

Số: /BC-VP

Bình Thành, ngày 01 tháng 6 năm 2026

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 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành

Thực hiện Công văn số 715/UBND-VP ngày 29/5/2026 của UBND 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, Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành báo cáo kết quả rà soát như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

1. Chức năng, nhiệm vụ hiện đang thực hiện

Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành được thành lập theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Bình Thành.

Theo chức năng được giao, Văn phòng là cơ quan tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước thuộc các lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, chứng thực, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, theo dõi thi hành pháp luật, tiếp công dân, xử lý đơn thư, đối ngoại, quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, văn thư, lưu trữ, kiểm soát thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, quản lý tài chính, tài sản và thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư đối với các công trình được UBND xã giao.

Từ khi thành lập đến nay, Văn phòng đã từng bước ổn định tổ chức, tham mưu kịp thời cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy hiện nay

Tổng số cán bộ, công chức và người lao động hiện có: 08 người, gồm: Chánh Văn phòng: 01 người; Phó Chánh Văn phòng: 01 người; Chuyên viên: 03 người; Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và Nghị định số 173/2024/NĐ-CP: 03 người.

Trình độ chuyên môn: Đại học: 07 người; Cao đẳng: 01 người.

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

Văn phòng hiện đang thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo các văn bản chủ yếu sau:

- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ; quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh và UBND cấp xã; Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 và Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025

quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp và quản lý nhà nước về các lĩnh vực thuộc ngành Tư pháp; Nghị định số 141/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Chính phủ; Nghị định số 134/2025/NĐ-CP, ngày 12/6/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Ngoại giao;

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

- Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Các quyết định, thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức và người lao động thuộc Văn phòng.

4. Tình hình phân công nhiệm vụ nội bộ

Văn phòng đã ban hành Quy chế làm việc và các quyết định phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức và người lao động; cơ bản bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

Lãnh đạo Văn phòng thực hiện quản lý, điều hành chung; công chức được phân công phụ trách từng lĩnh vực chuyên môn. Tuy nhiên, do biên chế ít trong khi phạm vi công việc rộng nên phần lớn công chức đang thực hiện kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực công tác.

II. KẾT QUẢ RÀ SOÁT CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Các nhiệm vụ đang thực hiện ổn định, phù hợp

Qua rà soát cho thấy chức năng, nhiệm vụ hiện nay của Văn phòng cơ bản phù hợp với yêu cầu thực tiễn sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Các nhiệm vụ được thực hiện ổn định, hiệu quả gồm:

- Tham mưu, phục vụ hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND và các Ban HĐND xã;

- Tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và Chủ tịch UBND xã;

- Xây dựng chương trình công tác, lịch công tác; theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ;

- Công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo;

- Công tác quản lý văn bản điện tử;

- Công tác phục vụ các kỳ họp HĐND, phiên họp UBND và các hội nghị của địa phương;

- Công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực;

- Công tác phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

- Công tác theo dõi thi hành pháp luật, rà soát văn bản quy phạm pháp luật;

- Công tác tiếp công dân, tiếp nhận và theo dõi giải quyết đơn thư;
- Công tác đối ngoại và quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài;
- Công tác quản lý tài chính, tài sản công được giao;
- Công tác đầu tư xây dựng cơ bản đối với các công trình được giao làm chủ đầu tư.

Các nhiệm vụ nêu trên được triển khai đồng bộ, cơ bản đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

2. Các nhiệm vụ còn chồng chéo, chưa phân định rõ trách nhiệm

Qua rà soát, nhìn chung chức năng, nhiệm vụ giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã đã được phân định tương đối rõ ràng, không phát sinh nhiều nội dung chồng chéo.

Tuy nhiên, vẫn còn một số nội dung cần tiếp tục rà soát, hoàn thiện:

2.1. Công tác văn thư, lưu trữ

Theo quy định hiện hành, Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn; trong khi Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan HĐND và UBND xã.

Trong thực tiễn triển khai còn có những nội dung chưa được phân định thật rõ giữa chức năng quản lý nhà nước và chức năng tổ chức thực hiện nghiệp vụ, nhất là công tác hướng dẫn nghiệp vụ, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử, quản lý hồ sơ công việc và khai thác cơ sở dữ liệu lưu trữ dùng chung.

2.2. Công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin

Phòng Văn hóa - Xã hội được giao thực hiện chức năng quản lý nhà nước về chuyển đổi số, công nghệ thông tin và truyền thông trên địa bàn; trong khi Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp quản lý, vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, văn bản điện tử và các nền tảng số phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã.

Một số nhiệm vụ liên quan đến quản trị hệ thống, triển khai phần mềm dùng chung, bảo đảm an toàn thông tin, hướng dẫn khai thác các nền tảng số và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong cơ quan hành chính nhà nước còn có nội dung giao thoa giữa hai cơ quan.

3. Các nhiệm vụ đề xuất bổ sung, điều chỉnh

Qua rà soát thực tiễn hoạt động từ khi thành lập đến nay, đề nghị nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện một số nội dung sau:

Bổ sung đầy đủ nhiệm vụ về quản trị dữ liệu số, hồ sơ điện tử, lưu trữ điện tử và khai thác cơ sở dữ liệu dùng chung của UBND xã.

Làm rõ vai trò nhiệm vụ thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn thông tin mạng.

