

BÁO CÁO

Tình hình, kết quả triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp
(Tháng 8 năm 2025)

Thực hiện Công văn số 732/SNV-XDCQ ngày 18/8/2025 của Sở Nội vụ về việc báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các nghị quyết, kết luận, văn bản chỉ đạo của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Ủy ban nhân dân xã Sơn Thủy báo cáo gồm các nội dung sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

Sau khi chính quyền 02 cấp đi vào hoạt động kể từ ngày 01/7/2025, đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã đã từng bước được kiện toàn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị, quản lý nhà nước và cung ứng dịch vụ công. Tuy nhiên, trước yêu cầu đổi mới và tinh gọn bộ máy, sau khi sắp xếp bộ máy chất lượng đội ngũ vẫn còn nhiều tồn tại, bất cập cần được quan tâm khắc phục.

Trên cơ sở Kế hoạch số 56-KH/BCĐ ngày 04/7/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết 18; Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 về phát triển KH&CN, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các cơ quan liên quan. Trong tháng 8 năm 2025, công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện được tập trung, đạt một số kết quả nổi bật như sau:

1. Về sắp xếp, bố trí cán bộ các cơ quan, đơn vị, địa phương

Căn cứ Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025; Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30 tháng 5 năm 2025 của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ về việc định hướng tạm thời bố trí biên chế khi thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp. Căn cứ các văn bản chỉ đạo điều hành, Hướng dẫn của các bộ ngành trung ương, các văn bản của tỉnh và của huyện; Ủy ban nhân dân xã Sơn Thủy đã kịp thời tổ chức sắp xếp các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác của xã; cụ thể đã thành lập 05 cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính gồm: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Phòng kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sơn Thủy; Trung tâm Cung ứng dịch vụ công. Ngoài ra, UBND xã đã thống nhất và ban hành chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, đơn vị nêu trên. Hiện nay tất cả các cơ quan trên đã đi vào hoạt động cơ bản ổn định.

Hiện nay, các cơ quan đơn vị đang đi vào hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của địa phương đã ban hành quy chế làm việc, thông báo phân công nhiệm vụ cho từng cán bộ, công chức.

- Tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã hiện có: 214 người. Trong đó: cán bộ công chức có 43 người, viên chức có 171 người.¹

- Cơ cấu theo trình độ:

+ Trình độ trên đại học 05 người, trong đó: cán bộ, công chức 03 người, viên chức giáo dục 02 người.

+ Trình độ đại học trở lên: có 183 người, trong đó: cán bộ, công chức 38/43 người, chiếm 88,37%; đối với viên chức có 145/171 chiếm 84,79%.

+ Trình độ cao đẳng hiện có: 11/171 người, chiếm 6,32%.

+ Trình độ trung cấp hiện có 15 người, trong đó: Công chức 02 người, viên chức có 13 người.

- Cơ cấu theo lĩnh vực chuyên môn: Lĩnh vực Văn phòng, Tư pháp - Hộ tịch, Đối ngoại, Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng và Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường, Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Văn hoá, Khoa học và Thông tin, Y tế.

- Đánh giá: Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc, có tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao. Tuy nhiên, vẫn còn một bộ phận trình độ chuyên môn chưa phù hợp với vị trí việc làm; năng lực thực thi còn hạn chế; kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính chưa cao.

(Có Phụ lục 01, 02, 03 kèm theo).

2. Về bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị làm việc

Thực hiện chủ trương sắp xếp, tinh gọn bộ máy, vận hành chính quyền địa phương 2 cấp, xã Sơn Thủy được thành lập trên cơ sở sáp nhập 3 xã: Sơn Thủy, Sơn Hải, Sơn Trung (huyện Sơn Hà cũ), đặt trụ sở chính tại trụ sở của xã Sơn Hải cũ. Cơ sở vật chất ban đầu có 1 nhà 2 tầng với 29 phòng, trong đó: đã bố trí 25 phòng làm việc, mỗi phòng có diện tích khoảng 12m² và 1 phòng họp; 1 nhà văn hóa xã; 1 nhà vệ sinh.

Do không gian chật hẹp, chưa đảm bảo diện tích, nên xã phải bố trí làm việc 2 địa điểm. Điểm thứ nhất trụ sở chính dành cho khối Đảng và Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam xã đặt tại xã Sơn Trung cũ, điểm thứ 2 đặt tại trụ sở xã Sơn Hải cũ (cách điểm thứ nhất khoảng 18 km) là nơi làm việc của HĐND, UBND xã. Tuy phòng làm việc chung còn chật hẹp nhưng sạch sẽ, gọn gàng, một số phòng đã được lắp đặt điều hòa, giúp cán bộ, công chức yên tâm thực hiện nhiệm vụ. Khó khăn nhất đối với xã bây giờ là trụ sở làm việc đã xuống cấp nặng, công trình phụ và nơi lưu trú cho cán bộ, công chức xa nhà chưa có.

¹ Viên chức của Trung tâm cung ứng dịch 05 người, viên chức giáo dục 149 người và viên chức y tế 17 người.

Đối với trụ sở dời dư sau sáp nhập, thì Đảng uỷ cũng đã có chủ trương thống nhất xử lý, dự kiến chuyển dời 01 công trình trụ sở làm việc UBND xã Sơn Thủy cũ sẽ chuyển giao cho Trường Mầm non xã Sơn Thủy.

