

THÔNG BÁO

Về việc mời ký kết hợp đồng dịch vụ với cá nhân thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công chức theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 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; Thông tư số 16/2025/TT-BNV ngày 02/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức; Công văn số 1413/SNV-CCVC ngày 25/03/2026 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ về hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Thực hiện Kế hoạch số 289/KH-UBND ngày 27/7/2026 của Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng về việc ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ của công chức nhằm phục vụ cho nội bộ hoạt động cơ quan theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ năm 2026.

Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng mời ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công chức nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động của cơ quan như sau:

1. Thông tin về nhiệm vụ cần thực hiện và loại hợp đồng

1.1. Loại hợp đồng ký kết: hợp đồng dịch vụ với cá nhân

1.2. Nhiệm vụ cần thực hiện

a. Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc (01 hợp đồng dịch vụ với cá nhân)

- Nội dung công việc:

+ Kiểm kê, phân loại, lập danh mục hồ sơ quy hoạch, bản đồ, đồ án, văn bản, dữ liệu không gian và tài liệu kiến trúc thuộc phạm vi UBND xã quản lý; xác định tình trạng, định dạng và mức độ đầy đủ của từng hồ sơ.

+ Số hóa, đặt tên tệp, lập chỉ mục, chuẩn hóa cấu trúc thư mục; chuyển đổi, biên tập dữ liệu bản đồ ở định dạng kỹ thuật thông dụng theo yêu cầu; liên kết hồ sơ số với danh mục địa bàn, khu vực, tuyến đường và công trình.

+ Hỗ trợ khảo sát, chụp ảnh hiện trạng, ghi nhận tọa độ, cập nhật thông tin mô tả; lập bảng theo dõi khu vực có biến động hoặc cần bổ sung hồ sơ để công chức chuyên môn kiểm tra.

+ Tổng hợp số liệu, lập biểu, sơ đồ, bản đồ minh họa và báo cáo kỹ thuật phục vụ hợp, rà soát quy hoạch, cung cấp thông tin nội bộ theo nhiệm vụ cụ thể được giao.

- *Phạm vi không thực hiện:*

+ Không lập, thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh hoặc công bố quy hoạch; không xác nhận thông tin quy hoạch, cấp phép xây dựng hoặc giải quyết thủ tục hành chính.

+ Không đưa ra kết luận pháp lý, kết luận về sự phù hợp quy hoạch; không ký văn bản, làm việc nhân danh UBND xã hoặc tiếp nhận tiền, hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

+ Không tự ý chỉnh sửa dữ liệu gốc, cung cấp dữ liệu ra ngoài hoặc sử dụng phần mềm, nền tảng chưa được UBND xã cho phép.

b. Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở (01 hợp đồng dịch vụ với cá nhân)

- *Nội dung công việc:*

+ Kiểm kê, số hóa, sắp xếp và lập danh mục hồ sơ dự án, công trình, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở, công sở và tài sản kết cấu hạ tầng thuộc phạm vi theo dõi của UBND xã.

+ Tổng hợp dữ liệu về tên công trình, vị trí, quy mô, tiến độ, chủ đầu tư, nguồn vốn, tình trạng hồ sơ; lập bảng theo dõi tiến độ, khối lượng, mốc thời gian và hồ sơ cần bổ sung.

+ Hỗ trợ khảo sát hiện trạng, chụp ảnh, ghi nhận vị trí và mô tả kỹ thuật ban đầu đối với đường giao thông, chiếu sáng, cấp thoát nước, công trình công cộng; lập danh mục hiện tượng hư hỏng để công chức chuyên môn kiểm tra, đánh giá.

+ Chuẩn hóa biểu mẫu, dữ liệu và tài liệu phục vụ tổng hợp báo cáo đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở và công sở theo nhiệm vụ được giao.

- *Phạm vi không thực hiện:*

+ Không khảo sát thiết kế, thẩm tra, thẩm định, giám sát thi công, nghiệm thu kỹ thuật hoặc xác nhận khối lượng, chất lượng, giá trị công trình nếu không có đủ điều kiện hành nghề và không được giao theo hợp đồng chuyên ngành riêng.

+ Không cấp phép, kiểm tra, lập biên bản, xử phạt vi phạm; không quyết định chủ trương đầu tư, lựa chọn nhà thầu, phân bổ vốn hoặc giải quyết tranh chấp.

+ Không ký, đóng dấu, phát hành hồ sơ; không làm việc với tổ chức, cá nhân với tư cách người có thẩm quyền của UBND xã.

c. Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số: (01 hợp đồng dịch vụ với cá nhân)

- Nội dung công việc:

+ Hỗ trợ rà soát, tổng hợp số liệu, hồ sơ về bưu chính, công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

+ Hỗ trợ vận hành các phần mềm, hệ thống thông tin, Trang thông tin điện tử, hệ thống quản lý văn bản, dịch vụ công trực tuyến và thiết bị công nghệ thông tin của UBND xã.

