

Số: /BC-VP

Bình Thành, ngày 22 tháng 02 năm 2026

BÁO CÁO

Sơ kết 01 năm thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 20/4/2026 của Đảng ủy xã Bình Thành về việc tổ chức sơ kết 01 năm thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp trên địa bàn xã Bình Thành, Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành (*sau đây gọi tắt là Văn phòng*) báo cáo kết quả, như sau:

I. CÔNG TÁC QUẢN TRIỆT, LÃNH ĐẠO, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Đặc điểm tình hình

Văn phòng được thành lập theo Nghị Quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Bình Thành về việc thông qua Đề án thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Bình Thành.

Văn phòng có tổng số: 08 người. Trong đó có 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng, 03 chuyên viên; 03 cán bộ hợp đồng theo Nghị định 173 và 111. Trình độ chuyên môn Đại học: 07 người; cao đẳng: 01 người.

Trong thời gian qua, Văn phòng hoạt động trong điều kiện có nhiều thuận lợi, luôn nhận được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp, thường xuyên của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND; được quan tâm bố trí, kiện toàn đội ngũ cán bộ, công chức cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; sự phối hợp của các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị của xã ngày càng chặt chẽ. Cùng với đó, việc ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ trong cơ quan được thực hiện kịp thời, bảo đảm rõ trách nhiệm, tạo nền tảng để Văn phòng thực hiện tốt chức năng tham mưu, tổng hợp và phục vụ HĐND và UBND xã.

Tuy nhiên, bên cạnh những thuận lợi, Văn phòng vẫn còn một số khó khăn nhất định, đội ngũ cán bộ, công chức có thời điểm còn biến động, việc bố trí theo vị trí việc làm chưa thật sự ổn định; khối lượng công việc nhiều, phát sinh thường xuyên trong khi yêu cầu về tiến độ và chất lượng công tác tham mưu ngày càng cao. Ngoài ra, điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị và nhân lực phục vụ công tác có thời điểm còn hạn chế, ảnh hưởng nhất định đến hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Công tác quản triết, tuyên truyền

Văn phòng đã chủ động phối hợp tham mưu cho UBND xã tổ chức quán triết, triển khai các chủ trương về sắp xếp đơn vị hành chính và mô hình chính

quyền 02 cấp đến cán bộ, công chức và nhân dân; lồng ghép tuyên truyền trong các hội nghị, giao ban cơ quan.

3. Ban hành văn bản triển khai

Ngay sau khi được thành lập, Văn phòng đã chủ động tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản nhằm bảo đảm hoạt động của HĐND, UBND và Văn phòng đi vào nền nếp. Cụ thể, đã ban hành:

- Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 07/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc Ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Quyết định số 02/QĐ-VP ngày 07/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Phân công nhiệm vụ (tạm thời) đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Thông báo số 03/TB-VP ngày 01/8/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Quyết định số 05/QĐ-VP ngày 03/9/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, biên chế của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Thông báo số 04/TB-VP ngày 03/9/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 17/9/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành;

- Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 06/01/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành về việc công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

Các văn bản trên đã góp phần xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của từng cá nhân, bảo đảm công tác lãnh đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được thống nhất, hiệu quả.

Nhìn chung, ngay sau khi đi vào hoạt động, tập thể Văn phòng đã nỗ lực khắc phục khó khăn, chủ động triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao, từng bước ổn định tổ chức, nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp và phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

4. Cơ chế phối hợp

Văn phòng đã chủ động duy trì phối hợp thường xuyên với các cơ quan, đơn vị trong hệ thống chính trị; bảo đảm thông tin thông suốt, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo.

5. Đánh giá chung công tác lãnh đạo, chỉ đạo

Công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện được kịp thời, thống nhất; hoạt động điều hành từng bước đi vào nề nếp, hiệu quả.

6. Chuyển biến nhận thức

Nhận thức của cán bộ, công chức cơ quan về mô hình chính quyền 02 cấp được nâng lên; ý thức trách nhiệm, kỷ luật hành chính có chuyển biến tích cực.

