THÀNH ỦY ĐÀ NẴNG * Số 145-KH/TU	ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM *Đà Nẵng, ngày 24 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH

triển khai thực hiện Kết luận số 107-KL/TW 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; rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế hệ thống chính trị thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2027-2031

Thực hiện Kết luận số 107-KL/TW ngày 17/10/2026[1] của Bộ Chính trị; Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW ngày 19/10/2026[2] và Kế hoạch số 70-KH/BTCTW ngày 19/10/2026[3] của Ban Tổ chức Trung ương; Ban Thường vụ Thành ủy ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Quán triệt đầy đủ quan điểm vị trí việc làm là nền tảng của quản trị tổ chức, quản trị nhân lực trong hệ thống chính trị; chuyển mạnh từ quản lý chủ yếu theo số người, ngạch, bậc và chỉ tiêu biên chế sang quản trị theo vị trí việc làm, nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, năng lực, kết quả và trách nhiệm; gắn rà soát vị trí việc làm với sơ kết vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, phân cấp, phân quyền, chuyển đổi số và cơ cấu lại đội ngũ.

2. Tổ chức rà soát đồng bộ, thực chất chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, công việc, sản phẩm, vị trí việc làm, nhu cầu nhân lực và tình hình quản lý, sử dụng biên chế trong toàn hệ thống chính trị thành phố; khắc phục tình trạng giao thoa, chồng chéo, bỏ sót, trùng lặp nhiệm vụ hoặc chưa rõ chủ thể chịu trách nhiệm cuối cùng.

3. Hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm, tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp trong từng vị trí việc làm; cơ sở dữ liệu vị trí việc làm; xác định nhu cầu nhân lực có căn cứ; xây dựng phương án bố trí, sử dụng, cơ cấu lại đội ngũ và phương án biên chế từng năm 2027-2031 trình cấp có thẩm quyền theo quy định.

---

[1] 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.

[2] Hướng dẫn rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế trong hệ thống chính trị.

[3] Tập huấn, quán triệt thực hiện nhiệm vụ xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2027-2031.

4. Tổ chức thực hiện bảo đảm "6 rõ": Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thẩm quyền, rõ thời gian, rõ kết quả; triển khai đồng bộ theo 04 khối, người đứng đầu chịu trách nhiệm về dữ liệu gốc, chất lượng hồ sơ, kết quả rà soát và tiến độ thuộc phạm vi quản lý. Lấy chất lượng, tính thống nhất và khả năng kiểm chứng của dữ liệu làm tiêu chí đánh giá.

5. Xác định vị trí việc làm và nhu cầu nhân lực từ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, công việc, sản phẩm, khối lượng, tần suất, mức độ phức tạp, chất lượng, thời gian, địa bàn, điều kiện thực hiện và yêu cầu năng lực; không lấy tổ chức, biên chế, nhân sự, ngạch, bậc, tiền lương hiện có làm căn cứ hợp thức hóa hiện trạng; không tạo vị trí việc làm từ người hoặc ngạch hiện có; không tính trùng nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian, người kiêm nhiệm hoặc chỉ tiêu biên chế. Kết quả xác định nhu cầu nhân lực không đồng nghĩa với quyết định giao biên chế.

6. Kế thừa tối đa dữ liệu, hồ sơ đã được kiểm tra, xác nhận theo các Công văn số 1972-CV/BTCTW, Công văn số 2209-CV/BTCTW, Công văn số 2342-CV/BTCTW của Ban Tổ chức Trung ương và hồ sơ hiện có; chỉ bổ sung nội dung thay đổi, còn thiếu hoặc chưa kiểm chứng; không yêu cầu kê khai lại, không lập hồ sơ song song. Nội dung chưa đủ căn cứ phải tách riêng, ghi rõ nguyên nhân, đầu mối xử lý và thời hạn bổ sung; không sử dụng dữ liệu chưa được kiểm chứng, xác nhận làm căn cứ đề xuất tăng biên chế.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ DỮ LIỆU RÀ SOÁT