Làm rõ vai trò trong quản trị điều hành điện tử, quản lý văn bản điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của HĐND và UBND xã.

Hoàn thiện cơ chế phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với Phòng Văn hóa - Xã hội trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số.

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

1. Những nội dung còn phù hợp

Quy chế làm việc hiện hành cơ bản đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của cơ quan; các nguyên tắc làm việc, chế độ hội họp, chế độ thông tin báo cáo, quy trình xử lý công việc và cơ chế phối hợp nội bộ được thực hiện nghiêm túc.

Mối quan hệ công tác giữa Văn phòng với Thường trực HĐND, các Ban HĐND, lãnh đạo UBND xã, các phòng chuyên môn, trung tâm và các cơ quan liên quan cơ bản bảo đảm chặt chẽ, hiệu quả.

2. Những nội dung cần sửa đổi, bổ sung

Một số quy định được ban hành ngay sau khi thành lập đơn vị hành chính mới nên chưa cập nhật đầy đủ những nhiệm vụ phát sinh trong quá trình thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Cần tiếp tục rà soát, bổ sung các nội dung liên quan đến: Chuyển đổi số, quản trị dữ liệu số; Lưu trữ điện tử; Bảo vệ bí mật nhà nước; An toàn thông tin mạng; Quản lý, khai thác các nền tảng số dùng chung; Cơ chế phối hợp trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và chuyển đổi số.

IV. RÀ SOÁT TỔ CHỨC BỘ MÁY, NHÂN SỰ

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

Hiện nay Văn phòng có 08 cán bộ, công chức và người lao động nhưng đang thực hiện khối lượng công việc rất lớn, bao quát nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau.

Từ ngày 01/7/2025 đến nay, Văn phòng đã tham mưu phục vụ đầy đủ các hoạt động của HĐND và UBND xã; tham mưu ban hành hàng nghìn văn bản hành chính; tiếp nhận trên 10.000 văn bản đến; xử lý hàng nghìn hồ sơ thủ tục hành chính; thực hiện nhiệm vụ tư pháp, hộ tịch, chứng thực, tiếp công dân, đối ngoại, chuyển đổi số và nhiều nhiệm vụ khác.

Ngoài các nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, Văn phòng còn được giao làm chủ đầu tư nhiều công trình xây dựng cơ bản trên địa bàn xã, làm tăng đáng kể khối lượng công việc và trách nhiệm quản lý. Hiện nay, công chức Kế toán Văn phòng đang kiêm nhiệm lĩnh vực xây dựng cơ bản và kiêm nhiệm cả kế toán phòng Văn hóa - xã hội, khối lượng công việc lớn do đó khó khăn trong công tác tổ chức thực hiện, có thể ảnh hưởng đến tiến độ dự án.

Nhìn chung, đội ngũ cán bộ, công chức cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tuy nhiên số lượng biên chế hiện nay chưa thực sự tương xứng với khối lượng công việc được giao.

2. Đề xuất sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy

Tiếp tục duy trì mô hình tổ chức hiện nay; thực hiện sắp xếp nhiệm vụ theo hướng tinh gọn, hiệu quả, tránh chồng chéo.

Rà soát vị trí việc làm gắn với chức năng, nhiệm vụ thực tế; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số nhằm giảm áp lực công việc hành chính.

Nghiên cứu phân định rõ hơn nhiệm vụ chuyên môn giữa các cơ quan để bảo đảm thống nhất đầu mối, nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước.

V. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Thuận lợi

Được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo thường xuyên của Đảng ủy, HĐND và UBND xã.

Đội ngũ cán bộ, công chức có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, chủ động khắc phục khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ.

Các quy định về chức năng, nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong giai đoạn hiện nay.

2. Khó khăn, vướng mắc

Khối lượng công việc lớn, phạm vi nhiệm vụ rộng, nhiều nhiệm vụ mới được giao sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Biên chế và nguồn nhân lực còn hạn chế so với yêu cầu nhiệm vụ.

Một số quy định về chức năng, nhiệm vụ trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, chuyển đổi số chưa được phân định thật sự rõ ràng giữa chức năng quản lý nhà nước và chức năng tổ chức thực hiện.

3. Nguyên nhân

Quá trình tổ chức thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp còn trong giai đoạn hoàn thiện.

Một số quy định mới được ban hành, cần tiếp tục rà soát, cập nhật để phù hợp với thực tiễn.

Khối lượng công việc tăng nhanh trong khi số lượng biên chế chưa được bổ sung tương ứng.

VI. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đối với UBND xã

Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn theo hướng rõ đầu mối, rõ trách nhiệm.

Quan tâm chỉ đạo rà soát, hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ và cơ chế phối hợp giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã.

Tiếp tục nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

Quan tâm đầu tư trang thiết bị, hạ tầng số phục vụ công tác quản lý, điều hành.

2. Đối với Ban Thường vụ Đảng ủy xã

Tiếp tục quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiện toàn tổ chức bộ máy.

3. Đối với cơ quan cấp trên

Tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định số 150/2025/NĐ-CP và các văn bản chuyên ngành có liên quan.

Quan tâm hướng dẫn cụ thể việc phân định chức năng quản lý nhà nước và chức năng tổ chức thực hiện đối với các lĩnh vực văn thư, lưu trữ, chuyển đổi số, quản trị dữ liệu số ở cấp xã.

Trên đây là 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 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành./.

Nơi nhận:

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

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đinh Văn Chính