II. KẾT QUẢ SAU 01 NĂM VẬN HÀNH

1. Kết quả thực hiện

1.1. Sắp xếp đơn vị hành chính

Văn phòng đã thực hiện nghiêm theo phương án được HĐND và UBND xã phê duyệt tại các văn bản sau:

- Nghị Quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Bình Thành về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã Bình Thành;

- Nghị Quyết số 08/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Bình Thành về việc tạm giao biên chế cán bộ, công chức, người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Bình Thành năm 2025;

- Quyết định số 05/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND-UBND xã;

Quyết định số 08/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành về việc tiếp nhận và điều động công chức đến công tác tại Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành, tỉnh Thái Nguyên;

1.2. Sắp xếp tổ chức bộ máy

Văn phòng đã tổ chức bộ máy theo mô hình mới, bảo đảm hoạt động cơ bản ổn định.

1.3. Phân quyền, phân cấp, ủy quyền

a) Căn cứ các Nghị định về phân cấp, phân quyền của Chính phủ, căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã, cơ quan đã nghiên cứu và tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực được giao phụ trách đảm bảo theo quy định, bảo đảm rõ thẩm quyền, trách nhiệm, cụ thể:

Đối với Lĩnh vực Tư pháp: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực tư pháp; Nghị định số Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp, gồm 05 nhiệm vụ chính.

Đối với lĩnh vực Thanh tra: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định

thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ, gồm 6 nhiệm vụ chính.

Đối với lĩnh vực đối ngoại: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số Nghị định số 134/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực đối ngoại gồm 06 nhiệm vụ chính.

(Có phụ lục 5 kèm theo).

b) Công tác rà soát, hoàn thiện và tổ chức thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn được triển khai kịp thời, đúng quy định, không phát sinh văn bản trái pháp luật; hoạt động tuyên truyền, phổ biến pháp luật được thực hiện thường xuyên, góp phần nâng cao nhận thức và ý thức chấp hành pháp luật của cán bộ và Nhân dân.

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành các văn bản triển khai công tác xây dựng, thi hành và theo dõi văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể: Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 25/8/2025 về triển khai thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 08/9/2025 về công tác kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và thực hiện công tác pháp chế, hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2025; Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 26/01/2026 về theo dõi tình hình thi hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2026. Đến thời điểm báo cáo, HĐND xã, UBND xã chưa ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền.

Trên cơ sở kế hoạch đã ban hành, Văn phòng đã tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; đồng thời thực hiện báo cáo kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản theo yêu cầu tại Nghị quyết số 93/NQ-CP ngày 18/6/2024 của Chính phủ. Qua rà soát, chưa phát hiện văn bản quy phạm pháp luật do HĐND, UBND xã ban hành có nội dung trái quy định pháp luật, do đó không phát sinh việc xử lý (sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ) theo thẩm quyền.

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn. Kết quả cụ thể: Về hình sự: xảy ra 05 vụ án/06 bị can bị khởi tố về các hành vi đánh bạc, cố ý gây thương tích, giết người; Về hành chính: có 08 trường hợp vi phạm trong lĩnh vực đất đai, đã ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính với tổng số tiền 74.500.000 đồng.

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành các kế hoạch triển khai công tác tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật năm 2025, 2026. Kết quả thực hiện năm 2025: Tổ chức 02 hội nghị tuyên truyền pháp luật với 223 lượt người tham gia; Tổ chức 01 hội nghị tập huấn nghiệp vụ cho tuyên truyền viên và hòa giải viên với 220 lượt người tham gia; Tổ chức 04 cuộc truyền thông, tư vấn pháp luật tại các xóm đặc biệt khó khăn với 122 lượt người tham gia.

Tham mưu cho UBND xã đã phối hợp với Ủy ban MTTQ xã xây dựng củng cố, kiện toàn Tổ hòa giải ở cơ sở. Trong năm năm 2025 sau khi sáp nhập chính quyền địa phương 2 cấp, Văn phòng đã tham mưu cho UBND xã đã có văn bản củng cố kiện toàn tổ hòa giải ở cơ sở và ban hành quyết định số 459/QĐ-UBND ngày 15/10/2025 của Chủ tịch UBND xã Bình Thành về việc công nhận hòa giải viên và Tổ trưởng tổ hòa giải của 27 Tổ hòa giải cơ sở trên địa bàn xã Bình Thành. Từ ngày 01/7/2025 đến nay, các tổ hòa giải trên địa bàn xã đã tiếp nhận và xử lý 2 vụ việc hòa giải, trong đó: Hòa giải thành: 02 vụ việc; Hòa giải không thành: 0 vụ việc.

Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tiếp tục được duy trì; hoạt động hòa giải ở cơ sở được quan tâm và thực hiện đúng quy định.

Văn phòng đã tham mưu triển khai và hoàn thành Dự án 9, Tiểu dự án 2 (giảm tình trạng tảo hôn và hôn nhân cận huyết thống trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi) thuộc các chương trình mục tiêu quốc gia năm 2025. Kết quả: Tổ chức 01 hội nghị tuyên truyền chuyên đề với 94 lượt người tham gia; Tổng kinh phí thực hiện: 10.400.000 đồng, đã giải ngân đạt 100% kế hoạch.

1.4. Biên chế, nhân sự

Công tác quản lý, sử dụng biên chế, nhân sự của Văn phòng HĐND và UBND xã được thực hiện theo đúng chỉ tiêu được HĐND và UBND xã giao, bảo đảm phù hợp với vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ.

Năm 2025: Tổ chức tiếp nhận, bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động sau khi thành lập theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; cơ bản ổn định tổ chức, phân công nhiệm vụ phù hợp với năng lực, trình độ chuyên môn của từng cá nhân.

Năm 2026: Tiếp tục rà soát, kiện toàn đội ngũ theo vị trí việc làm; điều chỉnh, phân công nhiệm vụ phù hợp với tình hình thực tế, bảo đảm đáp ứng yêu cầu công tác tham mưu, tổng hợp và phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã.

1.5. Tuyển dụng

Công tác tuyển dụng được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình. Trong giai đoạn sau sắp xếp đơn vị hành chính, việc tuyển dụng chủ yếu gắn với nhu cầu kiện toàn tổ chức, bổ sung nhân lực còn thiếu theo vị trí việc làm.

Trong năm 2025, năm 2026, Văn phòng HĐND và UBND xã đã phối hợp với phòng Văn hóa - xã hội xã thực hiện tuyển dụng hợp đồng theo quy định.

1.6. Chế độ, chính sách

Chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động được thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định của Nhà nước; bảo đảm quyền lợi chính đáng, góp phần ổn định tư tưởng, tạo động lực để đội ngũ yên tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.7. Đào tạo, bồi dưỡng

Công tác đào tạo, bồi dưỡng được quan tâm triển khai nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng công tác cho đội ngũ cán bộ, công chức. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng bám sát yêu cầu vị trí việc làm và nhiệm vụ thực tiễn, góp phần từng bước nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp và phục vụ.

1.8. Văn thư, lưu trữ, số hóa

Công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện đúng quy định của pháp luật; việc quản lý, xử lý văn bản đi, đến bảo đảm kịp thời, chính xác. Công tác lập hồ sơ, lưu trữ tài liệu được chú trọng, từng bước đi vào nền nếp. Đồng thời, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản và lưu trữ điện tử được triển khai, góp phần nâng cao hiệu quả công tác, hướng tới số hóa tài liệu và hiện đại hóa công tác văn thư, lưu trữ.

1.9. Thủ tục hành chính

Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, giải quyết TTHC, kết quả cụ thể:

- Công tác hộ tịch - Chứng thực:

+ Năm 2025:

Công tác hộ tịch: Đăng ký khai tử, xoá nơi thường trú, cấp mai táng phí: 30 trường hợp; Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 06 tuổi: 90 trường hợp; Xác nhận tình trạng hôn nhân: 31 trường hợp; Cấp bản sao trích lục hộ tịch: 153 trường hợp; Đăng ký kết hôn: 23 cặp; Đăng ký lại kết hôn: 01 cặp; Đăng ký khai tử: 19 trường hợp; Đăng ký lại khai sinh: 32 trường hợp; Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc: 12 trường hợp; Thủ tục ghi vào Sổ hộ tịch việc kết hôn của công dân Việt Nam đã được giải quyết tại cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài: 01 trường hợp.

Công tác chứng thực: Chứng thực bản sao từ bản chính do cơ quan Việt Nam cấp: 1.707 việc; Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được): 159 việc; Chứng thực hợp đồng giao dịch: 258 việc.

