân lực Phân loại 02 lớp văn bản, 03 nhóm hồ sơ.	Từng cơ quan, đơn vị	Đầu mối khối; bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ	Danh mục tài liệu đã có, thiếu và hạn bổ sung	26/10/2026; bổ sung liên tục
4	Tham mưu thành lập Tổ công tác cấp tỉnh và phân công hỗ trợ cơ sở.	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Văn phòng Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; các đầu mối khối	Tờ trình, dự thảo quyết định và phân công theo thẩm quyền	26/10/2026
5	Hướng dẫn điền biểu, kiểm tra nguồn và xác nhận dữ liệu	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Các đầu mối khối; đơn vị làm điểm	Tài liệu hướng dẫn; giải đáp thống nhất	26–27/10/2026; hỗ trợ liên tục
6	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra công tác tổ chức xây dựng Đảng	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
7	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra quản lý nhà nước, công vụ, biên chế	Sở Nội vụ	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
8	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra vận động, giám sát, phản biện và nhân lực kiêm nhiệm	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
9	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra 04 khối trên địa bàn phường Sơn Nam	Ban thường vụ Đảng ủy phường Sơn Nam	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
10	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra 04 khối trên địa bàn phường Trà Lý	Ban thường vụ Đảng ủy phường Trà Lý	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
11	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra 04 khối trên địa bàn xã Triệu Việt Vương	Ban thường vụ Đảng ủy xã Triệu Việt Vương	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
12	Làm điểm đủ 08 bước; kiểm tra 04 khối trên địa bàn xã Đồng Châu	Ban thường vụ Đảng ủy xã Đồng Châu	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; Sở Nội vụ; đầu mối HĐND, MTTQ theo phạm vi	Bộ biểu kiểm thử; minh chứng; biên bản, lỗi và kiến nghị	26–30/10/2026; gửi ngày 30/10
13	Tổng hợp kết quả 07 đơn vị làm điểm, xử lý hoặc xin hướng dẫn vướng mắc	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Sở Nội vụ; đầu mối khối; 07 đơn vị làm điểm	Báo cáo kiểm thử; danh mục lỗi, giải đáp và kiến nghị Trung ương	31/10/2026
14	Rà nhiệm vụ, công việc, sản phẩm; đối chiếu văn bản và phần chuyển giao	Từng cơ quan, đơn vị thuộc 04 khối ở hai cấp	Bộ phận chuyên môn, tổ chức cán bộ; đầu mối khối	A1, A2; danh mục văn bản cần xử lý Danh mục văn bản, tiêu chuẩn, cơ cấu ngạch, định mức và kiến nghị xử lý theo thẩm quyền.	29/10/2026
15	Thống kê sản lượng, thời gian và tác động thay đổi công việc	Từng cơ quan, đơn vị thực hiện công việc	Cơ quan chuyên ngành; bộ phận quản lý dữ liệu; đầu mối khối	B1, B2; nguồn, kỳ, trạng thái kiểm chứng	31/10/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
16	Hoàn thiện danh mục VTVL, mô tả, khung năng lực; xác định nhu cầu	Từng cơ quan, đơn vị quản lý nhân lực	Bộ phận tổ chức cán bộ, chuyên môn; đầu mối khối	C1, C2, C3; hồ sơ phương pháp, kết quả kiểm chứng	02/11/2026
17	Đối chiếu người hiện có, kiêm nhiệm, nguồn kinh phí; dự thảo phương án	Từng cơ quan, đơn vị quản lý nhân lực	Bộ phận tổ chức cán bộ, tài chính; đầu mối khối	D1; dự thảo D2; phân bổ giờ, thuyết minh theo năm	04/11/2026
18	Tự kiểm tra, ký xác nhận, chuyển hồ sơ đến đầu mối khối	Từng cơ quan, đơn vị	Bộ phận chuyên môn; tổ chức cán bộ	Bộ biểu; báo cáo xác nhận; minh chứng; phần cần bổ sung Xác nhận riêng của chuyên môn, tổ chức cán bộ và người đứng đầu theo phạm vi trách nhiệm.	05/11/2026
19	Kiểm tra, tổng hợp bộ dữ liệu ban đầu khối Đảng	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Các cơ quan Đảng; đảng ủy trực thuộc; đảng ủy xã, phường	Dữ liệu khối đã kiểm tra, loại trùng; danh sách nội dung thiếu	06–07/11/2026
20	Kiểm tra, tổng hợp bộ dữ liệu ban đầu khối UBND	Sở Nội vụ	Sở, ngành; UBND xã, phường; đơn vị sự nghiệp; Sở Tài chính	Dữ liệu khối đã kiểm tra, loại trùng; danh sách nội dung thiếu	06–07/11/2026
21	Kiểm tra, tổng hợp bộ dữ liệu ban đầu khối HĐND	Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh	Các Ban HĐND tỉnh; Thường trực HĐND xã, phường; Sở Nội vụ	Dữ liệu khối đã kiểm tra, loại trùng; danh sách nội dung thiếu	06–07/11/2026
22	Kiểm tra, tổng hợp bộ dữ liệu ban đầu khối MTTQ và tổ chức chính trị - xã hội	Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh	Các tổ chức chính trị - xã hội; MTTQ xã, phường; đơn vị liên quan	Dữ liệu khối đã kiểm tra, loại trùng; danh sách nội dung thiếu	06–07/11/2026
23	Đối chiếu 04 khối, báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, gửi dữ liệu ban đầu về Trung ương	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Các đầu mối khối; Văn phòng Tỉnh ủy	Báo cáo, bộ dữ liệu, minh chứng và danh sách nội dung cần xử lý	08–09/11/2026; gửi 09/11
24	Chuẩn hóa nguồn, mã, phạm vi; đối chiếu, xử lý chênh lệch	Từng đầu mối khối	Các đơn vị; cơ quan chuyên ngành; Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Dữ liệu chuẩn hóa; nội dung còn thiếu và hạn xử lý	10–14/11/2026

