

Số:341 /KH-UBND

Phường Lê Đại Hành, ngày 24 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công chức nhằm phục vụ nội bộ hoạt động của cơ quan theo Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ năm 2026

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

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 Thông tư số 16/2025/TT-BNV ngày 02/10/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Thông tư số 144/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn bố trí nguồn kinh phí, lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của công chức;

Căn cứ Công văn số 315/UBND-NVKTGS ngày 15/02/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 1413/SNV-CCVC ngày 25/3/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Công văn số 5808/SNV-CCVC ngày 23/9/2026 của Sở Nội vụ về việc cho ý kiến thực hiện hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ 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 đối với UBND phường Lê Đại Hành;

Căn cứ nhu cầu thực tế, tình hình biên chế và khối lượng công việc tại Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành, Ủy ban nhân dân phường ban hành Kế hoạch ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công chức năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ SỰ CẦN THIẾT

1. Mục đích

- Triển khai thống nhất Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ trong phạm vi quản lý của UBND phường, làm căn cứ ký kết hợp đồng nhằm phục vụ nội bộ cho hoạt động cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức quyết định theo yêu cầu thực hiện kế hoạch công tác theo quy định đảm bảo đúng thẩm quyền, đúng loại việc, hình thức và trình tự, thủ tục.

- Bổ sung nguồn lực cho các công việc chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ theo thời điểm, chuyên đề, dự án khi thiếu nhân lực phù hợp hoặc khối lượng công việc

vượt khả năng đội ngũ hiện có.

- Nâng cao chất lượng tham mưu, chuẩn hóa hồ sơ dữ liệu, bảo đảm tiến độ; tăng hiệu quả, kỷ luật trong thực thi công vụ; sử dụng kinh phí tiết kiệm, đúng mục đích, gắn kết quả đầu ra.

- Đổi mới phương thức thực hiện nhiệm vụ theo hướng linh hoạt, kiểm soát chất lượng; không làm thay đổi bản chất công vụ, không phát sinh biên chế và không thay thế trách nhiệm của công chức.

2. Yêu cầu

- Việc ký hợp đồng phải phải căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn chức danh và số lượng công chức cấp xã theo quy định; thực hiện đúng trình tự, đúng quy định tại Điều 12, Nghị định số 173/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

- Bảo đảm nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả; gắn với vị trí việc làm đã được phê duyệt.

- Ưu tiên lựa chọn nguồn nhân lực có trình độ, am hiểu địa bàn; đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

3. Tính cấp thiết để thực hiện ký kết hợp đồng

Năm 2026, phường Lê Đại Hành được giao 40 biên chế, hiện có mặt 38 biên chế, còn thiếu 02 biên chế. Sau sắp xếp tổ chức bộ máy và thực hiện phân cấp, phân quyền, khối lượng công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường tăng cao, yêu cầu về tiến độ, chất lượng tham mưu và tính chuyên sâu theo từng lĩnh vực ngày càng lớn. Trong khi đó, một số vị trí việc làm chưa bố trí được nhân lực có chuyên môn phù hợp, ảnh hưởng nhất định đến khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới cụ thể:

- Đối với Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường: Vị trí việc làm 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, UBND phường hiện giao 01 biên chế công chức kiêm nhiệm, nhưng chưa có chuyên môn sâu. Đây là lĩnh vực có khối lượng công việc lớn, yêu cầu chuyên môn, kỹ thuật cao hồ sơ phức tạp, thường xuyên rà soát, tổng hợp số liệu, chuẩn hóa tài liệu kỹ thuật và hỗ trợ kiểm tra hiện trạng và thường xuyên phát sinh nhiệm vụ sau khi thực hiện phân cấp, phân quyền. Việc thiếu nhân lực tại vị trí nêu trên tạo áp lực lớn đối với đội ngũ công chức hiện có, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tham mưu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Hiện UBND Phường Lê Đại Hành đang bố trí công chức thực hiện kiêm nhiệm nhiều vị trí việc làm việc, tuy nhiên không có trình độ chuyên môn sâu phù hợp gây khó khăn trong việc tham mưu, chỉ đạo điều hành.

- Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội: Vị trí việc làm lĩnh vực Y tế hiện tại bố trí chuyên viên kiêm nhiệm không có trình độ chuyên môn sâu, trong khi yêu cầu vị trí việc làm phát sinh với khối lượng công việc lớn, liên quan đến nhiều hệ thống dữ liệu, phần mềm, hồ sơ chuyên ngành và chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất. Công tác số hóa, làm giàu làm sạch, cập nhật dữ liệu, hỗ trợ vận hành các nền tảng số, tổng hợp số liệu y tế và chuẩn bị tài liệu phục vụ quản lý đòi hỏi nhân lực có kiến thức chuyên môn, kỹ năng công nghệ và khả năng xử lý hồ sơ chính xác, kịp thời.