1. Phạm vi, đối tượng

Các cơ quan của Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; các đơn vị sự nghiệp công lập; các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy; cấp thành phố, cấp xã và các cơ quan, đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý biên chế của thành phố. Dữ liệu được phân loại riêng theo 04 khối: Đảng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội; việc phân loại không làm thay đổi thẩm quyền quản lý biên chế. Đồng thời, có tính đến yếu tố liên thông dữ liệu giữa các khối và giữa cấp thành phố với cấp xã, nhằm tránh tình trạng một nhiệm vụ, một sản phẩm hoặc một nhóm nhân lực được tính ở nhiều cơ quan.

Đối với cơ quan, tổ chức theo ngành dọc hoặc có mô hình đặc thù, thực hiện và gửi báo cáo chính thức theo đầu mối quản lý của ngành; thành phố sử dụng số liệu để đối chiếu, không tổng hợp trùng.

2. Kỳ và nguồn dữ liệu

Kỳ thống kê khối lượng và thời gian thực hiện công việc là 12 tháng, từ ngày 01/10/2025 đến hết ngày 30/9/2026; nhân lực hiện có chốt tại ngày 30/9/2026. Đối với cơ quan, đơn vị mới thành lập, sáp nhập, nhận nhiệm vụ mới hoặc hoạt động

chưa đủ kỳ, phải ghi rõ thời gian thực tế, dữ liệu bàn giao, nguồn và cách xác định phần còn thiếu; không tự nhân cơ học số liệu ngắn kỳ thành 12 tháng.

Dự báo nhu cầu nhân lực và phương án biên chế từng năm 2027-2031 được lập riêng, có căn cứ và giải trình; không sử dụng biên chế năm 2026 làm định mức cho giai đoạn sau.

III. NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG THỰC HIỆN

Quan điểm xuyên suốt là phân định rõ 03 khâu: Xác định vị trí việc làm - xác định nhu cầu nhân lực - quyết định giao biên chế. Kết quả của khâu trước là căn cứ cho khâu sau nhưng không tự động thay thế thẩm quyền xem xét, quyết định của cấp có thẩm quyền.

1. Quán triệt, kiện toàn tổ chức thực hiện

Tổ chức tham dự Hội nghị tập huấn toàn quốc ngày 22/10/2026 theo Kế hoạch số 70-KH/BTCTW; chuẩn bị điểm cầu, đường truyền, triệu tập đúng thành phần, tổng hợp câu hỏi và báo cáo số đại biểu, điểm cầu theo yêu cầu của Trung ương. Sau Hội nghị, Ban Chỉ đạo tổ chức họp triển khai, thống nhất đầu mối 04 khối, lịch thực hiện, cơ chế giải đáp và xử lý vướng mắc; kiện toàn Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo; từng cơ quan, đơn vị phân công lãnh đạo phụ trách, đầu mối nghiệp vụ, cán bộ nhập liệu, người kiểm tra và người xác nhận.

2. Khảo sát thực trạng, rà soát chức năng, nhiệm vụ và kế thừa dữ liệu nguồn

Đối chiếu chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, cơ cấu tổ chức, quy chế làm việc, phân cấp, phân quyền; thống kê nhiệm vụ tiếp tục, nhiệm vụ mới, nhiệm vụ chuyển giao, chấm dứt, nhiệm vụ giao thoa, chồng chéo; xác định rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và chủ thể chịu trách nhiệm cuối cùng. Đồng thời, rà soát các văn bản về vị trí việc làm đang áp dụng, nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét.

3. Thực hiện thống nhất trình tự 08 bước, 09 biểu nghiệp vụ

Bước 1: Rà soát chức năng, nhiệm vụ và dữ liệu đã kê khai.

Bước 2: Xác định công việc, công đoạn, vai trò chủ trì/phối hợp và sản phẩm đầu ra.

Bước 3: Xác định số lượng sản phẩm và thời gian thực hiện.

Bước 4: Xác định tác động thực tế của chuyển đổi số, tự chủ, thuê dịch vụ và xã hội hóa.

