

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của UBND xã Diễn Châu

PHẦN I

SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ CỦA VIỆC XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Xã Diễn Châu được thành lập theo Nghị quyết số 1678/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Nghệ An năm 2025, sáp nhập 04 xã, gồm: xã Diễn Hoa, xã Diễn Phúc, xã Ngọc Bích và thị trấn Diễn Thành (thuộc địa bàn huyện Diễn Châu cũ, tỉnh Nghệ An). Sau sắp xếp xã Diễn Châu có diện tích tự nhiên 22,21 km² và quy mô dân số: 63.667 người.

Trong tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước, việc sắp xếp tổ chức bộ máy và quản lý, sử dụng đội ngũ công chức theo vị trí việc làm là yêu cầu tất yếu nhằm xây dựng nền hành chính tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; bảo đảm đội ngũ công chức có phẩm chất, năng lực và uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Việc xác định rõ vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và tỷ lệ công chức bố trí theo từng vị trí là cơ sở quan trọng nhằm nâng cao chất lượng quản lý công chức, sử dụng hiệu quả biên chế và nâng cao hiệu quả thực thi công vụ.

Trong thực tiễn quản lý hành chính nhà nước, việc bố trí và sử dụng công chức theo vị trí việc làm có ý nghĩa quyết định đối với việc bảo đảm tính khoa học, hợp lý trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp vị trí việc làm chưa được xác định đầy đủ, rõ ràng về chức trách, khối lượng công việc và yêu cầu năng lực sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả quản lý, sử dụng và đánh giá công chức, đồng thời tác động đến chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

Thực hiện Kết luận số 183-KL/TW ngày 01/8/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tích cực triển khai vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, chuyển mạnh cấp cơ sở sang chủ động nắm, điều hành kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh; Kết luận số 186-KL/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tình hình, kết quả hoạt động của bộ máy hệ thống chính trị và chính quyền địa phương 02 cấp, trong đó yêu cầu khẩn trương việc tăng cường năng lực cho xã (*bảo đảm cả số lượng và chất lượng*), kiện toàn công tác cán bộ, công chức đối với các vị trí còn thiếu; chủ động rà soát để sắp xếp, điều chuyển công chức cho phù hợp thực tiễn nhiệm vụ, bảo đảm đúng người, đúng việc, đúng chuyên môn, nghiệp vụ.

Ngày 31/12/2025, Chính phủ ban hành Nghị định số 361/2025/NĐ-CP quy định về vị trí việc làm công chức, thay thế các quy định trước đây liên quan đến vị trí việc làm công chức. Nghị định quy định thống nhất về danh mục vị trí việc

làm, nguyên tắc xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc, khung năng lực và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm đối với các cơ quan hành chính nhà nước, trong đó có Ủy ban nhân dân cấp xã.

Đồng thời, Luật Cán bộ, công chức năm 2025 đặt ra yêu cầu mới về quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm gắn với năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ, làm cơ sở cho việc đổi mới công tác quản lý công chức theo hướng chuyên nghiệp, hiệu quả.

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diên Châu nhằm bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã theo quy định hiện hành; làm cơ sở cho việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức gắn với yêu cầu về năng lực và kết quả thực hiện nhiệm vụ; đồng thời phục vụ công tác quản lý biên chế, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức.

Từ những căn cứ nêu trên, việc xây dựng “*Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diên Châu*” là yêu cầu khách quan, cần thiết và cấp bách, góp phần hoàn thiện tổ chức bộ máy, nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền cấp xã, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Việc xây dựng Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diên Châu được thực hiện trên cơ sở các văn bản quy phạm pháp luật sau đây:

1. Luật, Nghị quyết của Quốc hội

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/2/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

2. Nghị định của Chính phủ

- Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã và Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;
- Nghị định số 170/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;
- Các Nghị định của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong các lĩnh vực quản lý nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan.