+ Quý I năm 2026:

Công tác hộ tịch: Đăng ký khai tử, xoá nơi thường trú, cấp mai táng phí: 06 trường hợp; Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ dưới 06 tuổi: 09 trường hợp; Đăng ký việc nuôi con nuôi trong nước: 01 trường hợp; Thủ tục thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc: 08 trường hợp; Xác nhận tình trạng hôn nhân: 15 trường hợp; Cấp bản sao trích lục hộ tịch: 33 trường hợp; Đăng ký kết hôn: 10 cặp; Thủ tục đăng ký lại kết hôn: 03 cặp; Thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài: 01 cặp; Đăng ký khai tử: 01 trường hợp; Đăng ký lại khai sinh: 06 trường hợp.

Công tác chứng thực: Chứng thực bản sao từ bản chính do cơ quan Việt Nam cấp: 198 việc; Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực

không thể ký, không thể điểm chỉ được): 35 việc; Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch: 05 trường hợp; Chứng thực hợp đồng giao dịch: 79 việc; Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở: 13 trường hợp; Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản 01 việc.

1.10. Chuyển đổi số

Trong thời gian qua, công tác chuyển đổi số tại Văn phòng HĐND và UBND xã đã được quan tâm triển khai, bước đầu đạt được một số kết quả tích cực. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và xử lý công việc được tăng cường, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan. Các phần mềm dùng chung của tỉnh và hệ thống quản lý văn bản, điều hành được khai thác, sử dụng tương đối hiệu quả; việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử từng bước thay thế văn bản giấy, góp phần rút ngắn thời gian xử lý công việc.

Tuy nhiên, mức độ chuyển đổi số vẫn còn hạn chế, việc khai thác, sử dụng một số phần mềm chưa đồng đều; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin của một bộ phận cán bộ, công chức chưa đáp ứng yêu cầu; hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số còn thiếu và chưa đồng bộ. Trong thời gian tới, cần tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, nâng cao nhận thức và năng lực số cho đội ngũ cán bộ, công chức, từng bước hoàn thiện nền tảng chính quyền số.

1.11. Cơ sở vật chất

Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thường xuyên, bảo đảm điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức. Phòng làm việc được bố trí tương đối ổn định; các trang thiết bị thiết yếu như máy vi tính, máy in, hệ thống mạng nội bộ từng bước được trang bị, phục vụ công tác chuyên môn.

Tuy nhiên, trước yêu cầu nhiệm vụ ngày càng cao, đặc biệt trong bối cảnh đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách hành chính, cơ sở vật chất hiện có vẫn còn một số hạn chế như: trang thiết bị chưa đồng bộ; hạ tầng công nghệ thông tin chưa đáp ứng yêu cầu vận hành các hệ thống số; không gian làm việc còn chưa bảo đảm. Do đó, cần tiếp tục quan tâm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhất là hạ tầng công nghệ thông tin, nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động của cơ quan trong giai đoạn tới.

1.12. Tiếp công dân

Công tác tiếp công dân được duy trì nghiêm túc, đúng quy định; lịch tiếp công dân được công khai, thực hiện đầy đủ. Không phát sinh khiếu nại, tố cáo; chủ yếu là kiến nghị, phản ánh, tính chất không phức tạp. Công tác tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư được thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền. Việc theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn thư được quan tâm, không để tồn đọng, kéo dài, cụ thể:

Văn phòng HĐND và UBND xã đã chủ động tham mưu UBND xã ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư sau khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính.

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành hệ thống văn bản kịp thời, bảo đảm công tác tiếp công dân được triển khai đồng bộ, đúng quy định, gồm: Ban hành quy chế, nội quy, quy chế phối hợp trong tiếp công dân và xử lý đơn thư; Thông báo lịch tiếp công dân định kỳ, thường xuyên của Chủ tịch UBND xã; Kế hoạch, thành lập tổ công tác phục vụ tiếp công dân trong các thời điểm quan trọng như Đại hội Đảng, bầu cử đại biểu Quốc hội và HĐND các cấp; Quyết định phân công công chức thực hiện tiếp công dân thường xuyên tại trụ sở UBND xã; Tổ chức xây dựng và thực hiện lịch trực tiếp công dân định kỳ hằng tháng theo quy định.