Bước 5: Đối chiếu, hoàn thiện danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức.

Bước 6: Xác định số người cần thiết theo vị trí việc làm bằng phương pháp phù hợp.

Bước 7: Đối chiếu nguồn nhân lực hiện có, đánh giá khả năng bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực và xây dựng phương án biên chế.

Bước 8: Tự kiểm tra, xác nhận và gửi kết quả.

Sử dụng 09 biểu A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2 và các phụ lục kèm Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW. Mỗi thông tin chỉ nhập tại một nơi theo mã ổn định; không nhập đè ô công thức đã khóa, không tự sửa công thức, thay đổi cấu trúc biểu hoặc đặt thêm biểu kê khai ở cơ sở. Cảnh báo kỹ thuật đạt không thay thế việc kiểm tra, xác nhận nghiệp vụ.

4. Hoàn thiện vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và cơ cấu ngạch

Danh mục vị trí việc làm được đối chiếu với chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và danh mục đã được cấp có thẩm quyền ban hành, phê duyệt; không tự chia, gộp, đổi tên vị trí đã có. Chỉ đề xuất điều chỉnh khi có thay đổi thực chất và đúng thẩm quyền. Mỗi vị trí phải gắn với nhóm công việc tương đối ổn định, có sản phẩm, trách nhiệm và yêu cầu năng lực rõ ràng; không hình thành vị trí riêng chỉ do một công đoạn, nhiệm vụ đột xuất hoặc khác biệt về ngạch, bậc. Một vị trí có thể bố trí nhiều người; không lập bản mô tả theo từng người.

Khung năng lực và cơ cấu ngạch công chức được xác định theo quy định, hướng dẫn hiện hành, gắn với nhiệm vụ, sản phẩm, mức độ độc lập, độ phức tạp, trách nhiệm và phạm vi ảnh hưởng; không quy đổi cơ học cấp độ năng lực sang ngạch, không dựa vào ngạch hiện giữ, tuổi, thâm niên hoặc tỷ lệ hiện có để hợp thức hóa hiện trạng. Cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định chuyên ngành và thẩm quyền hiện hành.

5. Kiểm thử tại một số cơ quan, đơn vị, địa phương

Lựa chọn một số cơ quan, đơn vị, địa phương đại diện 04 khối, cấp thành phố và cấp xã, có quy mô, chức năng và đặc thù khác nhau theo Phụ lục II. Ban Tổ chức Thành ủy phối hợp Sở Nội vụ, Tổ giúp việc và các đầu mối 04 khối khảo sát hồ sơ nguồn, kiểm tra mẫu nhiệm vụ - sản phẩm - vị trí, thử liên kết mã và tính nhu cầu, ghi nhận lỗi, nguyên nhân, cách khắc phục; lập biên bản xác nhận kết quả từng đơn vị. Việc kiểm thử thực hiện đồng thời với triển khai chung, không chờ kết thúc kiểm thử mới triển khai toàn thành phố; kết quả kiểm thử chỉ phục vụ chuẩn hóa nghiệp vụ, không mặc nhiên là chỉ tiêu biên chế.

6. Xác định nhu cầu nhân lực, xây dựng phương án biên chế

Áp dụng phương pháp phù hợp với từng vị trí, công việc: Theo cơ cấu, chức danh hoặc định mức do cấp có thẩm quyền quy định; theo khối lượng và thời gian lao động có căn cứ; hoặc thẩm định theo sản phẩm, tiến độ, trách nhiệm và năng lực chuyên môn đối với công việc khó chuẩn hóa thời gian. Mỗi kết quả phải có căn cứ, nguồn dữ liệu và người xác nhận; không bình quân, cào bằng hoặc áp dụng máy móc một công thức, định mức, tỷ lệ chung.

Việc xác định nhu cầu phải xem xét đồng bộ tác động của địa giới hành chính, quy mô dân số, trình độ phát triển, đặc thù đô thị - nông thôn - miền núi - hải đảo, mức độ phân cấp, phân quyền, khoa học, công nghệ, chuyển đổi số, tự chủ và xã hội hóa; không dùng hệ số vùng hoặc tỷ lệ số hóa để tự động tăng, giảm biên chế.

