

KẾ HOẠCH

**Triển khai thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân
để thực hiện nhiệm vụ của công chức năm 2026 theo quy định tại
Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ 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 thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Công văn số 5829/BNV-CCVC ngày 09/6/2026 của Bộ Nội vụ về giải pháp bổ sung nguồn nhân lực cho cấp cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 2244/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc giao biên chế cán bộ, công chức và lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ phục vụ trong các cơ quan, tổ chức hành chính tỉnh Hưng Yên năm 2026;

Căn cứ Hướng dẫn số 43/HD-SNV ngày 06/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ đối với các cơ quan, đơn vị hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Công văn số 3948/STC-QLNS ngày 06/7/2026 của Sở Tài chính tỉnh Hưng Yên về nguồn kinh phí thực hiện chi trả cho hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ theo Hướng dẫn số 43/HD-SNV ngày 06/4/2026 của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 52/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 của UBND phường về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong các cơ quan, đơn vị phường Mỹ Hào năm 2026;

Căn cứ theo Quyết định số 987/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND phường về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, số biên chế công chức và lao động hợp đồng của UBND phường Mỹ Hào.

Căn cứ tình hình thực tế về số lượng, cơ cấu đội ngũ công chức và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của UBND phường, UBND phường Mỹ Hào ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân để thực hiện nhiệm vụ của công chức năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Bổ sung nguồn nhân lực có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp để hỗ trợ các phòng chuyên môn của UBND phường thực hiện nhiệm vụ trong điều kiện số lượng công chức chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu công việc.

b) Tăng cường nguồn lực hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, góp phần bảo đảm hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu lực, hiệu quả của chính quyền địa phương.

c) Góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp, xử lý hồ sơ, quản lý dữ liệu và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND phường.

d) Thực hiện việc ký kết hợp đồng đúng quy định của pháp luật, phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, khả năng cân đối ngân sách và tình hình thực tế của phường.

2. Yêu cầu

a) Việc ký kết hợp đồng phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, khối lượng và yêu cầu công việc; không thực hiện hợp đồng để thay thế việc tuyển dụng, bố trí công chức theo biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

b) Nội dung hợp đồng phải xác định rõ nhiệm vụ, phạm vi công việc, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, quyền và nghĩa vụ của các bên; bảo đảm phù hợp với quy định của Nghị định số 173/2025/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

c) Người được ký hợp đồng chỉ thực hiện các công việc theo nội dung hợp đồng và sự phân công, hướng dẫn, kiểm tra của cơ quan sử dụng; không được giao thực hiện hoặc nhân danh cơ quan nhà nước thực hiện thẩm quyền quản lý nhà nước thuộc trách nhiệm của công chức.

d) Bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng đối tượng, đúng yêu cầu công việc; lựa chọn người có năng lực, trình độ, kinh nghiệm phù hợp với vị trí và nhiệm vụ cần thực hiện.

đ) Việc lựa chọn, ký kết, quản lý, nghiệm thu, thanh toán và quyết toán hợp đồng phải đúng trình tự, thẩm quyền và trong phạm vi dự toán được cấp có thẩm quyền giao.

e) Việc ký hợp đồng không làm phát sinh quyền được tuyển dụng, tiếp nhận hoặc bổ nhiệm vào vị trí công chức. Trường hợp có nhu cầu tuyển dụng, tiếp nhận vào công chức thì cá nhân phải đáp ứng đầy đủ điều kiện và thực hiện theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

II. NHU CẦU, VỊ TRÍ VÀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG

1. Nhu cầu thực hiện hợp đồng

- Căn cứ danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; căn cứ tình hình thực tế về số lượng công chức hiện có, khối lượng công việc và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, UBND phường dự kiến ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân để hỗ trợ thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi công việc của công chức.

- Tổng số vị trí dự kiến thực hiện hợp đồng: 05 vị trí, tương ứng 05 cá nhân.

- Việc thực hiện cụ thể từng hợp đồng chỉ được tiến hành sau khi hoàn thành việc rà soát điều kiện, nhu cầu, thẩm quyền và các thủ tục theo quy định.