Kết quả thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư:

Năm 2025 (từ 01/7/2025 đến 14/12/2025): Tổng số lượt tiếp công dân: 02 lượt/02 người; Tiếp định kỳ của lãnh đạo UBND xã: 26 kỳ, không phát sinh lượt công dân; Tiếp đột xuất: 0 lượt; Tiếp thường xuyên: 02 lượt/02 người. Tiếp nhận, xử lý đơn thư: 02 đơn/02 vụ việc, đều là đơn kiến nghị, phản ánh; không phát sinh đơn khiếu nại, tố cáo. Văn phòng đã tham mưu Chủ tịch UBND xã giao Phòng Văn hóa - xã hội thụ lý, giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ. Đến thời điểm báo cáo, các nội dung đã được giải quyết xong, cụ thể đã tổng hợp danh sách đối tượng gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét giải quyết chế độ theo quy định.

Năm 2026 (từ 31/12/2025 đến 22/4/2026): Tổng số lượt tiếp công dân: 16 lượt; Tiếp định kỳ: 16 lượt, không phát sinh công dân; Tiếp đột xuất: 0 lượt; Tiếp thường xuyên: 01 lượt/01 người. Tiếp nhận, xử lý đơn thư: 01 đơn/01 vụ việc, là đơn kiến nghị, phản ánh; không phát sinh khiếu nại, tố cáo. Văn phòng đã tham mưu Chủ tịch UBND xã giao Phòng Kinh tế thụ lý giải quyết; đồng thời theo dõi, đôn đốc thực hiện. Đến nay, vụ việc đang được giải quyết theo quy định.

1.13. Nhiệm vụ chuyển tiếp

Đã thực hiện bàn giao, tiếp nhận nhiệm vụ sau sáp nhập, không phát sinh tồn đọng lớn.

1.14. Tác động tổng thể

Sau 01 năm triển khai thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, tổ chức bộ máy của xã đã từng bước được kiện toàn theo hướng tinh gọn, hợp lý, giảm đầu mối trung gian, bảo đảm rõ chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của từng cơ quan, bộ phận. Qua đó, hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý nhà nước được nâng lên, công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành của chính quyền địa phương được thực hiện kịp thời, thống nhất, thông suốt. Đồng thời, việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phục vụ Nhân dân có nhiều chuyển biến tích cực, chất lượng cung cấp dịch vụ hành chính công từng bước được cải thiện, góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân và tổ chức trên địa bàn.

2. Đánh giá

2.1. Ưu điểm

Nhìn chung, từ khi thành lập đến nay, Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành đã từng bước ổn định tổ chức, khắc phục khó khăn, chủ động tham mưu và phục vụ kịp thời sự lãnh đạo, chỉ đạo của thường trực HĐND và lãnh đạo UBND. Công tác tham mưu, tổng hợp, phục vụ các hoạt động của HĐND và UBND ngày càng đi vào nền nếp; công tác hành chính, quản trị, văn thư - lưu trữ, công nghệ thông tin, tư pháp, đối ngoại.. được thực hiện bảo đảm đúng quy định; việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của cơ quan từng bước được đẩy mạnh. Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị được duy trì chặt chẽ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo đối với việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương.

Văn phòng HĐND và UBND xã cơ bản đã thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ được giao; các nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp, phục vụ HĐND và UBND xã được triển khai kịp thời, bảo đảm chất lượng. Nhiều nhiệm vụ hoàn thành tốt, đặc biệt là công tác chuẩn bị và phục vụ các hội nghị của HĐND và UBND; công tác tổng hợp, báo cáo phục vụ cấp trên; công tác văn thư, lưu trữ, công tác đối ngoại, ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc. Qua đó góp phần tích cực vào kết quả chung trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo của HĐND và UBND xã Bình Thành.

2.2. Khó khăn, vướng mắc

Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tuy nhiên chất lượng tham mưu có mặt chưa thật sự nổi bật, chủ yếu mới tập trung hoàn thành các đầu công việc theo yêu cầu, tính chủ động, sáng tạo trong đề xuất, tham mưu một số nội dung còn hạn chế.