Trước khi đề xuất điều chỉnh biên chế phải đánh giá đầy đủ khả năng đáp ứng của nguồn nhân lực hiện có, khả năng bố trí lại, điều chuyển, đào tạo, bồi dưỡng, sàng lọc, kiêm nhiệm, dùng chung nhân lực, đổi mới phương thức làm việc, ứng dụng công nghệ và thuê dịch vụ theo quy định; ưu tiên điều chuyển biên chế từ nơi giảm nhiệm vụ, sử dụng chưa hiệu quả sang nơi thực sự cần thiết. Phương án phải làm rõ số người đáp ứng ngay, cần bồi dưỡng, cần đào tạo lại hoặc cần bố trí công việc khác; phân biệt người lao động quy đổi theo thời gian, số người cần bố trí và chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền quyết định.

7. Kiểm tra, xác nhận và quản trị cơ sở dữ liệu

Cơ quan trực tiếp quản lý, sử dụng nhân lực kiểm chứng nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, thời gian và dữ liệu gốc; bộ phận chuyên môn xác nhận dữ liệu nghiệp vụ; bộ phận tổ chức cán bộ xác nhận vị trí việc làm, nhân lực, biên chế; người đứng đầu xác nhận hồ sơ và chịu trách nhiệm về kết quả. Hồ sơ phải tách rõ kết quả đủ căn cứ, kết quả cần tiếp tục kiểm chứng và nội dung chưa xác định được; không coi kết quả tính thiếu dữ liệu là nhu cầu đã được xác nhận.

Kiểm tra mã đơn vị, mã nhiệm vụ, mã công việc, mã vị trí, kỳ số liệu, nguồn minh chứng, tính trùng lặp và đối chiếu giữa các biểu; hồ sơ gửi gồm bộ biểu nghiệp vụ, báo cáo có xác nhận, danh mục tài liệu minh chứng và danh sách nội dung cần tiếp tục xử lý. Mỗi kỳ báo cáo chỉ sử dụng phiên bản dữ liệu mới nhất đã được xác nhận; trường hợp điều chỉnh, bổ sung phải ghi rõ phiên bản, thời điểm cập nhật và phiên bản được thay thế.

Việc tiếp nhận, lưu trữ, khai thác, trao đổi hồ sơ và dữ liệu phải đúng thẩm quyền, bảo đảm bí mật nhà nước, bí mật công tác, an toàn dữ liệu và thông tin cá nhân; phân quyền truy cập và lưu vết điều chỉnh.

IV. LỘ TRÌNH TRIỂN KHAI ĐẾN NGÀY 31/12/2026

TT	Thời gian	Nhiệm vụ, sản phẩm chủ yếu
1	21 - 22/10/2026	Chuẩn bị và tham dự tập huấn Trung ương; chuẩn bị danh mục nguồn, câu hỏi, điểm cầu và đầu mối.
2	23 - 26/10/2026	Họp Ban Chỉ đạo; kiện toàn Tổ giúp việc; giao nhiệm vụ 04 khối; chốt 09 đơn vị kiểm thử; tập huấn lại, chuyển dữ liệu nguồn và bộ biểu.
3	27/10 - 05/11/2026	Khảo sát 09 đơn vị; đồng thời, toàn thành phố thực hiện 08 bước, 09 biểu; hoàn thành dữ liệu ban đầu, nêu rõ phần còn thiếu/chờ kiểm chứng.
4	06 - 09/11/2026	Rút kinh nghiệm kiểm thử; thống nhất quy tắc mã, nguồn minh chứng, xử lý sai khác; các đơn vị hoàn thiện bản rà soát lần đầu.
5	10 - trước 15/11/2026	Đầu mối 04 khối kiểm tra, chuẩn hóa, đối chiếu, xác nhận dữ liệu; xử lý trùng lặp; hoàn thiện C3, D1, D2 trên phần dữ liệu đủ căn cứ.
6	Trước 18/11/2026	Các đơn vị hoàn thiện, ký xác nhận hồ sơ, gửi đầu mối khối; đầu mối chuyển hồ sơ đã kiểm tra về Ban Tổ chức Thành ủy.
7	Trước 20/11/2026	Hoàn thành xác định nhu cầu, đối chiếu nhân lực và phương án biên chế 2027-2031; tham mưu Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, xác nhận và báo cáo Ban Tổ chức Trung ương theo thẩm quyền.
8	20 - 30/11/2026	Phối hợp giải trình, bổ sung, xử lý khác biệt theo yêu cầu thẩm định; cập nhật dữ liệu theo yêu cầu của Trung ương.
9	01 - 07/12/2026	Kiểm tra chéo, hoàn thiện hồ sơ dữ liệu, khắc phục lỗi, chuẩn hóa mã và trạng thái xác nhận; kiểm tra các đơn vị chậm tiến độ.
10	08 - 15/12/2026	Nghiệm thu kết quả chuẩn hóa cơ sở dữ liệu trong phạm vi thành phố; tổng kết, báo cáo Ban Thường vụ Thành ủy; xây dựng cơ chế cập nhật từ năm 2027.

