

Số: 239/KH-UBND

Thuận An, ngày 29 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức Nghị định số 173/2025/NĐ-CP trên địa bàn xã Thuận An năm 2026

Căn cứ Văn bản số 6438/UBND-SNV ngày 05/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP;

Thực hiện Quyết định 1438/QĐ-UBND ngày 27/5/2026 của Chủ tịch UBND xã Thuận An về việc phê duyệt chủ trương ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ;

Nhằm đảm bảo bố trí đủ số lượng người làm việc có trình độ chuyên môn đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, nâng cao chất lượng, hiệu lực, hiệu năng, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước trên địa bàn, Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức xã Thuận An năm 2026 cụ thể như sau:

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Dân sự năm 2015;
- Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;
- Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;
- Thông tư số 16/2025/TT-BNV ngày 02/10/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;
- Thông tư số 144/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính về hướng dẫn bố trí nguồn kinh phí, lập dự toán, quản lý, sử dụng, quyết toán kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng lao động thực hiện nhiệm vụ của công chức;
- Quyết định số 79/2025/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, cán bộ, công chức, người thực hiện chế độ hợp đồng trong tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Văn bản số 6438/UBND-SNV ngày 05/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP.

II. NHU CẦU KÝ KẾT HỢP ĐỒNG, ĐIỀU KIỆN, QUYỀN LỢI CỦA CÁ NHÂN KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

- Số lượng cần ký kết: 07 người.

2. Nội dung công việc cần thực hiện hợp đồng và dự kiến sản phẩm

2.1. Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường

- Nội dung công việc: giải quyết hồ sơ giải phóng mặt bằng, báo cáo tổng hợp liên quan đến đơn thư, ... liên quan đến địa bàn phụ trách.

- Dự kiến sản phẩm: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp lần đầu; giấy chứng nhận quyền sử dụng đất sau đính chính; quyết định thu hồi đất; báo cáo giải quyết đơn thư, vụ việc.

2.2. Lĩnh vực xây dựng và hoạt động đầu tư xây dựng

- Nội dung công việc: Thẩm định dự án, quyết toán, các công việc liên quan đến đầu tư xây dựng và quản lý đô thị.

- Dự kiến sản phẩm: Báo cáo, Quyết định phê duyệt dự án.

2.3. Lĩnh vực tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng

- Nội dung công việc: Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến việc tiếp công dân, phân loại xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tổng hợp, báo cáo và phòng tham nhũng.

- Dự kiến sản phẩm: Tiếp công dân và xử lý đơn thư; lập hồ sơ, sổ sách, các báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết.

2.4. Lĩnh vực tư pháp

- Nội dung công việc: Tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ được giao liên quan đến lĩnh vực tư pháp như: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra xử lý văn bản vi phạm pháp luật, phổ biến giáo dục pháp luật, hoà giải cơ sở, trợ giúp pháp lý, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Dự kiến sản phẩm: Các văn bản, kế hoạch và báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết.

2.5. Lĩnh vực tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND

- Nội dung công việc: Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo liên quan đến công tác của Thường trực HĐND và UBND và các văn bản phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của HĐND xã. Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã. Tham mưu văn bản chỉ đạo và tổng hợp trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri; các văn bản liên quan của HĐND, UBND xã để chuẩn bị và tổ chức kỳ họp, phiên giải trình, chất vấn của HĐND, Thường trực HĐND xã. Thẩm tra các tin, bài đăng trên trang thông tin điện tử hoạt động của HĐND xã. Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND xã. Hàng năm thực hiện lập hồ sơ lưu trữ của HĐND xã và bàn giao theo quy định.

- Dự kiến sản phẩm: Chương trình, kế hoạch, báo cáo, thông báo, và các văn bản liên quan đến HĐND.

2.6. Lĩnh vực y tế

- Nội dung công việc: Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về y tế, theo dõi, phối hợp triển khai công tác chăm sóc sức khỏe nhân dân, y tế dự

phòng, phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định về hành nghề y, dược tư nhân, vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn. Tham mưu triển khai các chương trình, kế hoạch, chiến dịch thuộc lĩnh vực y tế; tuyên truyền, phổ biến kiến thức chăm sóc sức khỏe cộng đồng. Phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác y tế, phòng chống dịch bệnh, bảo đảm sức khỏe nhân dân trên địa bàn.

- Dự kiến sản phẩm: các kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo triển khai nhiệm vụ y tế; báo cáo phòng chống dịch bệnh, an toàn thực phẩm; hồ sơ kiểm tra, giám sát và các văn bản tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về y tế trên địa bàn.