Công tác quản trị, phục vụ có thời điểm chưa thật sự chủ động; việc chuẩn bị, xử lý một số công việc còn lúng túng, chủ yếu thực hiện theo nhiệm vụ được giao, chưa chủ động tham mưu, đề xuất từ sớm.

Vẫn còn xảy ra tình trạng bỏ sót một số công việc hoặc tham mưu thực hiện chưa kịp thời, dẫn đến có nội dung báo cáo còn chậm so với yêu cầu; việc theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ có thời điểm chưa thật sự chặt chẽ.

3. Nguyên nhân

3.1. Nguyên nhân khách quan

Văn phòng HĐND và UBND mới được thành lập, tổ chức bộ máy đang trong quá trình kiện toàn; số biên chế được giao chưa đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, trong khi khối lượng công việc nhiều, phát sinh thường xuyên.

Một số nhiệm vụ được giao có yêu cầu thời gian hoàn thành gấp, phạm vi công việc rộng, dẫn đến áp lực trong quá trình tổ chức thực hiện.

3.2. Nguyên nhân chủ quan

Một số cán bộ, công chức phải đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ khác nhau nên ảnh hưởng nhất định đến chất lượng và tiến độ thực hiện công việc.

Công tác theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ có thời điểm chưa thật sự sát sao, dẫn đến còn xảy ra tình trạng chậm tiến độ hoặc phải bổ sung, hoàn thiện một số nội dung.

Công tác tuyên truyền pháp luật chưa đồng đều giữa các xóm.

III. BÀI HỌC KINH NGHIỆM

Qua quá trình triển khai thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, rút ra một số bài học kinh nghiệm như sau: cần chủ động trong công tác tham mưu, kịp thời đề xuất các giải pháp phù hợp với yêu cầu thực tiễn; xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, bộ phận, bảo đảm phân công nhiệm vụ cụ thể, tránh chồng chéo, bỏ sót công việc; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, bảo đảm sự thống nhất và hiệu quả; đồng thời bám sát tình hình thực tiễn của địa phương, linh hoạt trong tổ chức thực hiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành.

IV. GIẢI PHÁP, PHƯƠNG HƯỚNG GIAI ĐOẠN 2026–2030

1. Giải pháp

Trong giai đoạn 2026–2030, tập trung triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã, cụ thể: nâng cao chất lượng công tác tham mưu, tổng hợp, bảo đảm kịp thời, chính xác, sát thực tiễn; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đề cao trách nhiệm người đứng đầu và từng cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong xử lý công việc, quản lý văn bản, điều hành công việc nhằm nâng cao hiệu quả, minh bạch; đồng thời chú trọng nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, thông qua đào tạo, bồi dưỡng, tự học tập, rèn luyện, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

2. Phương hướng

Tiếp tục tham mưu cho UBND xã xây dựng nền hành chính cấp xã theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, bảo đảm công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành được thực hiện thông suốt, kịp thời, thống nhất; nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, góp phần thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp sau sắp xếp đơn vị hành chính, Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu cho UBND xã đề xuất với Trung ương, tỉnh một số nội dung sau:

1. Đối với Trung ương:

Đề nghị tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện cơ chế, chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động của mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, bảo đảm đồng bộ, thống nhất, phù hợp với thực tiễn triển khai tại cơ sở.

2. Đối với các Bộ, ngành:

Đề nghị tăng cường hướng dẫn cụ thể, thống nhất trong việc thực hiện các quy định pháp luật liên quan; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện tại địa phương.

3. Đối với cấp tỉnh:

Đề nghị quan tâm bố trí biên chế phù hợp với khối lượng nhiệm vụ được giao; đồng thời hỗ trợ nguồn lực về kinh phí, đầu tư hạ tầng kỹ thuật, nhất là hạ tầng công nghệ thông tin, nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý và điều hành trong tình hình mới.

Đối với Đảng ủy, HĐND và UBND xã, **Văn phòng** Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã tiếp tục quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, tạo điều kiện để Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ; trong đó chú trọng kiện toàn tổ chức bộ máy, bổ sung nguồn nhân lực phù hợp và tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác.

Trên đây là Báo cáo kết quả 01 năm thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và hoạt động của chính quyền địa phương 02 cấp của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Phòng Văn hóa - xã hội xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Đinh Văn Chinh