+ Thực hiện số hóa, làm sạch, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu; xây dựng biểu mẫu điện tử, bảng tổng hợp và báo cáo phục vụ chỉ đạo, điều hành.

+ Hỗ trợ sử dụng chữ ký số, tài khoản điện tử, giao dịch điện tử; hướng dẫn công chức và người dân sử dụng các nền tảng, tiện ích số.

+ Hỗ trợ tuyên truyền, tập huấn, theo dõi các chỉ tiêu về chính quyền số, kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

+ Ghi nhận, xử lý hoặc phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật, an toàn thông tin thuộc phạm vi được giao.

- Phạm vi không thực hiện:

+ Không ban hành, ký xác nhận văn bản; không giải quyết thủ tục hành chính, thanh tra, kiểm tra, cấp phép hoặc xử lý vi phạm.

+ Không tự ý cấp, thu hồi tài khoản; sử dụng chữ ký số; truy cập, sao chép, cung cấp dữ liệu ngoài phạm vi được giao.

+ Không tiếp cận bí mật nhà nước hoặc dữ liệu nhạy cảm khi chưa được người có thẩm quyền cho phép.

d. Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực y tế: (01 hợp đồng dịch vụ với cá nhân)

- Nội dung công việc:

+ Thu thập, rà soát, đối chiếu, số hóa, chuẩn hóa và tổng hợp số liệu phục vụ quản lý về y tế, dân số, phòng chống dịch bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu, an toàn thực phẩm và các chương trình y tế được giao.

+ Theo dõi tiến độ kế hoạch, chiến dịch, đợt cao điểm; tổng hợp danh sách, lịch hoạt động, nhu cầu phối hợp; chuẩn bị dự thảo biểu mẫu thống kê, báo cáo và tài liệu phục vụ họp, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

+ Hỗ trợ xây dựng nội dung truyền thông, tài liệu hướng dẫn; phối hợp hậu cần với Trạm Y tế, thôn, trường học và đơn vị liên quan trong hoạt động tuyên truyền, vận động cộng đồng theo phân công.

+ Rà soát hồ sơ, dữ liệu và điều kiện kỹ thuật phục vụ công tác an toàn thực phẩm, y tế dự phòng, dân số; lập danh mục tồn tại, vướng mắc để báo cáo công chức phụ trách.

- Phạm vi không thực hiện:

+ Không khám bệnh, chữa bệnh, kê đơn, cấp phát thuốc, tiêm chủng, lấy mẫu hoặc thực hiện kỹ thuật chuyên môn y tế phải có giấy phép hành nghề.

+ Không ký, xác nhận giấy tờ chuyên môn; không thẩm định, cấp phép, kiểm tra chuyên ngành, lập biên bản, xử phạt vi phạm, giải quyết thủ tục hành chính, khiếu nại, tố cáo.

+ Không tự ý truy cập, sao chép, công bố hoặc chia sẻ thông tin sức khỏe, dữ liệu cá nhân; chỉ xử lý dữ liệu đúng mục đích, tài khoản và biện pháp bảo mật được cho phép.

đ. Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực quản lý đất đai, môi trường: (01 hợp đồng dịch vụ với cá nhân)

- Nội dung công việc:

Thực hiện các công việc kỹ thuật, nghiệp vụ nhằm hỗ trợ UBND xã trong công tác đo đạc, lập bản đồ địa chính và hoàn thiện cơ sở dữ liệu đất đai theo Kế hoạch số 150/KH-UBND ngày 24/4/2026 của UBND thành phố Hải Phòng và Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 14/5/2026 của UBND xã Hải Hưng, bao gồm:

+ Phối hợp với công chức chuyên môn, đơn vị đo đạc và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tổ chức đo đạc, xác định ranh giới, mốc giới, xác định chủ sử dụng đất (quy chủ) đối với các thửa đất trên địa bàn xã.

+ Theo dõi, tổng hợp tiến độ thực hiện công tác đo đạc, quy chủ; rà soát, đối chiếu, tổng hợp số liệu, hồ sơ phục vụ công chức chuyên môn trong quá trình cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính và cơ sở dữ liệu đất đai.

+ Thực hiện dẫn đạc ngoài thực địa, phối hợp xác định ranh giới sử dụng đất trên Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất theo quy định.

+ Phối hợp kiểm tra hiện trạng sử dụng đất; ghi nhận, phản ánh và báo cáo kịp thời cho công chức chuyên môn các trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật về đất đai, tài nguyên, khoáng sản để cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý theo quy định.

+ Thực hiện các công việc kỹ thuật khác có liên quan đến đo đạc, lập bản đồ địa chính, lập hồ sơ địa chính và hoàn thiện cơ sở dữ liệu đất đai theo nội dung hợp đồng.

