ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÙ LIỄN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 397 /KH-UBND	*Phù Liễn, ngày 04 tháng 11 năm 2026*

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Quyết định số 2034/QĐ-TTg ngày 23/10/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị về hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong hệ thống chính trị gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế

Thực hiện Kế hoạch số 436/KH-UBND ngày 29/10/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng triển khai thực hiện Quyết định số 2034/QĐ-TTg ngày 23/10/2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026 của Bộ Chính trị về hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm trong hệ thống chính trị gắn với xây dựng đội ngũ cán bộ và quản lý biên chế; Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức triển khai đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Ủy ban nhân dân phường theo Kế hoạch số 436/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố; bảo đảm việc rà soát, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm gắn với yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ, đổi mới tổ chức và nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc phường.

- Sử dụng kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm làm căn cứ xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031, bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức của phường; gắn tinh giản biên chế với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ, năng suất và hiệu quả công việc.

2. Yêu cầu

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, chỉ đạo rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực sát thực tế; làm rõ nhiệm vụ, sản phẩm, kết quả đầu ra, trách nhiệm, yêu cầu năng lực và thời hạn hoàn thành.

- Việc rà soát phải xuất phát từ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; nhiệm vụ, công việc thực tế; sản phẩm, khối lượng, tần suất, mức độ phức tạp, chất lượng, thời gian, địa bàn, điều kiện thực hiện và yêu cầu về năng lực. Không lấy số lượng người hiện có hoặc biên chế được giao làm căn cứ trực tiếp để xác định nhu cầu

nhân lực; không đồng nhất nhu cầu nhân lực theo yêu cầu công việc với biên chế đề xuất và biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

- Thực hiện thống nhất yêu cầu, phương pháp và biểu mẫu theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; kế thừa, sử dụng dữ liệu, kết quả đã được rà soát, xác nhận, phê duyệt còn phù hợp; không tạo thêm hồ sơ, biểu mẫu hoặc chế độ báo cáo trùng lặp.

- Gắn việc rà soát vị trí việc làm với đổi mới phương thức thực hiện nhiệm vụ, đơn giản hóa thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số; bảo đảm kết quả được sử dụng thực chất trong quản lý, sử dụng nhân lực và biên chế.

II. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Quán triệt, tuyên truyền và phổ biến triển khai

Tổ chức nghiên cứu, quán triệt và triển khai nghiêm túc Kết luận số 107-KL/TW, Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW, Quyết định số 2034/QĐ-TTg, Công văn số 12176/BNV-CCVC, Kế hoạch số 124-KH/TU và Kế hoạch số 436/KH-UBND đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm, trực tiếp phục vụ đổi mới công tác quản lý biên chế, xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, phân công rõ cá nhân chủ trì, phối hợp, xác định cụ thể nội dung công việc và thời hạn hoàn thành; tăng cường phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ.

2. Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và phương thức thực hiện công việc

- Rà soát việc phân công nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm giữa thành phố và phường theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp trên cơ sở các quyết định của Ủy ban nhân dân phường quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, Trung tâm Phục vụ hành chính công; làm rõ nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, nhiệm vụ mới được giao, nhiệm vụ chuyển giao, nhiệm vụ không còn thực hiện hoặc thay đổi về phạm vi, đối tượng, quy trình và trách nhiệm giải quyết.

- Xác định công việc còn chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót hoặc chưa rõ trách nhiệm; đánh giá khả năng điều chỉnh quy trình, đơn giản hóa thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số, tổ chức thực hiện tập trung hoặc dùng chung, giao tự chủ, đặt hàng, đấu thầu, xã hội hóa dịch vụ công theo quy định.

- Nội dung cần điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, tổ chức bộ máy hoặc cơ chế thực hiện vượt thẩm quyền được tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Xác định vị trí việc làm

- Rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý của từng đơn vị trên cơ sở kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; kế thừa danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực đã được xây dựng, xác nhận và còn phù hợp; cập nhật nội dung thay đổi, còn thiếu hoặc chưa được kiểm chứng.

- Việc hoàn thiện vị trí việc làm phản ánh đúng nhiệm vụ, công việc chủ yếu, sản phẩm đầu ra, trách nhiệm, quan hệ công tác và yêu cầu năng lực; phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của công việc, đặc thù ngành, lĩnh vực, địa bàn và mô hình tổ chức. Đối với nhiệm vụ được chuyển giao, phân cấp, phân quyền hoặc thay đổi phương thức thực hiện phải xác định rõ phần việc còn lại, phần việc phát sinh và trách nhiệm thực hiện của từng cấp.