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
25	Hoàn chỉnh phương án 2027–2031 và giải trình từng năm, gửi đầu mối khối	Từng cơ quan, đơn vị	Đầu mối khối; bộ phận tổ chức cán bộ, tài chính	Phương án; giải pháp sắp xếp; dự báo, thuyết minh theo năm	12/11/2026
26	Thẩm định phương án từng khối, gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Từng đầu mối khối	Sở Tài chính; cơ quan chuyên ngành; các đơn vị	Phương án khối; kết quả thẩm định; nội dung còn khác nhau	15/11/2026
27	Thẩm định chung, hoàn thiện hồ sơ trình Thường trực, Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Các đầu mối khối; Sở Tài chính; Văn phòng Tỉnh ủy	Tờ trình, báo cáo; phương án theo khối, cấp, loại nhân lực và từng năm	16–18/11/2026
28	Tiếp thu kết luận; hoàn chỉnh, gửi phương án về Ban Tổ chức Trung ương	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Văn phòng Tỉnh ủy; các đầu mối khối	Hồ sơ phương án biên chế giai đoạn 2027–2031	19/11/2026; trước hạn 20/11
29	Giải trình, bổ sung và hoàn thiện dữ liệu VTVL thuộc phạm vi tỉnh	Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Các đầu mối khối; từng cơ quan, đơn vị	Dữ liệu có mã, nguồn, trạng thái và hồ sơ xác nhận Ngày 20/11: báo cáo kết quả đợt triển khai, bộ dữ liệu đã xác nhận và danh mục tiếp tục hoàn thiện.	20/11–25/12/2026 Ngày 20/11: tổng hợp kết quả đợt triển khai; tiếp tục giải trình theo yêu cầu Trung ương.
30	Bảo đảm lịch trình hồ sơ, kênh trao đổi, lưu trữ và an toàn thông tin	Văn phòng Tỉnh ủy	Ban Tổ chức Tỉnh ủy; đơn vị quản lý hệ thống, dữ liệu	Lịch trình; hồ sơ phát hành, lưu trữ đúng quy định	Trong quá trình; trọng tâm 16–19/11
31	Đối chiếu nguồn kinh phí, mức tự chủ và điều kiện bảo đảm phương án	Sở Tài chính	Sở Nội vụ; các đầu mối khối; đơn vị liên quan	Ý kiến về kinh phí, mức tự chủ thuộc thẩm quyền	Cùng tiến độ phương án; trước 15/11