Các mốc trong tháng 11 là mốc ưu tiên để đáp ứng yêu cầu của Trung ương. Trường hợp Ban Tổ chức Trung ương điều chỉnh hạn chốt, hạn gửi hoặc phương thức tiếp nhận, Ban Tổ chức Thành ủy thông báo thống nhất và kịp thời tham mưu điều chỉnh tiến độ nội bộ tương ứng.

V. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM THEO 04 KHỐI

1. Khối Đảng

Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ, thẩm định, tổng hợp dữ liệu khối Đảng và tham mưu về quản lý biên chế theo thẩm quyền; các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy, Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Thành ủy, các đơn vị sự nghiệp thuộc Thành ủy và các đảng ủy trực thuộc phối hợp rà soát, kiểm tra, xác nhận theo phạm vi quản lý.

2. Khối Hội đồng nhân dân

Giao tổ chức đảng đầu mối lãnh đạo, chỉ đạo theo mô hình hiện hành; Thường trực Hội đồng nhân dân và Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố phối hợp rà soát chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, nhân lực và biên chế theo đúng cơ cấu, thẩm quyền; dữ liệu được phân loại riêng, không cộng trùng với khối Ủy ban nhân dân.

3. Khối Ủy ban nhân dân

Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố lãnh đạo, chỉ đạo; Sở Nội vụ là cơ quan chuyên môn đầu mối, chủ trì hướng dẫn, kiểm tra, xác nhận, thẩm định, tổng hợp đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập và Ủy ban nhân dân cấp xã theo phân cấp; đối chiếu đầy đủ nhiệm vụ mới, nhiệm vụ chuyển giao do vận hành mô hình chính quyền địa phương 2 cấp.

4. Khối Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội

Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể thành phố lãnh đạo, chỉ đạo; Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố và các tổ chức chính trị - xã hội tổ chức rà soát theo phạm vi quản lý; phân định rõ biên chế, số người làm việc, lao động hợp đồng, cộng tác viên, lực lượng tham gia hoạt động, vị trí chuyên trách, kiêm nhiệm và nhiệm vụ phối hợp để không tổng hợp trùng.

Các tổ chức đảng nêu trên là đầu mối lãnh đạo, chỉ đạo theo 04 khối; việc xác nhận, phê duyệt, báo cáo và giao biên chế vẫn thực hiện theo thẩm quyền được cấp có thẩm quyền quy định.

VI. CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH, BÁO CÁO VÀ KIỂM TRA

1. Ban Chỉ đạo thành phố theo Quyết định số 1171-QĐ/TU chỉ đạo thống nhất việc triển khai Kế hoạch; xem xét, cho ý kiến đối với vấn đề quan trọng, phức tạp; chỉ đạo kiểm tra, thẩm định, tổng hợp, hoàn thiện kết quả và xử lý hoặc báo cáo

cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền. Tổ chức họp khởi động trong thời gian 23 - 26/10/2026; giao ban định kỳ hằng tuần trong tháng 11 và khi cần thiết trong tháng 12.