2. Danh mục vị trí và số lượng

2.1. Vị trí hỗ trợ lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

a) *Số lượng:* 01 người.

b) *Nội dung công việc chủ yếu:*

- Hỗ trợ công chức chuyên môn tổng hợp, rà soát, phân loại hồ sơ, tài liệu trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản;

- Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, số liệu, dự thảo báo cáo, biểu tổng hợp và các tài liệu phục vụ công tác tham mưu;

- Hỗ trợ cập nhật, quản lý, số hóa, khai thác dữ liệu, hồ sơ phục vụ công tác chuyên môn;

- Hỗ trợ tổng hợp các vấn đề phát sinh, chuẩn bị tài liệu phục vụ công chức chuyên môn nghiên cứu, tham mưu cấp có thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khác thuộc phạm vi công việc được giao.

c) *Sản phẩm chủ yếu:*

- Hồ sơ, tài liệu được rà soát, phân loại, tổng hợp;

- Bảng biểu, cơ sở dữ liệu, báo cáo tổng hợp;

- Dự thảo tài liệu phục vụ công tác tham mưu;
- Các sản phẩm khác theo nội dung hợp đồng.

d) Yêu cầu về chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành Quản lý đất đai, Địa chính, Luật đất đai, Khoa học đất, Kỹ thuật trắc địa - bản đồ, Địa chất, Kỹ thuật địa chất, Quản lý tài nguyên và môi trường, Khoa học môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nội dung, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm.

2.2. Vị trí hỗ trợ lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, kiến trúc tại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

a) Số lượng: 02 người.

b) Nội dung công việc chủ yếu:

- Hỗ trợ rà soát, tổng hợp hồ sơ, tài liệu, số liệu thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, kiến trúc và hạ tầng kỹ thuật;
- Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, số liệu, bảng biểu, dự thảo báo cáo phục vụ công tác chuyên môn;
- Hỗ trợ tổng hợp, cập nhật thông tin, dữ liệu phục vụ quản lý quy hoạch, xây dựng và hạ tầng kỹ thuật;
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc kiểm tra, khảo sát, làm việc theo phân công;
- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khác thuộc phạm vi công việc được giao.

c) Sản phẩm chủ yếu:

- Hồ sơ, tài liệu được tổng hợp, phân loại;
- Bảng biểu, dữ liệu, báo cáo tổng hợp;
- Tài liệu phục vụ công tác chuyên môn;
- Các sản phẩm khác theo nội dung hợp đồng.

d) Yêu cầu về chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành Quy hoạch vùng và đô thị, Quy hoạch đô thị và nông thôn, Kiến trúc, Xây dựng dân dụng và công nghiệp, Kỹ thuật xây dựng, Kỹ thuật hạ tầng đô thị, Kỹ thuật công trình xây dựng, Quản lý xây dựng, Kinh tế xây dựng hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nội dung, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm.

2.3. Vị trí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ văn hóa, khoa học và thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin, giao dịch điện tử, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số

a) Số lượng: 01 người.

b) Nội dung công việc chủ yếu:

- Hỗ trợ tổng hợp, cập nhật dữ liệu phục vụ triển khai các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số;
- Hỗ trợ vận hành, khai thác các hệ thống thông tin, nền tảng số và các tiện ích số phục vụ hoạt động nội bộ của UBND phường;
- Hỗ trợ tổng hợp tình hình sử dụng dịch vụ công trực tuyến, giao dịch điện tử và các nền tảng số;
- Hỗ trợ cập nhật, chuẩn hóa, quản lý dữ liệu số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành;
- Hỗ trợ tổng hợp số liệu, chuẩn bị báo cáo về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số theo yêu cầu;
- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khác thuộc phạm vi công việc được giao.

c) Sản phẩm chủ yếu:

- Dữ liệu được cập nhật, chuẩn hóa;
- Bảng tổng hợp, báo cáo và tài liệu phục vụ công tác chuyển đổi số;
- Hồ sơ, tài liệu phục vụ vận hành hệ thống;
- Các sản phẩm khác theo nội dung hợp đồng.

d) Yêu cầu về chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Khoa học máy tính, Hệ thống thông tin, Kỹ thuật phần mềm, An toàn thông tin, Kỹ thuật máy tính, Công nghệ kỹ thuật điện tử - viễn thông, Chuyển đổi số hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nội dung, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm.