TT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn
32	Theo dõi địa bàn, kiểm tra tiến độ; tổng hợp vướng mắc, đề xuất xử lý	Ban Tổ chức Tỉnh ủy tổng hợp; cấp ủy, người đứng đầu thực hiện	Các đồng chí Ủy viên BTV Tỉnh ủy phụ trách địa bàn, lĩnh vực; đầu mối khối	Báo cáo tiến độ; việc chậm, trách nhiệm, kiến nghị	- Báo cáo hàng ngày trước 15 giờ; - Báo cáo cáo tuần trước 15 giờ thứ Tư; - Báo cáo tháng gửi trước ngày 18 hằng tháng. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin theo yêu cầu của đầu mối khối.
33	Theo dõi kết quả sau áp dụng, rà soát, cập nhật theo thẩm quyền	Từng cơ quan, đơn vị	Các đầu mối khối; Ban Tổ chức Tỉnh ủy	Báo cáo sản lượng, chất lượng, việc tồn đọng và đề xuất	Hằng quý năm đầu áp dụng; khi có thay đổi lớn

Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên
Thời gian ký: 28/10/2026 14:26:19

PHỤ LỤC II

Sơ đồ Gantt theo dõi tiến độ rà soát vị trí việc làm

(Kèm theo Kế hoạch số 130-KH/TU, ngày 26 tháng 10 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Hưng Yên)

Giai đoạn 1 từ ngày 26/10 đến ngày 09/11/2026

Ô tô đậm là khoảng thực hiện dự kiến; cột "Hạn" là mốc hoàn thành chính. Số TT việc liên kết Phụ lục I. Cột cập nhật để trống, dùng ghi kết quả, việc chậm và vướng mắc cần chỉ đạo.

TT việc	Công việc, sản phẩm	Chủ trì / thực hiện	Hạn	26/10	27/10	28–29/10	30/10	31/10	01–02/11	03–04/11	05/11	06–07/11	08–09/11	Kết quả / vướng mắc
1–4	Tài liệu, đầu mối, hồ sơ, Tổ công tác	BTCTU; các đơn vị	26/10	■										
5	Hướng dẫn, giải đáp ban đầu	BTCTU; đầu mối khối	27/10	■	■									
6–12	07 đơn vị kiểm thử đủ 08 bước	07 đơn vị; BTCTU hỗ trợ	30/10	■	■	■	■							
13	Tổng hợp, xử lý kết quả kiểm thử	BTCTU; đầu mối khối	31/10					■						
14	A1, A2 — nhiệm vụ, công việc, sản phẩm	Các đơn vị	29/10	■	■	■								
15	B1, B2 — khối lượng, thời gian, thay đổi	Các đơn vị	31/10	■	■	■	■	■						
16	C1, C2, C3 — VTVL và nhu cầu	Các đơn vị	02/11			■	■	■	■					
17	D1, dự thảo D2; tự kiểm tra	Các đơn vị	04/11						■	■				
18	Ký xác nhận, gửi đầu mối khối	Các đơn vị	05/11								■			
19–22	04 khối kiểm tra, tổng hợp dữ liệu	04 đầu mối khối	07/11									■	■	
23	Tổng hợp; báo cáo, gửi Trung ương	BTCTU; VPTU; 04 khối	09/11											

BTCTU: Ban Tổ chức Tỉnh ủy; VPTU: Văn phòng Tỉnh ủy; STC: Sở Tài chính; VTVL: vị trí việc làm. 04 đầu mối khối được xác định tại Phụ lục I.

Lưu ý: A1, A2 hoàn thành trong thời gian kiểm thử; kết quả làm điểm được cập nhật tiếp vào hồ sơ chính thức. C3 chưa được kiểm chứng thì chưa xác nhận D2 chính thức.