2. Ban Tổ chức Thành ủy là Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo; chủ trì tham mưu tài liệu, hướng dẫn, chuyển giao dữ liệu đã xác nhận, tổ chức kiểm thử, thiết lập danh mục mã, phiên bản bộ biểu, kênh hỗ trợ nghiệp vụ, sổ theo dõi kiến nghị và bảng tiến độ toàn thành phố; chủ trì đối chiếu dữ liệu giữa các khối, tham mưu phương án chung của thành phố.

3. Tổ giúp việc Ban Chỉ đạo tham mưu, giúp Ban Chỉ đạo và Cơ quan Thường trực hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc thực hiện 08 bước, 09 biểu nghiệp vụ; trực tiếp hỗ trợ đơn vị kiểm thử; kiểm tra, đối chiếu, kiểm chứng hồ sơ, dữ liệu; phát hiện nội dung trùng lặp, chồng chéo, bỏ sót, sai phạm vi hoặc chưa đủ căn cứ; tổng hợp khó khăn, vướng mắc và thực hiện nhiệm vụ do Ban Chỉ đạo, Trưởng Ban Chỉ đạo, Cơ quan Thường trực phân công.

4. Trước 16 giờ thứ Sáu hằng tuần, các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tiến độ qua đầu mối khối; trước 11 giờ thứ Hai tuần kế tiếp, đầu mối khối gửi báo cáo tổng hợp về Ban Tổ chức Thành ủy. Đối với hạn hoàn thành theo từng mốc trong tháng 11, báo cáo ngay khi hoàn thành, không chờ đến kỳ tuần. Đồng thời, thực hiện báo cáo hằng tháng theo yêu cầu của Hướng dẫn số 07-HD/BTCTW và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

5. Báo cáo tiến độ tối thiểu gồm: tổng số đơn vị thuộc phạm vi; số đơn vị đã triển khai, đã nhập biểu, đã kiểm tra, đã xác nhận; số nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, vị trí việc làm đã rà soát; tình trạng 09 biểu; tỷ lệ dữ liệu đủ căn cứ; kết quả xác định nhu cầu nhân lực và phương án biên chế đối với phần đã xác nhận; vướng mắc, rủi ro tiến độ, biện pháp xử lý, người chịu trách nhiệm và thời hạn khắc phục.

6. Tổ kiểm tra liên ngành kiểm tra trọng điểm các đơn vị kiểm thử, đơn vị có biến động lớn về chức năng, nhiệm vụ, nhân lực, đơn vị có số liệu bất thường hoặc chậm tiến độ; lập biên bản, yêu cầu khắc phục và kiểm tra lại. Không dùng kết quả tính thử, dữ liệu thiếu căn cứ hoặc lỗi kỹ thuật để đề xuất tăng, giảm biên chế.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cấp ủy, cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ Kế hoạch này ban hành hoặc cụ thể hóa kế hoạch thực hiện; phân công một đồng chí lãnh đạo chịu trách nhiệm, đầu mối nghiệp vụ và cán bộ thực hiện; phát huy dân chủ, lấy ý kiến cán bộ, đảng viên phù hợp trong quá trình rà soát; chuẩn bị, kê khai, tự kiểm tra, xác nhận và gửi hồ sơ đúng phạm vi, biểu mẫu, đầu mối và thời hạn. Người đứng đầu chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, thống nhất, khả năng kiểm chứng của dữ liệu và tính đúng thẩm quyền của báo cáo.

2. Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định khối Đảng và tổng hợp chung toàn thành phố; tham mưu Ban Chỉ đạo, Ban Thường vụ Thành ủy xem xét, quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền. Sở Nội vụ phối hợp thẩm định chuyên môn đối với phạm vi Nhà nước. Văn phòng Thành ủy bảo đảm điều kiện phục vụ các cuộc họp, hội nghị và công tác chỉ đạo, điều hành theo phân công.

