UBND TỈNH HÀ TĨNH **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 68 /KH-SNV	*Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Tiếp tục tổ chức soát xét, hoàn thiện hồ sơ vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế giai đoạn 2027–2031 đối với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị, thời gian qua, các cơ quan, đơn vị đã tập trung triển khai xây dựng hồ sơ vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế giai đoạn 2027–2031; kê khai, tổng hợp và cập nhật hồ sơ trên phần mềm của Trung ương, cơ bản bảo đảm tiến độ theo yêu cầu.

Tuy nhiên, qua nghiên cứu, tiếp nhận và rà soát hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, Sở Nội vụ nhận thấy vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: nội dung, kỹ thuật kê khai tại một số biểu chưa đầy đủ, chính xác, thống nhất theo hướng dẫn; số liệu biên chế chưa chính xác, thiếu thống nhất giữa các biểu và chưa khớp với số liệu tổng hợp của tỉnh; hồ sơ tải lên phần mềm chưa đồng nhất với phiên bản đã được đơn vị rà soát, hoàn thiện; một số đơn vị còn lúng túng trong việc xác định nguyên nhân, xử lý các lỗi, cảnh báo phát sinh trên phần mềm…

Để kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên, bảo đảm thống nhất trong quá trình triển khai, nâng cao chất lượng hồ sơ và tính chính xác, đồng bộ của dữ liệu theo yêu cầu của Trung ương và của tỉnh, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tiếp tục tổ chức soát xét, hoàn thiện hồ sơ vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế giai đoạn 2027–2031 đối với các cơ quan, đơn vị, UBND cấp xã và đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức soát xét trực tiếp hồ sơ vị trí việc làm của từng xã, phường và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; phát hiện, hướng dẫn khắc phục các tồn tại, sai sót trong quá trình kê khai, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế.

- Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa các biểu kê khai; tính hợp lý của khối lượng công việc, phương pháp quy đổi, nhu cầu nhân lực và nội dung giải trình; thống nhất số liệu về biên chế và dữ liệu cập nhật trên phần mềm của Trung ương.

2. Yêu cầu

- Việc soát xét được tổ chức tập trung, trực tiếp theo từng nhóm xã, phường, đồng thời với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

- Mỗi xã, phường và các đơn vị trực thuộc được mời làm việc tập trung một lần; bố trí đúng người trực tiếp thực hiện kê khai, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu và máy tính để giải trình, chỉnh sửa ngay tại buổi làm việc.

- Tập trung vào những nội dung trọng tâm, số liệu bất thường, nội dung chưa thống nhất và giải trình chưa thuyết phục; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

- Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của số liệu và chất lượng hồ sơ sau khi hoàn thiện.

II. NỘI DUNG SOÁT XÉT

1. Đối với các sở, ban, ngành cấp tỉnh và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

- Đối chiếu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, danh mục vị trí việc làm, số biên chế được giao và hiện có; rà soát bộ biểu kê khai, phương pháp xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế 2027–2031.

- Kiểm tra sự phù hợp giữa nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, số lượng thực hiện, thời gian và định mức; làm rõ các vị trí có số người quy đổi chênh lệch đáng kể so với số đề nghị, các trường hợp kiêm nhiệm hoặc sử dụng chung nhân lực.

2. Đối với hồ sơ của HĐND và UBND cấp xã

Rà soát, đối chiếu hồ sơ và dữ liệu kê khai; hướng dẫn xử lý những nội dung chưa đầy đủ, chưa thống nhất hoặc cần làm rõ.

3. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Rà soát, đối chiếu hồ sơ vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; hướng dẫn hoàn thiện các nội dung cần điều chỉnh, bổ sung.

4. Soát xét, xác thực tổng số sản phẩm và tài liệu kiểm chứng

- Đối chiếu tổng số sản phẩm của đơn vị đã kê khai tại các biểu A2, B1 và biểu tổng hợp có liên quan với sổ theo dõi, phần mềm nghiệp vụ, hồ sơ giải quyết công việc, báo cáo chuyên môn, biên bản, quyết định, văn bản và các tài liệu phản ánh kết quả thực hiện thực tế trong kỳ thống kê.

- Kiểm tra nguồn hình thành số liệu, kỳ thống kê, đơn vị tính, cách đếm sản phẩm; phân biệt sản phẩm đầu ra với công đoạn xử lý, hồ sơ với lượt xử lý; phát hiện việc cộng trùng một sản phẩm giữa nhiệm vụ, bộ phận, vị trí hoặc tính lặp sản phẩm của nhiều người cùng tham gia.

- Rà soát, đối chiếu số lượng sản phẩm kê khai của các cơ quan, đơn vị với hồ sơ, tài liệu kiểm chứng và nguồn dữ liệu thực tế; tập trung vào các sản phẩm có số lượng lớn, bất thường hoặc ảnh hưởng đáng kể đến kết quả xác định nhu cầu nhân lực.

- Yêu cầu các cơ quan, đơn vị cung cấp tài liệu kiểm chứng làm cơ sở xác thực số lượng sản phẩm đã kê khai; trường hợp cần thiết, thực hiện kiểm tra, đối chiếu có trọng tâm để đánh giá tính chính xác, hợp lý của số liệu.

- Đối với những nội dung chưa đủ căn cứ kiểm chứng, yêu cầu cơ quan, đơn vị tiếp tục rà soát, bổ sung tài liệu, giải trình và chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của số liệu báo cáo.

5. Hoàn thiện, thống nhất dữ liệu và phương án biên chế

- Hướng dẫn rà soát liên kết mã nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, vị trí việc làm; công thức, tổng hợp số liệu; đối chiếu B1, C3, dự báo nhu cầu 5 năm và D2; làm rõ căn cứ của đề xuất giữ ổn định, tăng hoặc giảm nhu cầu theo từng năm.