3. Thông tư của các Bộ, ngành

- Thông tư số 37/2025/TT-BCT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công thương hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về công thương

thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Thông tư số 09/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền trong lĩnh vực quản lý nhà nước về chăn nuôi và thú y;

- Thông tư số 10/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy sản và kiểm ngư;

- Thông tư số 11/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp quản lý trong lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học;

- Thông tư số 12/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật;

- Thông tư số 13/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực kinh tế hợp tác và phát triển nông thôn và lĩnh vực giảm nghèo;

- Thông tư số 14/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền và sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư trong lĩnh vực tài nguyên nước;

- Thông tư số 16/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước và một số nội dung trong lĩnh vực lâm nghiệp và kiểm lâm;

- Thông tư số 17/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý chất lượng nông lâm sản và thủy sản;

- Thông tư số 07/2025/TT-BNNMT ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền trong lĩnh vực môi trường và biến đổi khí hậu;

- Thông tư số 18/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đê điều và phòng, chống thiên tai;

- Thông tư số 19/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn về nông nghiệp và môi trường thuộc UBND cấp tỉnh, cấp xã;

- Thông tư số 20/2025/TT-BNNMT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định chi tiết về phân quyền, phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực thủy lợi;

- Thông tư số 21/2025/TT-BNNMT ngày 19/06/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực khí tượng thủy văn;

- Thông tư số 23/2025/TT-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định phân cấp, phân định thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực đất đai;

- Thông tư số 24/2025/TT-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực đo đạc, bản đồ và thông tin địa lý;
- Thông tư số 25/2025/TT-BNNMT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định kỹ thuật về xác định đường địa giới đơn vị hành chính, cắm mốc địa giới và lập hồ sơ địa giới đơn vị hành chính các cấp;
- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ;
- Thông tư số 09/2025/TT-BXD ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy, thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp cho chính quyền địa phương;
- Thông tư số 10/2025/TT-BXD ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về lĩnh vực xây dựng;
- Thông tư số 07/2025/TT-BKHCN ngày 20/6/2025 Quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền khi tổ chức chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Thông tư số 09/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục mầm non;
- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với giáo dục phổ thông;
- Thông tư số 12/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp đối với lĩnh vực nhà giáo và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục;
- Thông tư số 13/2025/TT-BGDĐT ngày 12/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực giáo dục;
- Thông tư số 50/2025/TT-BTC ngày 23/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư về thuế sử dụng đất nông nghiệp;
- Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số Thông tư để đẩy mạnh phân cấp, phân quyền, sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán;
- Thông tư số 36/2025/TT-BTC ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 43/2025/TT-BTC ngày 17/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành biểu mẫu sử dụng trong lĩnh vực quản lý nhà nước đối với hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã khi tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Thông tư số 48/2025/TT-BTC ngày 20/6/2025 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tài chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Thông tư số 02/2025/TT-TTTP ngày 25/6/2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 02 cấp;
- Thông tư số 14/2025/TT-BYT ngày 13/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực bảo trợ xã hội và phòng, chống tệ nạn xã hội;
- Thông tư số 15/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực y, dược cổ truyền;
- Thông tư số 16/2025/TT-BYT ngày 14/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực bà mẹ và trẻ em;
- Thông tư số 17/2025/TT-BYT ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực dân số;
- Thông tư số 18/2025/TT-BYT ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực khám bệnh, chữa bệnh;
- Thông tư số 19/2025/TT-BYT ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về phân định, phân cấp thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực phòng bệnh;
- Thông tư số 09/2025/TT-BVHTTDL ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về phân cấp, phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực văn hóa, thể thao và du lịch;
- Thông tư số 08/TT-BTP ngày 12/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp và phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;
- Thông tư 09/2025/TT- BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;
- Thông tư 11/2025/TT-BTP ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp.

4. Văn bản của tỉnh

- Nghị quyết số 77/NQ-HĐND ngày 12/12/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An giao biên chế công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp xã năm 2026;
- Thông báo số 10/TB-UBND ngày 09/01/2026 của UBND tỉnh Nghệ An về việc biên chế công chức trong các cơ quan của chính quyền địa phương cấp tỉnh, cấp xã năm 2026
- Công văn số 476/SNV-TCBC ngày 16/01/2026 của Sở Nội vụ về việc xây dựng, phê duyệt vị trí việc làm.

