ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH HANH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 454/KH-UBND	*Vĩnh Hanh, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ

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

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

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 3366/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh;

Xét nhu cầu thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh và khả năng bố trí kinh phí theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh ban hành Kế hoạch ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bố trí nhân lực thực hiện các công việc hỗ trợ, phục vụ, góp phần bảo đảm hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh được thông suốt, hiệu quả.
- Việc ký kết hợp đồng lao động phải đáp ứng yêu cầu công việc, phù hợp với nhu cầu sử dụng lao động, khả năng ngân sách và quy định pháp luật hiện hành.

2. Yêu cầu

- Việc ký kết hợp đồng phải đúng thẩm quyền, đúng loại công việc, đáp ứng các điều kiện theo quy định và phù hợp với nhu cầu thực tế của cơ quan.
- Cá nhân được ký kết hợp đồng phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chung và yêu cầu cụ thể của vị trí công việc.
- Bảo đảm công khai, minh bạch trong quá trình tiếp nhận, xem xét hồ sơ và lựa chọn cá nhân ký kết hợp đồng.
- Thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ, tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định pháp luật và thỏa thuận trong hợp đồng.
- Thực hiện chế độ, chính sách, tiền lương và bảo hiểm cho người lao động đúng quy định của Bộ luật Lao động và hướng dẫn của tỉnh An Giang.
- Việc ký hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ được xem xét trên cơ sở quy định tại Điều 6 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng

dịch vụ và hợp đồng lao động.

II. VỊ TRÍ, SỐ LƯỢNG VÀ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng số người dự kiến ký kết hợp đồng: 03 người, bố trí thực hiện công việc tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh, gồm các vị trí sau:

1. Nhân viên phục vụ: 01 người.

Mô tả công việc: Thực hiện công tác vệ sinh cơ quan; bố trí bàn ghế, chuẩn bị nước uống phục vụ các cuộc họp, hội nghị theo yêu cầu; vệ sinh phòng họp, hội trường sau khi sử dụng. Quét dọn sân, hành lang, phòng làm việc và khu vệ sinh; thu gom, tập kết rác đúng quy định. Kiểm tra, tắt các thiết bị điện tại khu vực được phân công sau giờ làm việc. Thực hiện các nhiệm vụ phục vụ khác theo phân công.

2. Nhân viên lái xe cơ quan: 01 người.

Mô tả công việc: Thực hiện nhiệm vụ đưa đón cán bộ, công chức theo yêu cầu; theo dõi số ki-lô-mét hoạt động, báo cáo tình trạng phương tiện và đề nghị thanh toán chi phí nhiên liệu theo quy định (nếu có). Kiểm tra tình trạng an toàn, vệ sinh và thông số kỹ thuật của xe; đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng khi cần thiết. Trực nhà xe, phối hợp bố trí phương tiện và kịp thời báo cáo các sự cố phát sinh. Bảo đảm đưa đón đúng giờ, an toàn giao thông, quản lý và sử dụng hiệu quả xe công vụ. Thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ, phục vụ khác theo phân công.

3. Nhân viên bảo vệ cơ quan: 01 người

Mô tả công việc: Thực hiện nhiệm vụ trực cổng ra, vào cơ quan; tuần tra, kiểm soát an ninh, trật tự tại trụ sở; trực ban tại sảnh và giám sát qua hệ thống camera. Kịp thời phát hiện, thông báo và phối hợp xử lý các tình huống phát sinh, bảo đảm an ninh, an toàn trụ sở cơ quan theo nhiệm vụ được phân công.

III. TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN VÀ CHẾ ĐỘ ĐỐI VỚI NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Tiêu chuẩn, điều kiện chung

Cá nhân được xem xét ký kết hợp đồng lao động phải đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, gồm:

- Có quốc tịch Việt Nam;
- Đủ tuổi lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật chuyên ngành;
- Có đủ sức khỏe để làm việc;
- Có lý lịch được cơ quan có thẩm quyền xác nhận;
- Có khả năng đáp ứng yêu cầu của vị trí công việc;
- Không thuộc các trường hợp bị hạn chế, cấm thực hiện công việc theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 8 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;
- Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và yêu cầu cụ thể của vị trí công việc đã được xác định hợp lệ.