- Chủ động điều chỉnh vị trí việc làm khi chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền hoặc phương thức thực hiện thay đổi.

4. Xác định nhu cầu nhân lực theo vị trí việc làm

- Xác định nhu cầu nhân lực theo từng vị trí việc làm trên cơ sở nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, tần suất, mức độ phức tạp, chất lượng, thời gian, địa bàn, điều kiện thực hiện và năng lực cần thiết; lựa chọn phương pháp phù hợp với tính chất từng nhóm công việc theo hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ và cơ quan có thẩm quyền.

- Việc xác định nhu cầu nhân lực phải tính đến tác động của sắp xếp tổ chức bộ máy, phân cấp, phân quyền, chuyển giao nhiệm vụ, thay đổi quy trình, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ. Đối với công việc khó lượng hóa phải căn cứ đặc điểm nhiệm vụ, mức độ phức tạp, trách nhiệm, tiến độ và yêu cầu năng lực để đánh giá phù hợp; không đồng nhất một vị trí việc làm với một cá nhân hoặc một chỉ tiêu biên chế; không tự động quy đổi nhu cầu nhân lực thành chỉ tiêu biên chế.

- Số liệu về khối lượng công việc, thời gian thực hiện và nhân lực hiện có phải xác định rõ phạm vi, kỳ thống kê, nguồn dữ liệu và cơ quan xác nhận. Đối với nhiệm vụ mới phát sinh, nhiệm vụ mới chuyển giao chưa đủ thời gian thống kê, phải thuyết minh rõ cơ sở xác định, không cơ học quy đổi số liệu của thời gian ngắn thành số liệu cả năm.

5. Xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031

- Trên cơ sở nhu cầu nhân lực đã xác định, đối chiếu với đội ngũ hiện có; xác định đúng nơi thừa, nơi thiếu, nơi bố trí chưa phù hợp về cơ cấu chuyên môn và chất lượng; ưu tiên sắp xếp, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng hiệu quả nhân lực hiện có trước khi đề xuất điều chỉnh biên chế. Xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 theo từng năm, có thuyết minh về cơ sở dự báo, thay đổi nhiệm vụ, quy mô hoạt động và điều kiện bảo đảm thực hiện.

- Phương án biên chế phân biệt rõ nhu cầu nhân lực theo yêu cầu công việc với số lượng biên chế đề xuất và biên chế được cấp có thẩm quyền giao; phù hợp với yêu cầu tinh gọn tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ, khả năng cân đối nguồn lực và quy định về quản lý biên chế. Không lấy số lượng nhân lực tính toán được làm căn cứ tự động đề xuất tăng biên chế hoặc thay thế thẩm quyền quyết định biên chế.

6. Hoàn thiện cơ chế, chính sách và quy định theo thẩm quyền

- Căn cứ kết quả rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và những vướng mắc phát sinh để rà soát tiêu chuẩn, định mức thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn và thẩm quyền được giao; xác định nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc ban hành mới theo quy định.

- Các đề xuất phải nêu rõ sự cần thiết, nội dung cần xử lý, cơ quan chủ trì, thẩm quyền quyết định và tiến độ dự kiến. Nội dung vượt thẩm quyền của phường được tổng hợp, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; không tự đặt ra quy định hoặc áp dụng cách thức xác định vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và biên chế trái với quy định, hướng dẫn thống nhất.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm

- Thu thập, cập nhật, chuẩn hóa và kiểm chứng dữ liệu về vị trí việc làm, nhân lực và biên chế theo yêu cầu, phương pháp, biểu mẫu thống nhất; bảo đảm dữ liệu có nguồn gốc, phạm vi, thời kỳ thống kê và cơ quan xác nhận rõ ràng, phản ánh đúng tình hình thực tế.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác của dữ liệu và kết quả rà soát thuộc phạm vi quản lý. Nội dung chưa được kiểm chứng phải xác định rõ nguyên nhân, phương án và thời hạn hoàn thiện; không sử dụng số liệu chưa được xác nhận làm căn cứ trực tiếp để kết luận nhu cầu nhân lực hoặc đề xuất biên chế.

- Việc quản lý, khai thác, chia sẻ dữ liệu bảo đảm thống nhất, thuận lợi cho tổng hợp, đối chiếu, cập nhật; tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, thông tin cá nhân. Kế thừa thông tin đã được kiểm chứng; không yêu cầu lập lại dữ liệu đã có thể khai thác từ hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu hiện có.