2.4. Vị trí hỗ trợ lĩnh vực nội vụ tại Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Số lượng: 01 người.

b) Nội dung công việc chủ yếu:

- Hỗ trợ tổng hợp, cập nhật dữ liệu về tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức;
- Hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bố trí, phân công, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chế độ, chính sách;
- Hỗ trợ tổng hợp, cập nhật, quản lý hồ sơ và dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức;
- Hỗ trợ tổng hợp báo cáo công tác nội vụ, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng;
- Hỗ trợ rà soát, sắp xếp, số hóa hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ khác thuộc phạm vi công việc được giao.

c) Sản phẩm chủ yếu:

- Hồ sơ, dữ liệu được cập nhật, sắp xếp;
- Bảng tổng hợp, báo cáo, biểu mẫu;
- Tài liệu phục vụ công tác tham mưu;
- Các sản phẩm khác theo nội dung hợp đồng.

d) Yêu cầu về chuyên môn: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc các ngành, chuyên ngành Quản lý nhà nước, Hành chính học, Quản trị nhân lực, Luật, Luật học, Văn thư - Lưu trữ, Lưu trữ học hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nội dung, yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm.

3. Nguyên tắc xác định nhiệm vụ và sản phẩm

a) Nhiệm vụ giao cho cá nhân ký hợp đồng phải được cụ thể hóa bằng sản phẩm, khối lượng, chất lượng và thời hạn thực hiện trong hợp đồng.

b) Người ký hợp đồng thực hiện công việc theo sự phân công, hướng dẫn, kiểm tra của cơ quan sử dụng; không được tự mình quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND phường, công chức hoặc cơ quan nhà nước.

c) Các dự thảo văn bản, báo cáo, hồ sơ, dữ liệu do người ký hợp đồng hỗ trợ thực hiện chỉ có giá trị tham khảo, phục vụ công tác chuyên môn và phải được công chức có thẩm quyền kiểm tra, chịu trách nhiệm trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

d) Người ký hợp đồng phải bảo đảm yêu cầu về bảo mật thông tin, quản lý hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các quy định có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

1. Đối tượng

Cá nhân có năng lực, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với nội dung công việc cần thực hiện hợp đồng và đáp ứng các điều kiện theo quy định của Nghị định số 173/2025/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

a) Có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc cần thực hiện theo hợp đồng.

b) Có lý lịch rõ ràng; có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện công việc theo hợp đồng.

d) Có kinh nghiệm, kỹ năng thực tiễn phù hợp với yêu cầu của vị trí, nhiệm vụ.

đ) Đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và yêu cầu cụ thể của công việc.

3. Các trường hợp không được ký hợp đồng

Không ký hợp đồng với các trường hợp thuộc diện không được ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Nguyên tắc lựa chọn

Việc lựa chọn cá nhân ký hợp đồng căn cứ chủ yếu vào:

- Mức độ phù hợp về chuyên môn, nghiệp vụ;
- Năng lực thực hiện nhiệm vụ;
- Kinh nghiệm thực tiễn;
- Khả năng đáp ứng yêu cầu về tiến độ, chất lượng sản phẩm;
- Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và các kỹ năng cần thiết khác;
- Kết quả đánh giá hồ sơ và trao đổi, xem xét trực tiếp trong trường hợp cần thiết.

IV. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

1. Hồ sơ gồm:

- a) Đơn đề nghị ký kết hợp đồng theo yêu cầu của UBND phường.
- b) Sơ yếu lý lịch hoặc thông tin lý lịch theo mẫu, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
- c) Bản sao giấy tờ tùy thân theo quy định.
- d) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí, nhiệm vụ.
- đ) Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc *(nếu có)*.
- e) Giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định và phù hợp với yêu cầu công việc.
- g) Cam kết của cá nhân về việc đáp ứng điều kiện ký kết hợp đồng và không thuộc trường hợp không được ký kết hợp đồng theo quy định.
- h) Các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu cụ thể của từng vị trí, nhiệm vụ.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn thành phần hồ sơ, tiếp nhận, kiểm tra và tổng hợp hồ sơ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cá nhân bổ sung theo quy định.

V. HÌNH THỨC, THỜI HẠN VÀ NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

1. Hình thức hợp đồng

Hợp đồng được xác lập bằng văn bản, sử dụng mẫu hợp đồng dịch vụ với cá nhân theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ và phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời hạn hợp đồng

- Thời hạn hợp đồng được xác định căn cứ vào tính chất, khối lượng, yêu cầu và thời gian thực hiện công việc; được ghi cụ thể trong hợp đồng, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và khả năng cân đối nguồn kinh phí.

- Việc gia hạn, sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật và nội dung hợp đồng đã ký.