2. Tiêu chuẩn cụ thể theo vị trí

a) Nhân viên phục vụ

Có đủ sức khỏe, trung thực, có tinh thần trách nhiệm; có khả năng thực hiện công việc vệ sinh, sắp xếp, chuẩn bị phục vụ hội nghị và các nhiệm vụ được giao.

b) Nhân viên lái xe cơ quan

Có giấy phép lái xe còn hiệu lực, phù hợp với loại xe được giao điều khiển; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc, ý thức chấp hành pháp luật về trật tự, an toàn giao thông và trách nhiệm bảo quản phương tiện. Các yêu cầu bổ sung về kinh nghiệm lái xe, hiểu biết địa bàn và kỹ năng xử lý tình huống được xác định phù hợp với loại xe và nhu cầu thực tế của cơ quan.

c) Nhân viên bảo vệ cơ quan

Có sức khỏe phù hợp, trung thực, có tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành nội quy, quy chế cơ quan; có khả năng thực hiện nhiệm vụ trực cổng, tuần tra, giám sát và báo cáo tình hình an ninh, an toàn tại trụ sở.

3. Hình thức, loại hợp đồng và thời hạn hợp đồng

- Hợp đồng được ký kết bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

- Loại hợp đồng, thời hạn hợp đồng và các nội dung liên quan được xác định theo Bộ luật Lao động, Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

- Nội dung hợp đồng phải xác định rõ công việc, địa điểm làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, phương thức trả lương, chế độ bảo hiểm, quyền và nghĩa vụ của các bên.

- Thời gian dự kiến bắt đầu thực hiện hợp đồng: từ tháng 10 năm 2026, sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định.

4. Tiền lương, bảo hiểm và các chế độ khác

- Tiền lương: Thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, phù hợp với quy định của pháp luật lao động, mức lương tối thiểu áp dụng và khả năng ngân sách của cơ quan.

- Chế độ bảo hiểm: Thực hiện việc tham gia và đóng các loại bảo hiểm bắt buộc theo đối tượng, điều kiện và mức đóng quy định của pháp luật hiện hành.

- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ và làm việc ban đêm: Thực hiện theo Bộ luật Lao động, nội quy, quy chế của cơ quan và thỏa thuận hợp pháp trong hợp đồng.

- Các chế độ khác: Thực hiện theo quy định pháp luật và nội dung hợp đồng lao động đã ký kết.

IV. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Rà soát nhu cầu và điều kiện ký kết hợp đồng

Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Phòng Kinh tế rà soát nhu cầu thực tế đối với từng vị trí, xác định nhiệm vụ, số lượng người, yêu cầu công việc và khả năng bố trí kinh phí.

Việc ký kết hợp đồng lao động với cá nhân được xem xét trên cơ sở quy định tại Điều 6 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP; cần xác định việc không có đơn vị cung cấp dịch vụ đáp ứng yêu cầu trước khi thực hiện ký hợp đồng lao động.

2. Thông báo công khai

Sau khi được cấp có thẩm quyền thống nhất chủ trương và bảo đảm các điều kiện thực hiện, Ủy ban nhân dân xã tổ chức thông báo công khai nhu cầu ký kết hợp đồng.

Nội dung thông báo gồm: vị trí công việc, số lượng người, mô tả nhiệm vụ, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần hồ sơ, thời gian, địa điểm tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ để hướng dẫn, giải đáp.

Thông báo được niêm yết tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã và đăng tải trên các kênh thông tin phù hợp của địa phương.

3. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký

a) Thành phần hồ sơ

Cá nhân đăng ký thực hiện công việc nộp hồ sơ gồm:

Đơn đăng ký thực hiện công việc;

Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;

Giấy tờ chứng minh nhân thân;

Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy tờ sức khỏe phù hợp theo quy định;

Bản sao giấy phép lái xe còn hiệu lực, phù hợp với loại xe được giao điều khiển đối với vị trí lái xe;

Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu hợp pháp của vị trí công việc (nếu có).

Thành phần hồ sơ phải được thông báo công khai, bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật; không yêu cầu thêm giấy tờ khi chưa có căn cứ cần thiết.

Cá nhân đăng ký chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của thông tin và giấy tờ đã cung cấp.

b) Địa điểm tiếp nhận hồ sơ

Phòng Văn hóa - Xã hội xã Vĩnh Hanh, địa chỉ: ấp Vĩnh Nhuận, xã Vĩnh Hanh, tỉnh An Giang.