- *Phạm vi không thực hiện:*

Không thực hiện các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của UBND xã và công chức chuyên môn, bao gồm: tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; xác nhận, thẩm định, kết luận, ký ban hành văn bản; lập biên bản vi phạm hành chính; xử phạt vi phạm hành chính; giải quyết tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của cơ quan nhà nước hoặc người có thẩm quyền.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn của đối tượng được ký hợp đồng

2.1. Điều kiện, tiêu chuẩn chung

Căn cứ vào nhu cầu thực hiện từng nhiệm vụ, từng nội dung, tiêu chuẩn, trình độ phù hợp với nhu cầu, yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, năng lực sẽ quy định rõ ràng trong từng hợp đồng cho từng công việc, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 nhằm đảm bảo các ứng viên có đủ năng lực thực hiện công việc một cách hiệu quả và đáp ứng yêu cầu đề ra; các tiêu chuẩn, điều kiện như sau:

- 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 theo quy định của pháp luật;

- 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;

- 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.

2.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

- Yêu cầu về trình độ đào tạo, ngành, lĩnh vực đào tạo, cụ thể:

+ Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành hoặc nhóm ngành

Kiến trúc và quy hoạch; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng; và một số ngành khác phù hợp.

+ Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật đô thị, vật liệu xây dựng, nhà ở, công sở: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Kiến trúc và Xây dựng; Công nghệ kỹ thuật kiến trúc và công trình xây dựng và một số ngành khác phù hợp.

+ Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc lĩnh vực Máy tính và công nghệ thông tin; Kỹ thuật điện, điện tử và viễn thông và một số chuyên ngành khác phù hợp.

+ Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực y tế: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các ngành thuộc nhóm ngành, lĩnh vực: Sức khỏe và một số ngành khác phù hợp.

+ Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực quản lý đất đai, môi trường: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên một trong các nhóm ngành, ngành: Quản lý đất đai, quản lý tài nguyên và môi trường; Kỹ thuật địa chất, địa vật lý và trắc địa và một số chuyên ngành/ngành khác phù hợp.

- Về các kỹ năng khác: Thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị khác phục vụ thực hiện nhiệm vụ; Nắm được nội dung cơ bản của pháp luật về lĩnh vực theo yêu cầu nhiệm vụ; có trình độ tin học, ngoại ngữ, chuyên môn và kinh nghiệm làm việc phù hợp.

3. Thời gian, địa điểm ký kết hợp đồng

- Thời hạn ký kết hợp đồng: 05 tháng (từ tháng 8/2026 đến hết 31/12/2026).

- Dự kiến thời gian bắt đầu thực hiện hợp đồng: Từ tháng 8/2026

- Địa điểm ký hợp đồng: Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng, khu đô thị mới, xã Hải Hưng, thành phố Hải Phòng.

4. Hạn nộp hồ sơ, thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp và tiếp nhận hồ sơ (nếu có):

- Thời gian nộp hồ sơ trong vòng 05 ngày kể từ ngày đăng thông báo.

- Địa điểm nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã

- Đ/c Vũ Hữu Anh, Chuyên viên phòng Văn hóa - Xã hội), khu dân cư mới, xã Hải Hưng, thành phố Hải Phòng.

5. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký thực hiện hợp đồng;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, giấy tờ cá nhân (Căn cước công dân hoặc Căn cước) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; Bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động, các sản phẩm, công trình, dự án... đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ được ký hợp đồng...); các tài liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

6. Các nội dung khác có liên quan theo quyết định của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm chuyên môn phù hợp hoặc là sinh viên mới ra trường có thành tích học tập tốt, năng lực chuyên môn đáp ứng ngay yêu cầu công việc chuyển đổi số, công nghệ thông tin.

- Cá nhân tham gia ký hợp đồng phải ký cam kết không sao chép, làm lộ lọt dữ liệu hoặc can thiệp trái phép vào hệ thống thông tin của cơ quan.

- Thực hiện đánh giá chất lượng sản phẩm hỗ trợ nhiệm vụ chuyên môn trước khi thanh lý hợp đồng.

- Mức kinh phí đề xuất: 7.400.000 đồng/tháng/người (*Bảy triệu bốn trăm nghìn đồng*) x 05 tháng = 37.000.000 đồng/người/05 tháng (*Ba mươi bảy triệu đồng*).

- Phương thức chi trả: Theo hướng dẫn của Sở Tài chính, phòng Kinh tế xã; dự kiến thực hiện thanh toán bằng hình thức chuyển khoản hàng tháng, mỗi tháng 7.400.000 đồng.

Ủy ban nhân dân xã Hải Hưng thông báo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng;
- Sở Tài chính thành phố Hải Phòng;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Hạnh