3. Nội dung chủ yếu của hợp đồng

Hợp đồng phải xác định rõ:

- a) Tên công việc, nhiệm vụ cần thực hiện.
- b) Sản phẩm, khối lượng, chất lượng và tiến độ thực hiện.
- c) Thời hạn hợp đồng.
- d) Giá trị hợp đồng, phương thức và thời hạn thanh toán.
- đ) Quyền và nghĩa vụ của các bên.
- e) Trách nhiệm bảo mật thông tin, quản lý và sử dụng hồ sơ, tài liệu, dữ liệu.
- g) Điều kiện nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện.
- h) Trường hợp sửa đổi, tạm dừng, chấm dứt hợp đồng và trách nhiệm của các bên.
- i) Các nội dung khác theo mẫu hợp đồng và quy định pháp luật.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện hợp đồng được bố trí từ ngân sách nhà nước theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Mức kinh phí dự kiến

Trên cơ sở nhu cầu thực tế và dự toán ngân sách, mức chi dự kiến đối với mỗi cá nhân là 7.000.000 đồng/người/tháng.

Với 05 cá nhân, trường hợp thực hiện đủ 24 tháng và mức chi không thay đổi, tổng mức kinh phí dự kiến là:

$7.000.000 \text{ đồng/người/tháng} \times 05 \text{ người} \times 24 \text{ tháng}$
 $= 840.000.000 \text{ đồng}$ (*Bằng chữ: Tám trăm bốn mươi triệu đồng*).

Đây là mức kinh phí dự kiến để xây dựng phương án; kinh phí thực hiện thực tế phải căn cứ vào thời hạn hợp đồng được phê duyệt, giá trị hợp đồng, dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao và quy định về quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí.

3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí

- Việc lập dự toán, bố trí, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện hợp đồng phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước, Nghị định số 173/2025/NĐ-CP, Thông tư số 144/2025/TT-BTC và các văn bản có liên quan.

- Không thực hiện thanh toán khi chưa có đầy đủ hồ sơ, căn cứ nghiệm thu và điều kiện thanh toán theo hợp đồng.

VII. TRÌNH TỰ, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Rà soát nhu cầu và điều kiện thực hiện hợp đồng

Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan rà soát:

- Số lượng, cơ cấu công chức hiện có;
- Số lượng biên chế được giao;
- Vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực đã được phê duyệt;
- Khối lượng, yêu cầu nhiệm vụ;
- Sự cần thiết phải sử dụng hợp đồng;
- Khả năng cân đối nguồn kinh phí.

2. Hoàn thiện và ban hành Kế hoạch

Trên cơ sở kết quả rà soát, Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND phường hoàn thiện, ban hành Kế hoạch và thực hiện các thủ tục về thẩm quyền theo quy định.

3. Thực hiện thủ tục về chủ trương, thẩm quyền

Trường hợp pháp luật và phân cấp quản lý của tỉnh yêu cầu phải báo cáo, xin ý kiến hoặc xin chấp thuận chủ trương của cơ quan, người có thẩm quyền thì Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tham mưu thực hiện trước khi ký hợp đồng.

4. Thông báo nhu cầu ký kết hợp đồng

Sau khi hoàn thành các thủ tục về chủ trương và thẩm quyền, UBND phường thực hiện thông báo công khai nhu cầu ký kết hợp đồng. Thông báo phải nêu rõ:

- Vị trí, nhiệm vụ cần thực hiện;
- Số lượng người cần ký hợp đồng;
- Điều kiện, tiêu chuẩn;
- Hồ sơ đăng ký;
- Thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ;
- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ;
- Thông tin liên hệ.

Việc công khai được thực hiện bằng hình thức phù hợp theo quy định và điều kiện thực tế của phường.

5. Tiếp nhận và rà soát hồ sơ

Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; phối hợp với phòng chuyên môn có vị trí cần ký hợp đồng đánh giá mức độ phù hợp của từng cá nhân với yêu cầu công việc.

6. Lựa chọn cá nhân

- Trường hợp chỉ có một cá nhân đáp ứng đầy đủ yêu cầu của vị trí, nhiệm vụ thì tổng hợp, báo cáo người có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Trường hợp có từ hai cá nhân trở lên cùng đáp ứng yêu cầu, UBND phường xem xét thành lập Hội đồng tư vấn để đánh giá, tư vấn lựa chọn theo quy định.
- Việc đánh giá phải căn cứ vào yêu cầu công việc, năng lực, trình độ, kinh nghiệm và khả năng đáp ứng sản phẩm; bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch.