Giai đoạn 2 từ ngày 10/11 đến ngày 25/12/2026

Ô tô đậm là khoảng thực hiện dự kiến; cột "Hạn" là mốc hoàn thành chính. Số TT việc liên kết Phụ lục I. Cột cập nhật để trống, dùng ghi kết quả, việc chậm và vướng mắc cần chỉ đạo.

TT việc	Công việc, sản phẩm	Chủ trì / thực hiện	Hạn	10–12/11	13–14/11	15/11	16–18/11	19/11	20/11–25/12	Kết quả / vướng mắc
24	Chuẩn hóa dữ liệu, xử lý chênh lệch	04 đầu mối; các đơn vị	14/11	■	■					
25	Hoàn chỉnh phương án từng năm	Các đơn vị	12/11	■						
26, 31	Thẩm định khối, đối chiếu kinh phí	04 đầu mối; STC	15/11	■	■	■				
27	Trình Thường trực, BTV Tỉnh ủy	BTCTU; VPTU; 04 khối	18/11				■			
28	Hoàn chỉnh, gửi phương án về TW	BTCTU; VPTU; 04 khối	19/11					■		
29	Giải trình, hoàn thiện dữ liệu năm 2026	BTCTU; 04 khối; đơn vị	25/12						■	
30	Bảo đảm lịch trình, hồ sơ, thông tin	VPTU; BTCTU	Theo tiến độ	■	■	■	■	■	■	
32	Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tiến độ	BTCTU; cấp ủy; đơn vị	Theo từng mốc	■	■	■	■	■	■	

BTCTU: Ban Tổ chức Tỉnh ủy; VPTU: Văn phòng Tỉnh ủy; STC: Sở Tài chính; VTVL: vị trí việc làm. 04 đầu mối khối được xác định tại Phụ lục I.

Mốc bắt buộc: gửi dữ liệu ban đầu trước ngày 10/11 và phương án biên chế trước ngày 20/11/2026. Năm 2027 tiếp tục theo dõi sau áp dụng; rà soát hằng quý trong năm đầu và khi có thay đổi lớn theo việc số 33 Phụ lục I. Việc số 29 có sản phẩm tổng hợp ngày 20/11; việc số 32 thực hiện báo cáo ngày, tuần, tháng theo các mốc tại Phụ lục I.

Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên
Thời gian ký: 28/10/2026 14:36:27

PHỤ LỤC III

TỔNG HỢP TIẾN ĐỘ, KẾT QUẢ NGÀY

Rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031

(Dùng cho 04 đầu mối khối)

Ngày báo cáo: ...../...../2026; chốt số liệu lúc: 15 giờ hằng ngày.

Đầu mối: .....

I. TIẾN ĐỘ, KẾT QUẢ KÊ KHAI HẰNG NGÀY

Tổng đơn vị thuộc phạm vi: .....; cấp tỉnh: .....; cấp xã: .....

Tiến độ theo từng bước (đơn vị tính: cơ quan, đơn vị; các cột là trạng thái lũy kế):

A. KHỐI ĐẢNG

Bước/biểu/sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
CẤP TỈNH						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	
CẤP XÃ						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	

Bước/biểu/sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	

B. KHỐI UBND

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
CẤP TỈNH						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực 2ang/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	
CẤP XÃ						

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực 3ang/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	

C. KHỐI HĐND

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
CẤP TỈNH						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4 /B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	
CẤP XÃ						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	

D. KHỐI MTTQ VÀ CÁC ĐOÀN THỂ

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
CẤP TỈNH						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	

