

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH THÀNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP
V/v rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy
định về chức năng, nhiệm vụ và sắp
xếp, tinh gọn tổ chức bên trong

Bình Thành, ngày tháng 5 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn, trung tâm thuộc UBND xã;
- Trạm y tế xã.

Thực hiện Công văn số 576-CV/ĐU, ngày 15/5/2026 của Đảng ủy xã Bình Thành về việc rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về chức năng, nhiệm vụ và sắp xếp, tinh gọn tổ chức bên trong, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các đơn vị thực hiện nội dung sau:

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tập trung rà soát toàn diện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, mối quan hệ công tác, tổ chức bộ máy, phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các quy định bảo đảm phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay và định hướng thực hiện Nghị quyết Đại hội XIV của Đảng (*có đề cương báo cáo kèm theo*).

2. Các đơn vị báo cáo tiến độ, tình hình, kết quả triển khai thực hiện; những khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị gửi về UBND xã (*qua Văn phòng HĐND và UBND xã*) **trước ngày 01/6/2026**.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện; tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo gửi về Ban Thường vụ Đảng ủy xã **trước ngày 03/6/2026** theo quy định.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc phối hợp triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VP.Lanmt.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Anh Tấn

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO
Rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định về chức năng, nhiệm vụ và sắp xếp,
tinh gọn tổ chức bộ máy bên trong

(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /5/2026 của UBND xã Bình Thành)

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Chức năng, nhiệm vụ hiện đang thực hiện

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy hiện nay

Tổng số biên chế/công chức, viên chức, người lao động hiện có:

Tổng số được giao: người.

Hiện có mặt: người (trong đó: Lãnh đạo.....)

Hợp đồng lao động (nếu có): người.

3. Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ đang thực hiện

Tên văn bản:

Cơ quan ban hành:

Thời gian ban hành:

4. Tình hình phân công nhiệm vụ nội bộ

- Phân công lãnh đạo
- Phân công chuyên môn
- Đánh giá mức độ phù hợp, hiệu quả.

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Các nhiệm vụ đang thực hiện ổn định, phù hợp (liệt kê ngắn gọn các nhiệm vụ cơ bản đang thực hiện hiệu quả, không cần điều chỉnh)

2. Các nhiệm vụ còn chồng chéo, trùng lặp hoặc chưa rõ trách nhiệm

STT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị/cá nhân đang thực hiện	Nội dung chồng chéo, bất cập	Đề xuất xử lý

(Gợi ý nội dung cần rà soát: Nhiệm vụ giao nhiều đơn vị cùng thực hiện; Nhiệm vụ chưa phân định rõ đầu mối chủ trì; Nhiệm vụ phát sinh nhưng chưa được quy định; Nhiệm vụ không còn phù hợp thực tế)

3. Các nhiệm vụ đề xuất bổ sung, điều chỉnh (*Nội dung đề xuất bổ sung/sửa đổi, lý do đề xuất, căn cứ thực tiễn*)

III. RÀ SOÁT QUY CHẾ LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Những nội dung còn phù hợp

2. Những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi (*Nội dung quy định hiện nay, khó khăn bất cập và đề xuất sửa đổi*)

IV. RÀ SOÁT TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ

1. Đánh giá tình hình bố trí nhân sự hiện nay

2. Đề xuất sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy (*nội dung đề xuất, hiện trạng, phương án đề xuất và lý do*)

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Thuận lợi.

2. Khó khăn, vướng mắc.

3. Nguyên nhân.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND xã.

2. Đối với Đảng ủy xã.

3. Đối với cơ quan cấp trên (*nếu có*).

Lưu ý:

- Báo cáo ngắn gọn, trọng tâm, bám sát thực tế hoạt động của đơn vị.
- Các nội dung đề xuất phải cụ thể, rõ nội dung cần sửa đổi, bổ sung hoặc điều chỉnh.
- Gửi kèm dự thảo quy chế, quy định sửa đổi.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung báo cáo.