PHẦN II

THỰC TRẠNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

1. Về vị trí, chức năng

Thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp (*cấp tỉnh và cấp xã*), Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu là cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý hành chính nhà nước trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu có chức năng tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp; quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và các lĩnh vực khác theo quy định; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền từ cơ quan nhà nước cấp trên.

Trong bối cảnh thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp, vai trò, trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã ngày càng được tăng cường, khối lượng công việc phát sinh nhiều hơn, phạm vi quản lý rộng hơn, tính chất công việc đa ngành, đa lĩnh vực, đòi hỏi bộ máy và đội ngũ công chức phải được bố trí hợp lý, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Về nhiệm vụ, quyền hạn

Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025 và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Cụ thể, nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã được thực hiện trên các nhóm nội dung chủ yếu sau:

- Tổ chức thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên và Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp trên địa bàn xã; bảo đảm hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước tại địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân định thẩm quyền, phân cấp, phân quyền theo quy định của Chính phủ và cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong quá trình tổ chức mô hình chính quyền địa phương hai cấp.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền từ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, bảo đảm phù hợp với năng lực tổ chức thực hiện và điều kiện thực tế của địa phương.

Việc thực hiện các nhóm nhiệm vụ, quyền hạn nêu trên làm cho hoạt động quản lý nhà nước ở cấp xã mang tính tổng hợp, liên ngành, liên lĩnh vực, yêu cầu đội ngũ công chức phải có trình độ chuyên môn, năng lực thực thi công vụ và khả năng phối hợp công tác tốt. Đây là căn cứ quan trọng để xác định vị trí việc làm, xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực đối với từng vị trí công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu.

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ

1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Về tổ chức bộ máy: gồm Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn, nghiệp vụ.

Về biên chế công chức: **09 biên chế.**

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã là bộ phận tham mưu tổng hợp, giúp việc trực tiếp cho Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong công tác chỉ đạo, điều hành; thực hiện các nhiệm vụ về hành chính, tổng hợp, đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND xã; tham mưu giúp UBND cấp xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật, hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật cụ thể như sau:

- Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

- Lĩnh vực Tư pháp, gồm: 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 quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, 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.

- Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Về tổ chức bộ máy: gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn.

Về biên chế công chức: **11 biên chế**

Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước trên các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

- Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (*giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở*).

- Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (*không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng*); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

- Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (*không bao gồm cai*

nghiên ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

3. Phòng Kinh tế

Về tổ chức bộ máy: gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn.

Về biên chế công chức: **16 biên chế.**

Phòng Kinh tế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước trên các lĩnh vực:

- Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

- Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (*bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị*); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (*đối với đơn vị hành chính có biển, đảo*); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Về tổ chức bộ máy: gồm Giám đốc, Phó Giám đốc và các công chức chuyên môn.

Về biên chế công chức: **08 biên chế.**

Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã có chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết các thủ tục hành chính và được cung ứng các dịch vụ công trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn; kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền cụ thể:

a) Căn cứ Điều 8, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP, Trung tâm Phục vụ hành chính công có các chức năng, nhiệm vụ sau:

- Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định

của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (*nếu có*) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa.

- Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định 118/2025/NĐ-CP. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (*nếu cần*), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Ngoài nhiệm vụ chung, Trung tâm phục vụ hành chính công xã có nhiệm vụ thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã theo phân công.

b) Căn cứ điểm a, Khoản 3, Điều 10, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP (*được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ*), thì Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm: 01 Giám đốc tương đương Trưởng

phòng và Phó Giám đốc tương đương Phó trưởng phòng thuộc Ủy ban nhân dân xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công có công chức, viên chức, nhân viên thuộc quản lý của Trung tâm, công chức, viên chức của các phòng chuyên môn, của cơ quan trung ương tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ.

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC VÀ HẠN CHẾ, TỒN TẠI

1. Kết quả đạt được

Bộ máy tổ chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu được kiện toàn, hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, giáo dục, y tế, môi trường và các lĩnh vực khác.