2.7. Lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

- Nội dung công việc: tham mưu UBND xã triển khai công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền số, mô hình chuyển đổi số, tham mưu thực hiện Nghị quyết 57-NQ/TW theo dõi, đôn đốc thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyển đổi số; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong quá trình sử dụng và thực hiện chế độ tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Dự kiến sản phẩm: Các kế hoạch, báo cáo, văn bản chỉ đạo, hồ sơ triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu chuyển đổi số và tài liệu hướng dẫn, vận hành hệ thống thông tin theo quy định.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn ký kết hợp đồng

3.1. Điều kiện chung

a) Có chuyên môn phù hợp với công việc cần ký hợp đồng; có lý lịch rõ ràng, có đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để làm việc; tâm huyết với công việc; có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn; đủ điều kiện được ký hợp đồng, tham gia công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của pháp luật;

b) Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc chấp hành án phạt tù nhưng cho hưởng án treo, cải tạo không giam giữ hoặc đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường; đưa vào cơ sở giáo dục bắt buộc và đưa vào cơ sở cai nghiện bắt buộc; người bị mất năng lực hành vi, hạn chế năng lực hành vi hành chính, không trong thời gian bị cấm hành nghề hoặc cấm làm công việc liên quan đến công việc ký kết hợp đồng;

c) Đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và theo quy định của cơ quan có thẩm quyền ký hợp đồng (nếu có).

3.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

a) Có 01 quốc tịch là quốc tịch Việt Nam theo quy định của Luật Quốc tịch;

b) Đang cư trú tại Việt Nam;

c) Đủ 18 tuổi trở lên.

d) Ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn trên, cá nhân đáp ứng các tiêu chuẩn tương ứng với lĩnh vực cụ thể sau:

(1) Lĩnh vực nông nghiệp và môi trường: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nông nghiệp và môi trường như: Quản lý đất đai, môi

trường, trồng trọt, chăn nuôi, thú y, thủy lợi, luật hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

(2) Lĩnh vực xây dựng và hoạt động đầu tư xây dựng: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực xây dựng: Xây dựng - cầu đường, kỹ thuật xây dựng công trình giao thông.

(3) Lĩnh vực tiếp dân, về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng tham nhũng: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực như: Luật, quản lý nhà nước, hành chính hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

(4) Lĩnh vực tư pháp: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực Tư pháp như: Luật, hành chính hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

(5) Lĩnh vực tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND: Tốt nghiệp đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực như: Luật, quản lý nhà nước, hành chính, quản trị văn phòng, công nghệ thông tin, văn thư lưu trữ hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

(6) Lĩnh vực y tế: có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Luật; Bảo hiểm; khối ngành khoa học sức khỏe (Y khoa, Y học dự phòng, Y học cổ truyền, Điều dưỡng, Hộ sinh, Y tế công cộng, Dược học, Kỹ thuật Y, Quản lý y tế; Kinh tế, Tài chính, Công tác xã hội hoặc các chuyên ngành khác có liên quan theo vị trí việc làm thuộc lĩnh vực phòng chuyên môn phụ trách.

(7) Lĩnh vực quản lý ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số: có trình độ đại học trở lên thuộc các chuyên ngành: Bưu chính; Công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông; Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Kỹ thuật máy tính; Kỹ thuật phần mềm; Trí tuệ nhân tạo; Mạng máy tính và Truyền thông dữ liệu; Quản lý công nghệ thông tin; Quản lý hệ thống thông tin; Truyền hình; Truyền thông.

4. Hình thức, thời hạn ký kết hợp đồng

a) Hình thức hợp đồng: Hợp đồng dịch vụ đối với cá nhân.

b) Thời hạn ký kết hợp đồng: Dự kiến 12 tháng.

c) Thời gian bắt đầu thực hiện hợp đồng: Dự kiến từ tháng 6 năm 2026.

5. Quyền lợi của các tổ chức, cá nhân ký kết hợp đồng

a) Tiền dịch vụ thực hiện công việc: 10.600.000 đồng/người/tháng, gồm tiền bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội và mức lương thực nhận khoảng 8.000.000 đồng/tháng (đã bao gồm các khoản thuế, phí mà cá nhân có nghĩa vụ phải nộp cho cơ quan Nhà nước liên quan đến việc nhận thanh toán phí dịch vụ (nếu có)).

b) Phương thức thanh toán: Theo thỏa thuận.