Việc ký kết hợp đồng dịch vụ nhằm bổ sung kịp thời nguồn lực thực hiện các nhiệm vụ có thời hạn, có sản phẩm đầu ra cụ thể; hỗ trợ công chức chuyên

môn xử lý khối lượng công việc tăng cao; khắc phục tình trạng chậm tiến độ, tồn đọng hồ sơ, thiếu đồng bộ dữ liệu và hạn chế về nhân lực chuyên sâu. Đồng thời, việc này góp phần nâng cao chất lượng tham mưu, tăng hiệu quả hoạt động của cơ quan, bảo đảm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao nhưng không làm tăng biên chế, không thay thế trách nhiệm của công chức và không giao cho người ký hợp đồng thực hiện các công việc quản lý nhà nước mang tính thường xuyên, liên tục hoặc thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan nhà nước.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Số lượng và vị trí dự kiến ký kết hợp đồng: Tổng số: 02 hợp đồng dịch vụ.

2. Ngành, lĩnh vực ký kết hợp đồng.

2.1. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường: 01 hợp đồng, gồm: 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.

2.2. Phòng Văn hóa - Xã hội: 01 hợp đồng: Hỗ trợ chuyên môn lĩnh vực lĩnh vực y tế.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn ký kết hợp đồng

3.1. 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 kết 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 kết 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 kết hợp đồng.

3.2. Điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể

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

- + 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.

- + 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.

- Về các kỹ năng khác: Thành thạo các thiết bị văn phòng, các trang thiết bị

khắc 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.

4. Nội dung công việc và sản phẩm dự kiến

4.1. 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

- Phạm vi thực hiện:

- 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 phường.

+ 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 phường

- Sản phẩm:

+ Danh mục và kho hồ sơ số hóa theo từng nhóm dự án, công trình, hạ tầng, nhà ở, công sở.

+ Bảng theo dõi tiến độ, dữ liệu hiện trạng, ảnh có chú thích/vị trí, danh mục hồ sơ thiếu và vấn đề cần công chức chuyên môn xác minh.

+ Báo cáo tổng hợp, biểu mẫu và hồ sơ bàn giao theo kỳ hoặc theo nhiệm vụ.

4.2. Lĩnh vực y tế

- Phạm vi thực hiện:

+ 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, tổ dân phố, 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.

- Sản phẩm:

+ Bộ số liệu, danh mục, biểu mẫu và cơ sở dữ liệu chuyên đề đã được rà soát, chuẩn hóa, cập nhật theo kỳ.

+ Báo cáo tuần, tháng, chuyên đề hoặc đột xuất; bảng theo dõi tiến độ; danh mục tồn tại, vướng mắc.

+ Tài liệu, sản phẩm truyền thông; danh sách, lịch hoạt động và hồ sơ hỗ trợ triển khai chương trình, chiến dịch y tế; biên bản bàn giao.

4.3. Tiêu chí nghiệm thu chung

- Sản phẩm đầy đủ về số lượng, đúng nội dung, biểu mẫu và thời hạn; số liệu chính xác, có thể kiểm tra, đối chiếu; hồ sơ, dữ liệu được sắp xếp, chuẩn hóa và bàn giao theo yêu cầu của đơn vị sử dụng.

5. Hình thức và thời hạn hợp đồng

- Hình thức: Hợp đồng bằng văn bản

- Loại hợp đồng: Hợp đồng dịch vụ đối với cá nhân.

- Thời hạn: Căn cứ thời gian thực hiện từng nhiệm vụ, nhưng không vượt quá thời hạn được pháp luật cho phép và phạm vi năm ngân sách 2026.

- Thời gian dự kiến thực hiện: Kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực **đến hết ngày 31/12/2026**, trừ trường hợp nhiệm vụ hoàn thành sớm hơn hoặc có quyết định khác của cấp có thẩm quyền.

6. Kinh phí thực hiện

- Nguồn kinh phí: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025; hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư số 144/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 và văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính để xác định nguồn kinh phí và dự toán kinh phí. Cụ thể: tối đa bằng 10% tổng quỹ tiền lương (bao gồm lương và các khoản phụ cấp lương) và tiền thưởng để thực hiện ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo Nghị định số 173/2025/NĐCP trong dự toán chi ngân sách cấp xã năm 2026 - chi hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước, đảng, đoàn thể cấp xã.