Ủy ban nhân dân xã đã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ với các cấp, các ngành trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị tại địa phương.

Công tác cải cách hành chính được chú trọng; Trung tâm Phục vụ hành chính công phát huy vai trò trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

Đội ngũ công chức cơ bản đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn, năng lực công tác; công tác đào tạo, bồi dưỡng được quan tâm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ.

Công tác quản lý tài chính, ngân sách nhà nước được thực hiện đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch và hiệu quả.

2. Hạn chế, tồn tại:

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, vẫn còn tình trạng một số nội dung công việc có sự chồng chéo, phối hợp giữa các phòng, đơn vị đôi lúc chưa thật sự nhịp nhàng, ảnh hưởng đến tiến độ xử lý công việc.

Một số phòng, đặc biệt là Phòng Văn hóa - Xã hội và Phòng Kinh tế, khối lượng công việc lớn, yêu cầu chuyên môn đa ngành, đa lĩnh vực, trong khi nhân lực ở một số lĩnh vực chuyên sâu còn hạn chế.

Việc triển khai mô hình chính quyền địa phương hai cấp trong giai đoạn đầu phát sinh nhiều nhiệm vụ mới, đòi hỏi phải tiếp tục rà soát, hoàn thiện tổ chức bộ máy và vị trí việc làm cho phù hợp với thực tiễn.

3. Giải pháp khắc phục hạn chế, tồn tại:

Tiếp tục rà soát, hoàn thiện cơ cấu tổ chức bộ máy, bảo đảm phân công nhiệm vụ rõ ràng, hợp lý; tăng cường phối hợp giữa các phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ.

Đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, nhất là đối với các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn sâu; chú trọng bồi dưỡng kỹ năng quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và cải cách hành chính.

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và thực trạng tổ chức bộ máy, làm căn cứ để rà soát, xác định và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và khung năng lực công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu.

Từ thực trạng tổ chức bộ máy, biên chế và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong mô hình chính quyền địa phương hai cấp, việc rà soát, xác định và hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu là yêu cầu cần thiết và tất yếu, làm cơ sở cho việc xây dựng danh

mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu trong giai đoạn hiện nay.

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Số lượng vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ được xác định trên cơ sở danh mục vị trí việc làm công chức cấp xã quy định tại **Phụ lục V** ban hành kèm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP và yêu cầu quản lý nhà nước thực tế của xã Diễn Châu là đơn vị hành chính có quy mô dân số lớn, khối lượng công việc đa ngành, đa lĩnh vực.

Việc xác định và bố trí các vị trí việc làm bảo đảm không làm phát sinh biên chế, phù hợp với tổng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và đáp ứng yêu cầu tổ chức thực hiện nhiệm vụ của chính quyền cấp xã trong giai đoạn hiện nay. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và khối lượng công việc thực tế của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu, Đề án xác định các vị trí việc làm công chức của Cơ quan Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu như sau:

TT		Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Ghi chú
I		LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ	06 vị trí	
1	1	Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		
2	2	Phó Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân		
3	3	Trưởng phòng		
4	4	Phó Trưởng phòng		
5	5	Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		
6	6	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công		
II		CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ	33 vị trí	
1		Lĩnh vực Văn phòng	03 vị trí	
7	1	Chuyên viên tham mưu, giúp việc Hội đồng nhân dân	Chuyên viên	
8	2	Chuyên viên tham mưu về lĩnh vực văn phòng	Chuyên viên	
9	3	Chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở	Chuyên viên	
10		Chuyên viên về lĩnh vực tư pháp	Chuyên viên	
3		Lĩnh vực Đối ngoại	01 vị trí	
11		Chuyên viên về lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia	Chuyên viên	
4		Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch	03 vị trí	