3. Các đầu mối 04 khối chỉ đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng bộ biểu, gửi đúng tuyến quản lý biên chế, đối chiếu thông tin liên khối và phối hợp giải quyết nhiệm vụ giao thoa; cấp ủy, cơ quan có thẩm quyền quản lý trực tiếp có trách nhiệm hỗ trợ cấp xã và kiểm tra, xác nhận kết quả trước khi tổng hợp; không cộng trùng dữ liệu ngành dọc, đơn vị sự nghiệp hoặc cấp xã.

4. Hoàn thành cơ sở dữ liệu vị trí việc làm trong năm 2026. Từ năm 2027, thực hiện cập nhật khi có thay đổi lớn về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy trình, công nghệ hoặc điều kiện thực hiện và rà soát theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền; trong năm đầu áp dụng, Ban Tổ chức Thành ủy chủ trì theo dõi, định kỳ rà soát chất lượng dữ liệu để kịp thời chấn chỉnh.

5. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo Ban Chỉ đạo (qua Ban Tổ chức Thành ủy) để hướng dẫn hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét. Nội dung vượt thẩm quyền hoặc chưa có hướng dẫn phải được ghi nhận, tách riêng để kiến nghị; không tự đặt định mức, sửa công thức hoặc thay đổi quy định hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kết luận số 107-KL/TW 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; rà soát, hoàn thiện vị trí việc làm, xác định nhu cầu nhân lực và xây dựng phương án biên chế hệ thống chính trị thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2027-2031, đề nghị các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện, đảm bảo yêu cầu đề ra.

T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
THÀNH ỦY ĐÀ NẴNG

Nguyễn Khắc Toàn

Nơi nhận:
- Ban Tổ chức Trung ương (để b/c);
- Vụ Tổ chức - Điều lệ, BTCTW;
- Vụ Địa phương II, BTCTW;
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy;
- HĐND, UBND thành phố;
- Báo và phát thanh, truyền hình Đà Nẵng;
- Trường Chính trị thành phố;
- Cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố;
- Các Đảng ủy trực thuộc Thành ủy;
- Sở Nội vụ;
- Các đồng chí Thành ủy viên;
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

PHỤ LỤC I

PHÂN CÔNG SẢN PHẨM, ĐẦU MỐI VÀ THỜI HẠN

(ban hành kèm theo Kế hoạch số 145-KH/TU ngày 24/10/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

TT	Nhiệm vụ	Chủ trì/ phối hợp	Hạn	Sản phẩm
1	Tập huấn Trung ương, chuẩn bị điểm cầu	Văn phòng Thành ủy; Ban Tổ chức Thành ủy	22/10	Danh sách tham dự, tổng hợp câu hỏi, tài liệu tiếp thu
2	Họp Ban Chỉ đạo; kiện toàn Tổ giúp việc; hướng dẫn triển khai	Ban Tổ chức Thành ủy; 04 đầu mối khối	26/10	Thông báo phân công, lịch, bộ biểu, đầu mối hỗ trợ
3	Khảo sát, kiểm thử 10 đơn vị	Ban Tổ chức Thành ủy; Sở Nội vụ; Tổ giúp việc; đầu mối khối	05/11	Biên bản kiểm thử, danh sách lỗi/vướng mắc, hướng dẫn bổ sung
4	Hoàn thành dữ liệu ban đầu 08 bước, 09 biểu	Các cơ quan, đơn vị; đầu mối 04 khối	05/11	Bộ 09 biểu, báo cáo xác nhận, minh chứng, danh sách phần cần xử lý
5	Kiểm tra, chuẩn hóa dữ liệu theo khối	04 đầu mối khối; Ban Tổ chức Thành ủy	Trước 15/11	Bộ dữ liệu chuẩn hóa, biên bản kiểm tra, trạng thái xác nhận
6	Hoàn thiện nhu cầu nhân lực, cơ cấu lại đội ngũ, phương án biên chế 2027-2031	Các đơn vị; 04 đầu mối; Ban Tổ chức Thành ủy	Trước 20/11	C3, D1, D2 đã kiểm tra; phương án từng năm; báo cáo giải trình
7	Hoàn thiện, báo cáo Ban Tổ chức Trung ương	Ban Tổ chức Thành ủy; Văn phòng Thành ủy; Sở Nội vụ	Trước 20/11	Báo cáo chính thức, bộ biểu, phụ lục số liệu, nội dung tiếp tục xử lý
8	Hoàn thiện cơ sở dữ liệu	Ban Tổ chức	31/12	Cơ sở dữ liệu