8. Gắn kết quả hoàn thiện vị trí việc làm với quản lý, sử dụng và phát triển đội ngũ

- Sử dụng kết quả rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm làm căn cứ bố trí, sử dụng, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá đội ngũ theo quy định; bảo đảm người được bố trí đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm; khắc phục tình trạng bố trí nhân lực không phù hợp với yêu cầu công việc, trùng lặp nhiệm vụ hoặc chưa khai thác hiệu quả năng lực của đội ngũ hiện có.

- Chủ động xây dựng giải pháp bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ phù hợp; ưu tiên các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng công việc, cơ cấu lại đội ngũ và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực hiện có trước khi đề xuất nhu cầu bổ sung.

9. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo

Thực hiện chế độ báo cáo theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và theo yêu cầu của Sở Nội vụ, cấp có thẩm quyền. *(Chi tiết phân công triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể tại Phụ lục kèm theo).*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Là đầu mối tham mưu Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và tổng hợp việc thực hiện Kế hoạch này.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện thống nhất yêu cầu, phương pháp và biểu mẫu theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW; tổng hợp kết quả rà soát vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031; tham mưu văn bản của Ủy ban nhân dân phường gửi Sở Nội vụ.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Căn cứ Kế hoạch này và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; phân công trách nhiệm cho công chức, viên chức thuộc đơn vị, bảo đảm rõ trách nhiệm và chất lượng kết quả thực hiện.

- Trực tiếp chỉ đạo rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, phương thức thực hiện công việc, vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và phương án biên chế thuộc phạm vi quản lý; rà soát, kiểm tra, cập nhật, kiểm chứng dữ liệu; chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và thống nhất của kết quả rà soát, nhu cầu nhân lực và phương án đề xuất; phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội trong tổng hợp vị trí việc làm.

- Kịp thời phát hiện, làm rõ các nội dung chưa thống nhất, thiếu căn cứ hoặc vượt thẩm quyền để chủ động xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và gửi dữ liệu, biểu mẫu về phòng Văn hóa - Xã hội đúng thời hạn.

- Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của kết quả thực hiện thuộc phạm vi quản lý; phối hợp chặt chẽ, bảo đảm thống nhất về dữ liệu và kết quả rà soát.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

Chủ trì, theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân thành phố, Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao; tổng hợp, tham mưu đưa các vấn đề vượt thẩm quyền hoặc cần chỉ đạo liên ngành vào chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường theo quy định.

4. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan đánh giá điều kiện bảo đảm nguồn lực tài chính, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo quy định; rà soát việc tự chủ, đặt hàng, đấu thầu, xã hội hóa dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm quản lý; bảo đảm thực hiện theo yêu cầu, tiến độ chung của cơ quan có thẩm quyền.

2. Trong Quý IV năm 2026, tập trung hoàn thành việc rà soát, cập nhật và kiểm chứng các thông tin, dữ liệu cần thiết; xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 thuộc phạm vi quản lý; tổng hợp các vấn đề về cơ chế, chính sách, quy định cần xử lý theo thẩm quyền.

3. Trong năm 2026, phối hợp cập nhật, chuẩn hóa và kết nối dữ liệu về vị trí việc làm thuộc phạm vi quản lý với hệ thống cơ sở dữ liệu thống nhất theo yêu cầu, tiến độ của cơ quan có thẩm quyền.

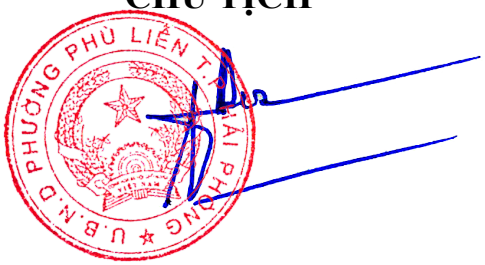
4. Từ năm 2027, tiếp tục hoàn thiện vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, phương pháp xác định nhu cầu nhân lực và dữ liệu; rà soát, cập nhật khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, phương thức thực hiện nhiệm vụ; từng bước sử dụng kết quả rà soát trong quản lý, bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ, quản lý biên chế theo quy định.