Người tiếp nhận hồ sơ: Đặng Mỹ Hón, công chức Phòng Văn hóa - Xã hội.

Điện thoại: 0988.907.210.

c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Từ ngày **12** tháng **10** năm **2026** đến hết ngày **19** tháng **10** năm **2026.**

Buổi sáng: từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;

Buổi chiều: từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.

Phòng Văn hóa - Xã hội tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, phối hợp với đơn vị sử dụng lao động rà soát các tiêu chuẩn, điều kiện và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

4. Xem xét, lựa chọn cá nhân ký kết hợp đồng

Việc xem xét, lựa chọn cá nhân căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí công việc, hồ sơ đăng ký và yêu cầu thực tế của cơ quan.

Trường hợp có nhiều cá nhân đáp ứng yêu cầu, việc lựa chọn được thực hiện theo các tiêu chí đã thông báo công khai, bảo đảm khách quan, minh bạch và phù hợp với quy định pháp luật.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định việc ký kết hợp đồng theo thẩm quyền và trên cơ sở chủ trương, điều kiện, kinh phí đã được cấp có thẩm quyền thống nhất.

5. Thời gian hoàn thành

Hoàn thành việc tiếp nhận, rà soát và tổng hợp hồ sơ theo thời gian quy định tại Kế hoạch.

Dự kiến hoàn thành việc xem xét, lựa chọn cá nhân trước ngày **20** tháng **10** năm **2026.**

Dự kiến ký kết hợp đồng lao động từ ngày **22** tháng **10** năm **2026** đối với các trường hợp đáp ứng đủ điều kiện, sau khi hoàn thành các thủ tục cần thiết.

6. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện hợp đồng lao động được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có), nằm ngoài quỹ lương của cơ quan, theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, xác định nhu cầu kinh phí, tham mưu bố trí dự toán, tổ chức quản lý, thanh toán và quyết toán theo quy định, bảo đảm phù hợp với khả năng ngân sách và chế độ chi tiêu hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì tham mưu triển khai Kế hoạch; hướng dẫn, tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đăng ký thực hiện công việc.

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã rà soát tiêu chuẩn, điều kiện của cá nhân đăng ký; tổng hợp kết quả, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Phối hợp với Phòng Kinh tế rà soát các điều kiện về kinh phí và chế độ, chính sách đối với người lao động.

Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu giải quyết các khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực phụ trách.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát nhu cầu và khả năng cân đối nguồn kinh phí thực hiện Kế hoạch.
- Tham mưu bố trí kinh phí, hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, thanh toán và quyết toán các khoản chi liên quan đến hợp đồng lao động theo quy định.
- Phối hợp kiểm tra việc thực hiện chế độ tiền lương, bảo hiểm và các nghĩa vụ tài chính có liên quan thuộc phạm vi phụ trách.

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

Xác định cụ thể nhu cầu sử dụng lao động, nhiệm vụ, yêu cầu công việc và điều kiện làm việc đối với từng vị trí.

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội trong quá trình tiếp nhận, rà soát hồ sơ và lựa chọn cá nhân đáp ứng yêu cầu công việc.

Tham mưu, phối hợp hoàn thiện hợp đồng lao động; tổ chức phân công, hướng dẫn, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện công việc của người lao động.

Phối hợp quản lý thời gian làm việc, xác nhận kết quả công việc và thực hiện các thủ tục liên quan theo phân công, thẩm quyền.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

Phối hợp thông báo, công khai Kế hoạch và các thông tin liên quan tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, trên Trang thông tin điện tử của xã và hệ thống truyền thanh của xã theo điều kiện thực tế.

5. Trách nhiệm của cá nhân được ký kết hợp đồng

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo nội dung hợp đồng và sự phân công hợp pháp của cơ quan.

Chấp hành nội quy, quy chế làm việc; bảo đảm chất lượng, tiến độ và hiệu quả công việc.

Quản lý, sử dụng đúng mục đích tài sản, phương tiện và trang thiết bị được giao; chịu trách nhiệm theo quy định đối với các vi phạm phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để xem xét, hướng dẫn và giải quyết theo thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch ký kết hợp đồng lao động thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ tại Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hanh theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp triển khai thực hiện theo nhiệm vụ được giao./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ tỉnh An Giang (để báo cáo);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, PVHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ VĨNH HANH T. AN GIANG

Đoàn Đức Dịnh