7. Ký kết hợp đồng

Trên cơ sở kết quả lựa chọn và theo đúng thẩm quyền, Chủ tịch UBND phường hoặc người được phân cấp, ủy quyền thực hiện ký hợp đồng với cá nhân được lựa chọn.

8. Tổ chức thực hiện, nghiệm thu và đánh giá

- Phòng chuyên môn trực tiếp sử dụng sản phẩm có trách nhiệm giao việc, hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi tiến độ và đánh giá kết quả thực hiện.
- Việc thanh toán được thực hiện trên cơ sở hồ sơ, sản phẩm và kết quả nghiệm thu theo hợp đồng.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- a) Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND phường tổ chức triển khai Kế hoạch.
- b) Chủ trì rà soát nhu cầu, vị trí, số lượng và điều kiện thực hiện hợp đồng.
- c) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ của cá nhân đăng ký ký kết hợp đồng; tổng hợp danh sách và tham mưu việc lựa chọn theo quy định.
- d) Chủ trì tham mưu thực hiện các thủ tục về thẩm quyền, chủ trương ký kết hợp đồng.
- đ) Chủ trì tham mưu dự thảo hợp đồng theo mẫu và quy định hiện hành; trình người có thẩm quyền xem xét, ký kết.
- e) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện hợp đồng; tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực tổ chức, nhân sự.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường

- a) Phối hợp xác định nhu cầu, nhiệm vụ và sản phẩm đối với các vị trí thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.
- b) Chủ trì tham mưu về dự toán, nguồn kinh phí và các nội dung tài chính liên quan đến việc thực hiện hợp đồng.
- c) Hướng dẫn thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định.

d) Phối hợp theo dõi, đánh giá việc thực hiện hợp đồng thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.

3. Các phòng chuyên môn có vị trí thực hiện hợp đồng

a) Xác định cụ thể nhiệm vụ, khối lượng, sản phẩm và yêu cầu chất lượng của công việc.

b) Phân công công chức trực tiếp hướng dẫn, kiểm tra, giám sát người thực hiện hợp đồng.

c) Chịu trách nhiệm kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm trước khi đề nghị thanh toán.

d) Bảo đảm người ký hợp đồng không thực hiện thay thẩm quyền của công chức, không tự quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Phối hợp thực hiện thông tin, tuyên truyền và công khai Kế hoạch, thông báo nhu cầu ký kết hợp đồng và các nội dung khác theo phân công của UBND phường.

5. Người được ký hợp đồng

a) Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và yêu cầu chất lượng được quy định trong hợp đồng.

b) Chấp hành sự hướng dẫn, kiểm tra của cơ quan sử dụng.

c) Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, hồ sơ, tài liệu và dữ liệu được tiếp cận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

d) Không tự ý sử dụng danh nghĩa, con dấu, tài khoản hoặc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường để giải quyết công việc.

đ) Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ và tính trung thực của sản phẩm do mình thực hiện theo hợp đồng.

IX. CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ VÀ XỬ LÝ KẾT QUẢ

1. Định kỳ hoặc theo yêu cầu, phòng chuyên môn trực tiếp sử dụng sản phẩm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện hợp đồng trên cơ sở nhiệm vụ, sản phẩm, tiến độ và chất lượng đã thỏa thuận.

2. Trường hợp sản phẩm không bảo đảm yêu cầu, cơ quan sử dụng yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc xử lý theo nội dung hợp đồng và quy định của pháp luật.

3. Trường hợp cá nhân không đáp ứng yêu cầu, vi phạm nghĩa vụ hoặc hợp đồng không còn cần thiết, việc sửa đổi, tạm dừng hoặc chấm dứt hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng và quy định của pháp luật.

4. Kết quả thực hiện hợp đồng phải được lưu trong hồ sơ theo quy định, làm căn cứ phục vụ công tác quản lý, thanh toán, quyết toán và kiểm tra khi cần thiết.

X. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì tổng hợp tình hình thực hiện hợp đồng, phối hợp với Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị và các phòng chuyên môn có liên quan báo cáo UBND phường theo định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các phòng, đơn vị kịp thời báo cáo UBND phường (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội*) để xem xét, giải quyết hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân để thực hiện nhiệm vụ của công chức năm 2026 theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ. UBND phường yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường và cá nhân có liên quan căn cứ Kế hoạch này nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định mới. Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND phường kịp thời điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG MỸ HẢO
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
Thời gian ký: 21/09/2026 08:01:15

Nguyễn Minh Tuấn