Chi tiết vị trí việc làm, yêu cầu cụ thể của cá nhân ký kết hợp đồng thực hiện theo Phụ lục đính kèm.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC TUYỂN CHỌN

1. Thông báo mời ký kết hợp đồng công khai trên trang thông tin điện tử của xã Thuận An và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan UBND xã, địa chỉ: số 168 đường Dương Đức Hiền, xã Thuận An, thành phố Hà Nội hoặc gửi trực tiếp văn bản mời tham gia ký kết hợp đồng tới cá nhân, tổ chức đã được lựa chọn về nhiệm vụ cần thực hiện và loại hợp đồng; điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng được ký kết hợp đồng; thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng; hạn nộp hồ sơ, thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp và tiếp nhận hồ sơ (nếu có); các nội dung khác có liên quan (nếu có).

2. Nhận hồ sơ đăng ký thực hiện hợp đồng: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo mời ký kết hợp đồng.

Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thực hiện hợp đồng;
- Sơ yếu lý lịch của ứng viên;
- Hồ sơ chứng minh ứng viên đảm bảo các yêu cầu, điều kiện của vị trí cần tuyển: Bản sao văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ năng lực, các tài liệu có liên quan đến kinh nghiệm công tác, thành tích trong quá trình công tác;
- Giấy khám sức khỏe của cấp có thẩm quyền.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng 1.2, trụ sở UBND xã Thuận An.

(Số 168 Đường Dương Đức Hiền, xã Thuận An, thành phố Hà Nội)

3. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp danh sách cá nhân đăng ký (đối với trường hợp thông báo mời ký kết hợp đồng bằng hình thức đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác của cơ quan), trong đó xác định danh sách cá nhân đáp ứng yêu cầu về điều kiện, tiêu chuẩn ký kết hợp đồng.

4. Báo cáo cấp có thẩm quyền ký kết hợp đồng quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền, cụ thể như sau:

- Trường hợp có 01 cá nhân đáp ứng yêu cầu: Chủ tịch UBND xã quyết định theo thẩm quyền.

- Trường hợp có nhiều cá nhân đáp ứng yêu cầu: Chủ tịch UBND xã thành lập Hội đồng tư vấn để tư vấn việc lựa chọn ứng viên trước khi quyết định ký kết hợp đồng.

5. Thực hiện ký kết hợp đồng.

V. HỘI ĐỒNG TƯ VẤN THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

Trường hợp có nhiều cá nhân đáp ứng yêu cầu công việc, Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Hội đồng tư vấn thực hiện hợp đồng, cụ thể như sau:

1. Thành phần Hội đồng tư vấn

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

- Các Ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí dự kiến hợp đồng, trong đó có 01 Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức

thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền ký kết hợp đồng; đại diện cơ quan có nhu cầu ký kết hợp đồng; đại diện cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến công việc cần ký kết hợp đồng; chuyên gia, nhà khoa học có chuyên môn về lĩnh vực liên quan đến công việc cần ký kết hợp đồng (nếu có, có thể mời chuyên gia từ các cơ quan nghiên cứu, trường đại học, tổ chức chuyên ngành).

2. Nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn

- Tư vấn, đề xuất cấp có thẩm quyền ký kết hợp đồng quyết định lựa chọn ứng viên để ký kết hợp đồng.

- Trường hợp cần thiết, Hội đồng tư vấn có thể thực hiện phỏng vấn làm cơ sở xem xét, đề xuất.

3. Hội đồng tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng tư vấn tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì, tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo đúng quy trình, đúng quy định pháp luật hiện hành; tiếp nhận hồ sơ ứng viên, thẩm định hồ sơ, báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tuyển dụng cá nhân đáp ứng theo yêu cầu Kế hoạch này.

- Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp kết quả triển khai, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, báo cáo Lãnh đạo UBND xã, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo quy định về kết quả thực hiện Kế hoạch này và Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu HĐND, UBND xã cân đối, bố trí dự toán kinh phí thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ theo khả năng cân đối ngân sách.

- Theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí và thanh, quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã công khai Thông báo về việc ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP trên địa bàn xã Thuận An năm 2026 trên trang thông tin điện tử của xã và niêm yết công khai Thông báo tại trụ sở làm việc của cơ quan UBND xã.

Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã Thuận An nghiên cứu, triển khai thực hiện các nội dung tại Kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thành phố;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các CQCM, ĐVSN thuộc xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tuấn Khanh