- Đối chiếu số liệu biên chế với quyết định giao hiện hành và số liệu tỉnh đã tổng hợp, báo cáo; xác định thống nhất phiên bản hồ sơ hoàn thiện để phục vụ việc cập nhật, đồng bộ dữ liệu lên phần mềm Trung ương theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

III. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN

1. Thời gian, địa điểm: bắt đầu **từ 14 giờ 00 phút, ngày 12/11/2026** (thứ Năm), cụ thể theo Phụ lục gửi kèm kế hoạch này.

2. Cách thức rà soát:

- Đối với sở, ngành: Mỗi buổi tổ chức soát xét các sở, ngành, đồng thời với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

- Đối với cấp xã: Mỗi buổi tổ chức soát xét các xã, phường, đồng thời với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc. Triển khai lần lượt đến khi hoàn thành toàn bộ các đơn vị.

3. Thành phần

a) Sở Nội vụ: Công chức các phòng chuyên môn được phân công thực hiện rà soát vị trí việc làm, biên chế công chức, số lượng người làm việc ; nhân sự hỗ trợ kỹ thuật và tổng hợp dữ liệu *(theo danh sách đã phân công phụ trách địa bàn xã, phường).*

b) Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh; UBND các xã, phường: Công chức, viên chức trực tiếp thực hiện kê khai, tổng hợp, xử lý hồ sơ vị trí việc làm và người được phân công phụ trách, giải trình số liệu của đơn vị. Đề nghị các đơn vị, địa phương bố trí đúng người, thành phần gọn để đảm bảo tính hiệu quả của buổi làm việc.

c) Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ngành, UBND các xã, phường: Viên chức trực tiếp thực hiện kê khai hồ sơ vị trí việc làm và người có trách nhiệm cung cấp, giải trình số liệu liên quan.

d) Đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ: Cử 05 nhân sự có trình độ chuyên môn công nghệ thông tin tham gia mỗi buổi làm việc để phối hợp hỗ trợ kỹ thuật, xử lý vướng mắc liên quan đến bộ biểu, dữ liệu và phần mềm.

4. Hồ sơ, phương tiện chuẩn bị

Các đơn vị mang theo máy tính xách tay có đầy đủ bộ biểu Excel phiên bản mới nhất; danh sách nhân lực hiện có; các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức; tài liệu kiểm chứng khối lượng công việc, định mức và các hồ sơ liên quan.

IV. PHƯƠNG PHÁP TỔ CHỨC

1. Tổ chức theo nhóm

- Đối với khối sở, ngành: Tổ chức rà soát theo từng sở, ngành và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; các đơn vị sự nghiệp tham gia cùng sở, ngành chủ quản để soát xét đồng thời, bảo đảm thống nhất số liệu.

- Đối với khối xã, phường: Sở Nội vụ phân chia các xã, phường thành từng nhóm, mỗi nhóm khoảng 10 đơn vị. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia cùng UBND xã, phường để soát xét đồng thời, bảo đảm thống nhất số liệu.

2. Cách thức thực hiện

Công chức Sở Nội vụ trực tiếp trao đổi, đối chiếu hồ sơ và hướng dẫn xử lý các nội dung cần hoàn thiện; nhân sự công nghệ thông tin của Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp hỗ trợ kỹ thuật tại buổi làm việc. Người trực tiếp kê khai của các đơn vị thực hiện giải trình, bổ sung, hiệu chỉnh dữ liệu trên máy tính theo hướng dẫn.

Những nội dung chưa đủ cơ sở xác nhận được ghi nhận cụ thể để đơn vị tiếp tục bổ sung tài liệu kiểm chứng. Kết thúc buổi làm việc, xác định những nội dung đã hoàn thiện, những nội dung cần tiếp tục xử lý và phiên bản hồ sơ được thống nhất.

3. Nguyên tắc thực hiện

Các đơn vị trực tiếp chỉnh sửa, hoàn thiện và chịu trách nhiệm về hồ sơ; Sở Nội vụ thực hiện hướng dẫn, rà soát, đối chiếu và tổng hợp kết quả. Việc điều chỉnh phải bảo đảm trung thực, có căn cứ, không làm sai lệch khối lượng công việc và số liệu thực tế.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ

Chủ động chuẩn bị nội dung, phân công công chức tham gia, phối hợp rà soát, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; tổng hợp kết quả, những khó khăn, vướng mắc để tham mưu xử lý theo thẩm quyền.

2. Các sở, ngành, UBND các xã, phường

Chỉ đạo các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc tham gia đầy đủ theo lịch; bố trí đúng người trực tiếp thực hiện kê khai; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và máy tính phục vụ việc soát xét.

Chịu trách nhiệm tổ chức hoàn thiện, xác nhận tính chính xác của số liệu và cập nhật hồ sơ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ.

3. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

Phối hợp với UBND xã, phường chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, bố trí người trực tiếp kê khai tham gia làm việc; thực hiện giải trình, chỉnh sửa, hoàn thiện các nội dung liên quan theo yêu cầu.

4. Sở Khoa học và Công nghệ

Phối hợp cử 01 nhân sự công nghệ thông tin tham gia từng buổi soát xét theo lịch của Sở Nội vụ để hỗ trợ kỹ thuật, xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình làm việc.

Sở Nội vụ đề nghị UBND các xã, phường và các cơ quan, đơn vị liên quan quan tâm phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, XDCQ&TCBC.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X. H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH HÀ TĨNH

Trịnh Văn Ngọc