12	1	Chuyên viên về lĩnh vực tài chính	Chuyên viên	
13	2	Chuyên viên về lĩnh vực kế hoạch, đầu tư, thống kê	Chuyên viên	
14	3	Chuyên viên về lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ kinh doanh, tổ chức kinh tế tập thể	Chuyên viên	
5		Lĩnh vực Xây dựng	03 vị trí	
15	1	Chuyên viên về lĩnh vực quy hoạch, quy hoạch đô thị và nông thôn, kiến trúc	Chuyên viên	
16	2	Chuyên viên về 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	Chuyên viên	
17	3	Chuyên viên về lĩnh vực giao thông	Chuyên viên	
6		Lĩnh vực Công thương	01 vị trí	
18		Chuyên viên về lĩnh vực công thương	Chuyên viên	
7		Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường	04 vị trí	
19	1	Chuyên viên về lĩnh vực nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông nghiệp; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo	Chuyên viên	
20	2	Chuyên viên về lĩnh vực chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn	Chuyên viên	
21	3	Chuyên viên về lĩnh vực đất đai; tài nguyên khoáng sản	Chuyên viên	
22	4	Chuyên viên về lĩnh vực môi trường; tài nguyên nước	Chuyên viên	
8		Lĩnh vực Nội vụ	03 vị trí	
23	1	Chuyên viên về lĩnh vực nội vụ	Chuyên viên	
24	2	Chuyên viên về lĩnh vực lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công, bình đẳng giới	Chuyên viên	
25	3	Chuyên viên về lĩnh vực dân tộc, tôn giáo	Chuyên viên	
9		Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	01 vị trí	
26		Chuyên viên lĩnh vực giáo dục và đào tạo	Chuyên viên	
10		Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin	03 vị trí	
27	1	Chuyên viên về lĩnh vực văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo	Chuyên viên	
28	2	Chuyên viên về lĩnh vực phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin	Chuyên viên	

		tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số; chuyển đổi số		
29	3	Chuyên viên về lĩnh vực nghiên cứu khoa học; phát triển công nghệ; đổi mới sáng tạo; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân	Chuyên viên	
11		Lĩnh vực Y tế	01 vị trí	
30		Chuyên viên về lĩnh vực y tế	Chuyên viên	
12		Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 vị trí	
31		Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính, thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân cấp xã	Chuyên viên	
13		Sử dụng tại các Phòng chuyên môn theo quy định của cấp có thẩm quyền phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Phòng	08 vị trí	
32	1	Chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng	Chuyên viên	
33	2	Chuyên viên về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Chuyên viên	
34	3	Chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành	Chuyên viên	
35	4	Văn thư viên	Văn thư viên	
36	5	Lưu trữ viên	Lưu trữ viên	Thực hiện kiểm nhiệm
37	6	Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán)		Bổ trí tại các phòng chuyên môn cấp xã được xác định là đơn vị kế toán, đơn vị dự toán ngân sách theo hướng dẫn của Bộ Tài chính
38	7	Kế toán viên	Kế toán viên	
39	8	Cán sự thủ quỹ	Cán sự	Thực hiện kiểm nhiệm
14		Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ	03	
40	1	Nhân viên phục vụ	Nhân viên	
41	2	Nhân viên bảo vệ	Nhân viên	
42	3	Nhân viên lái xe	Nhân viên	

II. XÁC ĐỊNH YÊU CẦU TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM:

Việc xác định yêu cầu về trình độ, năng lực của từng vị trí việc làm tại Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chính quyền cấp xã theo quy định của pháp luật, gắn với mô hình tổ chức và yêu cầu quản lý nhà nước ở cơ sở; đồng thời bảo đảm tính kế thừa, ổn định và phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương.

Danh mục vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu được xác định theo các nhóm: vị trí lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành; vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ, tương ứng với từng lĩnh vực công tác. Việc xác định yêu cầu trình độ, năng lực của từng vị trí bảo đảm rõ ràng, phù hợp với tính chất, mức độ phức tạp của công việc, tránh chồng chéo, trùng lặp nhiệm vụ.

Trên cơ sở các quy định tại Nghị định số 361/2025/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu tiến hành rà soát, đối chiếu các vị trí việc làm hiện có để từng bước hoàn thiện yêu cầu về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực thi công vụ của từng vị trí việc làm. Đây là căn cứ để thực hiện công tác tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và quản lý công chức theo vị trí việc làm; đồng thời làm cơ sở để sắp xếp đội ngũ công chức hiện có phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn.