Bước / biểu / sản phẩm	Tổng số đơn vị phải kê khai	Trong đó chia ra				Ghi chú
		Số đơn vị kê khai xong	Số đơn vị đã kiểm chứng, xác nhận	Số đơn vị chưa hoặc đang kê khai	Đơn vị/việc còn vướng; hạn xử lý	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	
CẤP XÃ						
1/A1 – Nhiệm vụ, căn cứ, phân cấp, trách nhiệm		……	……	……	…… ……	
2/A2 – Công việc, công đoạn, sản phẩm		……	……	……	…… ……	
3/B1 – Sản lượng, giờ lao động, nguồn		……	……	……	…… ……	
4/B2 – Tác động thực tăng/giảm công việc		……	……	……	…… ……	
5/C1–C2 – Danh mục, mô tả, năng lực		……	……	……	…… ……	
6/C3 – Nhu cầu theo PP1/PP2/PP3		……	……	……	…… ……	
7/D1–D2 – Nhân lực và phương án từng năm		……	……	……	…… ……	
8 – Kiểm tra, xác nhận, gửi bộ kết quả		……	……	……	…… ……	

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ CÁCH KHẮC PHỤC

Mã việc; đơn vị; bước/biểu	Thiếu/sai/vướng; nguyên nhân, ảnh hưởng	Đã hướng dẫn/khắc phục; phần còn tồn tại	Ghi chú
…… …… ……	…… …… ……	…… …… ……	…… …… ……
…… …… ……	…… …… ……	…… …… ……	…… …… ……

Ký bởi: Tỉnh ủy Hưng Yên
Thời gian ký: 28/10/2026 14:26:38

PHỤ LỤC IV

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO TUẦN, THÁNG

Về kết quả thực hiện rà soát vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 – 2031

(Dùng cho 04 đầu mối khối)

A.BÁO CÁO TUẦN

Đơn vị báo cáo: ……

Kỳ báo cáo: ……

I. Kết quả đã thực hiện

1. Công tác chỉ đạo và triển khai. Nêu ngắn gọn việc quán triệt, phân công đầu mối, ban hành kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức kiểm thử, hỗ trợ; chỉ ghi công việc đã thực hiện, có sản phẩm hoặc kết quả cụ thể. Không coi việc ban hành văn bản hay tổ chức hội nghị là kết quả hoàn thành nghiệp vụ.

2. Tiến độ theo phạm vi quản lý. Nêu tổng số cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi; số đã tiếp nhận hồ sơ, đã lập danh mục nhiệm vụ, danh mục công việc, sản phẩm, danh mục vị trí việc làm, số có dữ liệu được đơn vị xác nhận, số đã được đầu mối kiểm tra và chấp nhận, số đã có dự thảo phương án biên chế. Phân biệt "đã kê khai", "đã xác nhận" và "đã kiểm chứng"; không cộng các trạng thái thành số đơn vị hoàn thành.

3. Kết quả bước đầu và vấn đề phát hiện. Chọn 02-03 kết quả có căn cứ về rà soát nhiệm vụ, thẩm quyền, vị trí việc làm, sử dụng nhân lực; nêu những trường hợp giao thoa, chưa rõ cấp thực hiện, hoặc tác động đã ghi nhận của chuyển đổi số, tự chủ, xã hội hóa. Nội dung chưa kiểm chứng chỉ ghi là vấn đề cần tiếp tục xác minh.

II. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC CẦN XỬ LÝ

Nêu tối đa 03 vấn đề ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ, chất lượng dữ liệu hoặc phương án biên chế. Mỗi vấn đề ghi rõ: phát sinh ở đâu; căn cứ hoặc ví dụ; kết quả xử lý đến nay; cơ quan có thẩm quyền; việc cần giải quyết và thời hạn. Nếu không phát sinh, ghi "Không phát sinh".

III. NHIỆM VỤ TIẾP THEO VÀ KIẾN NGHỊ

Nêu tối đa 03 nhiệm vụ ưu tiên với cơ quan chủ trì, sản phẩm phải hoàn thành và hạn thực hiện; chỉ kiến nghị nội dung cần hướng dẫn thống nhất hoặc vượt thẩm quyền xử lý của đơn vị.

YÊU CẦU VỀ SỐ LIỆU VÀ GỬI BÁO CÁO

Báo cáo ngắn gọn khoảng 02 trang, kèm 01 bảng tiến độ chung theo mẫu hướng dẫn; không yêu cầu lập thêm biểu nghiệp vụ ngoài 08 bước, 09 biểu của Hướng dẫn 07. Kỳ đầu báo cáo số lũy kế đến thời điểm chốt, không chỉ số phát sinh trong một tuần.