	và cơ chế cập nhật	Thành ủy; Sở Nội vụ; 04 đầu mối		chuẩn hóa, báo cáo tổng kết, cơ chế cập nhật từ 2027

PHỤ LỤC II

DANH SÁCH ĐỀ XUẤT 09 ĐƠN VỊ KIỂM THỬ

(ban hành kèm theo Kế hoạch số 145-KH/TU ngày 24/10/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

Danh sách dưới đây là đề xuất để Ban Chỉ đạo xem xét, xác nhận tên gọi, cơ cấu tổ chức và phạm vi quản lý trước khi giao chính thức; bảo đảm đại diện 04 khối, cấp thành phố và cấp xã.

STT	Đơn vị dự kiến	Mục tiêu kiểm thử
1	Ban Tổ chức Thành ủy	Khối Đảng; tham mưu tổ chức, cán bộ
2	Ban Nội chính Thành ủy	Khối Đảng; quản trị, tổng hợp, phục vụ
3	Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố	Khối Hội đồng nhân dân; tham mưu, phục vụ hoạt động dân cử
4	Sở Nội vụ	Khối Ủy ban nhân dân; quản lý nhà nước về tổ chức, nhân lực
5	Sở Khoa học và Công nghệ	Khối Ủy ban nhân dân; chuyên môn đa lĩnh vực
6	Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố	Khối Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể; chuyên trách, kiêm nhiệm
7	Đảng ủy và các cơ quan hệ thống chính trị phường Ngũ Hành Sơn	Cấp xã đô thị; kiểm tra dữ liệu theo 04 khối
8	Đảng ủy và các cơ quan hệ thống chính trị xã Quế Sơn Trung	Cấp xã đồng bằng; nhiệm vụ sau sắp xếp
9	Đảng ủy và các cơ quan hệ thống chính trị xã Trà Tân	Cấp xã miền núi; nhiệm vụ sau sắp xếp

Đối với đơn vị cấp xã, tổ chức kiểm thử theo từng khối nhưng tổng hợp đúng tuyến và không cộng trùng. Ban Chỉ đạo có thể thay thế đơn vị theo tiêu chí đại diện, tính sẵn sàng dữ liệu và yêu cầu thực tiễn.

PHỤ LỤC III

MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ HẰNG TUẦN

(ban hành kèm theo Kế hoạch số 145-KH/TU ngày 24/10/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy)

Đơn vị/khối: ..... Tuần báo cáo: ..... Người phụ trách: .....

1. Tổng số đơn vị thuộc phạm vi / đã triển khai / đã nhập dữ liệu / đã kiểm tra / đã xác nhận: ...

2. Số nhiệm vụ, công việc, sản phẩm, vị trí việc làm đã rà soát: ...

3. Tình trạng A1, A2, B1, B2, C1, C2, C3, D1, D2: hoàn thành / đang xử lý / không áp dụng (nêu căn cứ).

4. Dữ liệu đủ căn cứ; dữ liệu chờ kiểm chứng; dữ liệu còn thiếu và nguyên nhân: ...

5. Kết quả xác định nhu cầu nhân lực và phương án từng năm 2027-2031 (chỉ báo cáo phần đã xác nhận): ...

6. Vướng mắc, nguy cơ chậm tiến độ, kiến nghị cấp xử lý, người phụ trách, hạn khắc phục: ...

7. Công việc và sản phẩm dự kiến hoàn thành tuần tới: ...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký, xác nhận)