5. Các mốc tiến độ cụ thể thực hiện theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền; bảo đảm chất lượng kết quả, không làm ảnh hưởng đến tiến độ tổng hợp chung.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- UBND thành phố;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Phạm Văn Diện

PHỤ LỤC

NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN THEO KẾ HOẠCH SỐ 436/KH-UBND NGÀY 29/10/2026 CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /11/2026 của Ủy ban nhân dân phường Phù Liễn)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả, sản phẩm	Thời hạn hoàn thành
1	Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị theo các quyết định đã ban hành; việc phân công nhiệm vụ giữa các cấp chính quyền; xác định nhiệm vụ tiếp tục thực hiện, nhiệm vụ mới, nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền, chuyển giao, nhiệm vụ không còn thực hiện và khối lượng công việc được giao.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	Báo cáo kết quả rà soát	Đã thực hiện, gửi Sở Nội vụ tại Báo cáo số 540/BC-UBND ngày 29/10/2026; tiếp tục hoàn thiện, bổ sung theo yêu cầu của Sở Nội vụ
2	Lập, kê khai bộ biểu rà soát, hoàn thiện hệ thống vị trí việc làm theo Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và hướng dẫn của Bộ Nội vụ.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	Bộ biểu được điền đầy đủ dữ liệu theo hướng dẫn Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Bộ Nội vụ	Đã thực hiện, gửi Sở Nội vụ tại Báo cáo số 540/BC-UBND ngày 29/10/2026; tiếp tục hoàn thiện, bổ sung theo yêu cầu của Sở Nội vụ
3	Rà soát, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, căn cứ pháp lý, cơ sở khoa học phục vụ kiểm tra, kiểm chứng	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường		ồ sơ, tài liệu gồm: (1) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; (2) Văn bản chức	Theo thời hạn tại Hướng dẫn số 07-

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả, sản phẩm	Thời hạn hoàn thành
	kết quả kê khai; bảo đảm dữ liệu có nguồn, có căn cứ xác nhận			năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc; (3) Hồ sơ vị trí việc làm và các tài liệu minh chứng có liên quan	HD/BTCTW và Kế hoạch của Thành ủy
4	Tổng hợp các biểu mẫu; rà soát, kiểm tra, chuẩn bị dữ liệu của phường phục vụ kiểm chứng, chuẩn hóa; gửi Sở Nội vụ.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Bộ biểu, dữ liệu của phường được tổng hợp, kiểm tra	Đã thực hiện, gửi Sở Nội vụ tại Báo cáo số 540/BC-UBND ngày 29/10/2026; tiếp tục hoàn thiện, bổ sung theo yêu cầu của Sở Nội vụ
5	Phối hợp kiểm chứng, đối chiếu, chuẩn hóa dữ liệu; xác nhận phạm vi, phương pháp, định biên và các biểu mẫu; tiếp thu, giải trình, chỉnh sửa, bổ sung theo kết quả kiểm chứng.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Bộ biểu, dữ liệu được hoàn thiện	Từ ngày 10/11/2026 đến ngày 15/11/2026
6	Xác định nhu cầu nhân lực; đối chiếu với số người hiện có, khả năng cơ cấu lại, gắn với xây dựng phương án biên chế giai đoạn 2027 - 2031 của phường.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Phương án nhu cầu nhân lực giai đoạn 2027 - 2031 của phường	Trước ngày 12/11/2026; cập nhật theo kết quả kiểm chứng
7	Cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu vị trí việc làm của phường; kết nối với cơ sở dữ liệu vị trí việc làm của thành phố.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Kết quả cập nhật Hệ thống cơ sở dữ liệu vị trí việc làm	Sau khi có văn bản triển khai của cấp có thẩm quyền

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Kết quả, sản phẩm	Thời hạn hoàn thành
8	Báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện Quyết định số 2034/QĐ-TTg.	Phòng Văn hóa - Xã hội	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Báo cáo của UBND phường gửi Sở Nội vụ, UBND thành phố	Trước ngày 17 hằng tháng, kể từ tháng 11/2026
9	Rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định thuộc thẩm quyền của phường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, phân cấp, phân quyền, vị trí việc làm và quản lý biên chế; tổng hợp nội dung vượt thẩm quyền để kiến nghị cơ quan có thẩm quyền.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội	Danh mục và nội dung văn bản cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện; kiến nghị xử lý	Năm 2027
10	Rà soát, hoàn thiện, chuẩn hóa và đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực theo quy định.	Các cơ quan, đơn vị thuộc phường	Phòng Văn hóa - Xã hội	Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền; danh mục VTVL, bản mô tả công việc, khung năng lực được chuẩn hóa	Năm 2027 (sau khi có văn bản quy định của cấp có thẩm quyền)