Mỗi đơn vị chỉ được tính tại một đầu mối quản lý biên chế chính; cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn không cộng trùng với địa phương. "Chưa đến hạn", "Không áp dụng", "Chưa xác minh" không thay bằng số 0; số 0 chỉ ghi khi đã xác nhận không phát sinh.

B. BÁO CÁO THÁNG

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN TRONG THÁNG

1. Kết quả nổi bật. Nêu 02-03 chuyển biến quan trọng so với tháng trước; kết quả tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn và hỗ trợ chỉ nêu khi đã có sản phẩm, xử lý được vấn đề cụ thể.

2. Tiến độ và chất lượng dữ liệu. Số đơn vị thuộc phạm vi, đã kê khai, đã xác nhận, đã được kiểm tra chấp nhận, còn phải hoàn thành; kết quả hệ thống hóa nhiệm vụ, công việc, sản phẩm và vị trí việc làm. Nêu số phát sinh kỳ này, số lũy kế tại ngày chốt và thay đổi so với kỳ trước; phân biệt dữ liệu chưa xác minh.

3. Kết quả rà soát thực chất. Nêu những trường hợp nhiệm vụ, thẩm quyền còn chồng chéo, thiếu rõ ràng hoặc chưa đúng cấp; vị trí việc làm cần giữ nguyên, điều chỉnh, tích hợp, bổ sung; lấy sản phẩm, trách nhiệm và căn cứ đối chiếu làm cơ sở nhận định, không chỉ căn cứ tên vị trí.

4. Nhu cầu nhân lực và phương án biên chế. Nêu kết quả kiểm chứng theo PP1, PP2, PP3; nhân lực hiện có, khả năng bố trí lại, đào tạo, điều chuyển, kiêm nhiệm, dùng chung; tiến độ lập phương án 2027-2031. Phân biệt giờ/người quy đổi, người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế dự kiến đề xuất; không lấy số tự kê khai để suy trực tiếp tăng biên chế.

5. Các yếu tố tác động. Chọn trường hợp cụ thể về địa giới, quy mô và trình độ phát triển, phân cấp phân quyền, khoa học công nghệ, chuyển đổi số, tự chủ, xã hội hóa; ưu tiên tác động đến công đoạn, khối lượng, thời gian và nhu cầu bố trí nhân lực đã được kiểm chứng.

II. NHỮNG VẤN ĐỀ PHÁT HIỆN, KHÓ KHĂN VÀ NGUYÊN NHÂN

Nêu 03-05 vấn đề trọng tâm, có địa chỉ, căn cứ, mức độ ảnh hưởng, kết quả đã xử lý, phần còn tồn và cấp có thẩm quyền giải quyết. Không chuyển vấn đề thuộc trách nhiệm cơ quan, đơn vị thành kiến nghị vượt cấp.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP THÁNG TIẾP THEO

Nêu 03-05 việc ưu tiên, xác định rõ chủ trì, phối hợp, sản phẩm, thời hạn, trách nhiệm và thẩm quyền. Đối với kỳ tháng 11/2026, làm rõ kết quả thực hiện các mốc tiến độ trong tháng và việc hoàn thiện hồ sơ phục vụ phương án biên chế quý IV/2026.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Chỉ nêu vấn đề cần hướng dẫn thống nhất hoặc cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; xác định rõ phương án xử lý, cơ quan chịu trách nhiệm, sản phẩm và thời hạn.

YÊU CẦU TỔNG HỢP

Báo cáo khoảng 03 trang, sử dụng cùng sổ số liệu nền của báo cáo tuần; phụ lục chuyên sâu do đầu mối tổng hợp trích xuất từ dữ liệu nghiệp vụ và kiểm chứng. Không yêu cầu đơn vị trực tiếp kê khai lại 09 biểu theo định kỳ. Báo cáo tháng là số tại mốc chốt, không cộng số lũy kế của các báo cáo tuần.