(Chi tiết tại Biểu số 01 gửi kèm).

III. SỐ LƯỢNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM, NGẠCH CÔNG CHỨC TƯƠNG ƯNG VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Số Lượng vị trí việc làm

Tổng số lượng vị trí việc làm các cơ quan, tổ chức hành chính 42, như sau:

Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý: 06 vị trí.

Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 33 vị trí.

Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 03 vị trí.

(Chi tiết danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc và yêu cầu năng lực của từng vị trí được thể hiện tại các phụ lục số I và các mẫu kèm theo Đề án).

Xác định cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm

Cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu được xác định trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ và mức độ phức tạp của từng vị trí, bảo đảm công chức được bố trí vào vị trí việc làm phù hợp với ngạch công chức theo quy định của pháp luật.

Việc xác định cơ cấu ngạch công chức được thực hiện theo nguyên tắc: vị trí việc làm nào thì bố trí công chức có ngạch tương ứng với vị trí việc làm đó, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã; đồng thời đáp ứng yêu cầu quản lý công chức theo vị trí việc làm quy định tại Nghị định số 361/2025/NĐ-CP.

Cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu bao gồm:

+ Ngạch chuyên viên chính và tương đương, được bố trí đối với một số vị trí lãnh đạo, quản lý theo quy định; việc bố trí bảo đảm đúng tiêu chuẩn, điều kiện và tỷ lệ theo

hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền. Các vị trí lãnh đạo, quản lý còn lại được bố trí ngạch chuyên viên, phù hợp với tính chất, khối lượng công việc và yêu cầu quản lý.

+ Ngạch chuyên viên và tương đương, ngạch cán sự và tương đương, bố trí đối với các vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ;

+ Các vị trí hỗ trợ, phục vụ thực hiện theo quy định riêng của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu sẽ tiếp tục rà soát, điều chỉnh cơ cấu ngạch công chức gắn với việc hoàn thiện danh mục vị trí việc làm theo Nghị định số 361/2025/NĐ-CP, bảo đảm sử dụng công chức đúng vị trí việc làm, đúng ngạch, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ công chức và hiệu quả hoạt động của chính quyền cấp xã.

(Chi tiết cơ cấu ngạch công chức thể hiện tại Biểu số 02 gửi kèm Đề án).

PHẦN IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; chỉ đạo các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các bộ phận liên quan thực hiện việc rà soát, sắp xếp, bố trí công chức theo đúng danh mục vị trí việc làm, yêu cầu năng lực và cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt.

Các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc có trách nhiệm:

Tổ chức quán triệt, phổ biến nội dung Đề án đến toàn thể công chức thuộc phạm vi quản lý;

Rà soát đội ngũ công chức hiện có, đối chiếu với vị trí việc làm và yêu cầu năng lực của từng vị trí đề xuất phương án bố trí, sắp xếp phù hợp;

Phối hợp với bộ phận tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm.

Việc triển khai thực hiện Đề án được thực hiện theo lộ trình phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, bảo đảm tính kế thừa, ổn định, không làm xáo trộn lớn tổ chức bộ máy và không làm phát sinh biên chế công chức. Trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu chủ động xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhằm hoàn thiện tiêu chuẩn, điều kiện đối với các vị trí việc làm theo quy định.

II. KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT

Trong quá trình tổ chức thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp, để bảo đảm việc triển khai Đề án vị trí việc làm phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện thực tế của địa phương, Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu kính đề nghị:

Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu làm cơ sở pháp lý cho việc bố trí, sử dụng, quản lý đội ngũ công chức theo vị trí việc làm, bảo đảm sử dụng hiệu quả số biên chế công chức hiện có.

Trong quá trình thực hiện, Ủy ban nhân dân xã Diễn Châu sẽ thường xuyên rà soát, đánh giá việc bố trí, sử dụng công chức theo vị trí việc làm, bảo đảm phù hợp với tổng biên chế được giao và kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Diên Châu, Ủy ban nhân dân xã kính đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, Các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH (Đông).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Lợi