- Mức kinh phí đề xuất: 7.400.000 đồng/tháng/người (Bảy triệu bốn trăm nghìn đồng) x 03 tháng = 22.200.000 đồng/người/03tháng (Hai mươi hai triệu hai trăm nghìn đồng).

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

7.400.000 đồng.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC LỰA CHỌN VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Sau khi có quyết định chủ trương về việc cho phép ký kết hợp đồng, Ủy ban nhân dân phường tiến hành các bước:

1. Công khai thông báo nhu cầu ký kết hợp đồng trên Trang thông tin điện tử của phường và niêm yết tại trụ sở UBND phường theo quy định.

2. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày thông báo mời ký kết hợp đồng.

2.1 Hồ sơ gồm:

- 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 kết hợp đồng...); các tài liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2.2 Địa điểm nhận hồ sơ: Ủy ban nhân dân phường Lê Đại Hành (qua phòng Văn hóa - Xã hội). Địa chỉ: Km 79+700, Quốc lộ 37, Tổ dân phố Tân Dân, phường Lê Đại Hành, thành phố Hải Phòng.

3. Tổng hợp danh sách các cá nhân đăng ký.

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 đủ yêu cầu tại vị trí việc làm cần ký kết hợp đồng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo thẩm quyền;
- Trường hợp có nhiều đối tượng cùng đáp ứng được các yêu cầu tại cùng một vị trí việc làm cần ký kết hợp đồng thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường sẽ thành lập Hội đồng tư vấn để lựa chọn các ứng viên phù hợp trước khi quyết định theo thẩm quyền.

5. Chủ tịch UBND phường quyết định và thực hiện ký kết hợp đồng; giao đơn vị chuyên môn quản lý, theo dõi, nghiệm thu kết quả thực hiện.

IV. MỘT SỐ NỘI DUNG CẦN LƯU Ý

1. Không ký kết hợp đồng đối với các đối tượng sau đây

a) Người đang là cán bộ, công chức, viên chức hoặc đang công tác trong lực lượng vũ trang, người làm công tác cơ yếu;

b) Người đang trong thời gian bị cấm hành nghề, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Người có quan hệ là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ; cha, mẹ (vợ hoặc chồng), cha nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi; anh, chị, em ruột; cô, dì, chú, bác, cậu ruột; anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng của anh, chị, em ruột với người có thẩm quyền ký kết hợp đồng.

2. Không ký kết hợp đồng để thực hiện các loại công việc sau đây

- a) Công việc quản lý nhà nước mang tính chất thường xuyên, liên tục;
- b) Công việc không thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- c) Công việc mà việc thực hiện hợp đồng có thể làm phát sinh xung đột lợi ích, ảnh hưởng đến tính khách quan, minh bạch, liêm chính trong hoạt động công vụ;
- d) Công việc ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh quốc gia, an ninh chính trị nội bộ, phòng chống khủng bố, phản gián, bảo vệ bí mật nhà nước, các nhiệm vụ có vị trí trọng yếu cơ mật. Trường hợp thật cần thiết phải ký hợp đồng để thực hiện nhiệm vụ thì phải lấy ý kiến thống nhất của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trước khi tổ chức thực hiện việc ký hợp đồng.

3. Người ký kết hợp đồng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ của công chức không tính trong biên chế được giao của cơ quan, tổ chức, đơn vị

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu UBND phường triển khai Kế hoạch; công khai thông báo, tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ; tham mưu quy trình lựa chọn, ký kết, quản lý hợp đồng.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu giải quyết vướng mắc hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét đối với nội dung vượt thẩm quyền.
- Xác định cụ thể nội dung, khối lượng, sản phẩm, thời hạn và tiêu chí nghiệm thu đối với 01 vị trí thuộc lĩnh vực y tế.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu HĐND, UBND phường cân đối, bố trí dự toán kinh phí thực hiện Nghị định số 173/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan theo khả năng cân đối ngân sách.
- Theo dõi, hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc lập, quản lý, sử dụng kinh phí và thanh, quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

3. Phòng Xây dựng, Nông nghiệp và môi trường

- Xác định cụ thể nội dung, khối lượng, sản phẩm, thời hạn và tiêu chí nghiệm thu đối với 01 vị trí thuộc 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.

Trên đây là Kế hoạch ký kết hợp đồng dịch vụ thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ công chức nhằm phục vụ nội bộ hoạt động của UBND phường Lê Đại Hành năm 2026. Các đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- Sở Tài chính thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trưởng Thành Công