3. Về công tác lưu trữ, số hóa hồ sơ, tài liệu

- Số lượng hồ sơ, tài liệu đã số hóa: 00 bộ (đạt 00% kế hoạch).
- Điều kiện lưu trữ: Chưa có kho lưu trữ riêng biệt, tận dụng các phòng trống của xã để lưu trữ hồ sơ.
- Công tác bàn giao tài liệu: UBND xã Sơn Thủy đã tiến hành tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ, tài liệu giấy của 03 xã Sơn Thủy, Sơn Hải và Sơn Trung (cũ) tại UBND xã Sơn Thủy mới đầy đủ, bố trí 03 phòng làm việc tại trụ sở UBND xã Sơn Thủy mới làm kho lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu giấy cẩn thận, đảm bảo an toàn.

(Có Phụ lục 04 kèm theo).

4. Về bố trí nhà công vụ, chế độ, chính sách cán bộ

- Nhà công vụ hiện tại không có.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động bị tác động bởi sắp xếp, sáp nhập vẫn được giữ nguyên các loại phụ cấp hiện hưởng khi được bố trí sắp xếp vào vị trí công tác mới. Trường hợp thời gian làm việc còn lại dưới 6 tháng, người lao động vẫn được hưởng phụ cấp cho đến hết thời gian làm việc còn lại. Bên cạnh đó, vẫn được thực hiện nâng bậc lương theo quy định hiện hành.
- Các vấn đề khác về lương hưu, bảo hiểm xã hội, trợ cấp ưu đãi người có công và trợ cấp xã hội sẽ được giải quyết theo quy định của Chính phủ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

5. Về vận hành Trung tâm phục vụ hành chính công và chuyển đổi số

- Ngay sau khi đi vào hoạt động, Trung tâm đã tập trung thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân. Thực hiện niêm yết công khai, minh bạch các TTHC, quy trình, cán bộ giải quyết TTHC; công khai đầy đủ các quy định về mức phí, lệ phí theo đúng quy định. Rà soát, đơn giản hóa việc tiếp nhận, giải quyết các TTHC tại Trung tâm hành chính công xã. Thực hiện rà soát đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động tại trung tâm để đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn, chất lượng. Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các ngành, đơn vị trong quá trình giải quyết TTHC nhằm hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn.
- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết qua dịch vụ công trực tuyến: 226 hồ sơ, đạt 99%.
- Ứng dụng CNTT: triển khai hệ thống quản lý văn bản điện tử, chữ ký số tại 100% tại cơ quan.
- Chuyển đổi số: từng bước đồng bộ với Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

6. Về hoàn thiện, ban hành các quy định, quy chế làm việc

- UBND xã Sơn Thủy có 03 phòng chuyên môn, 01 trung tâm phục vụ hành chính công và 01 Trung tâm Cung ứng dịch vụ công đều đã hoàn thành xây dựng quy chế và phân công nhiệm vụ.
- Trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và việc cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ cơ bản đồng bộ, vận hành thuận lợi.

II. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Trên đây là báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo, kết luận của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Ủy ban nhân dân xã Sơn Thủy kính báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TT Đảng uỷ xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hoá - Xã hội;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH



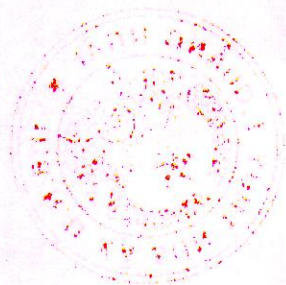
Lê Quốc Vũ



BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CHẤT LƯỢNG ĐỘI NGŨ CÁN BỘ CÔNG CHỨC THUỐC SỞ, BAN, NGÀNH CẤP TỈNH; UBND CẤP XÃ
Phụ lục 1
(Tinh đến thời điểm ngày 15 tháng tháng)

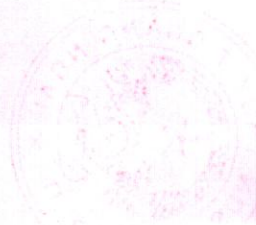
STT	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao (trước sáp nhập)	Tổng công chức hiện có	Trong đó			Chia theo ngạch công chức										Trình độ học vấn										Hệ bậc	Trình độ tỷ luận chính trị										Tin học		Ngoại ngữ				Trưởng dân tộc	Chia theo độ tuổi				Ghi chú
				Danh ngạch	Danh ngạch	Danh ngạch	Chuyên viên cấp và tương đương	Chuyên viên chính và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Chưa qua đào tạo	Chưa qua đào tạo	Sơ cấp	Trung cấp	Đại học trở lên	Chứng chỉ	Tiếng Anh		Ngoại ngữ khác			Chứng chỉ tiếng dân tộc được	Từ 30 trở xuống	Từ 31 đến 50	Từ 51 đến 60																		
																							Đại học trở lên	Chứng chỉ KNLNN chi trả tiền VN	Đại học trở lên	Chứng chỉ khác																							
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41							
I	XÃ SƠN THUY		43	41	16	23	0	1	2	38	3	0	0	3	39	0	2	0	0	0	0	1	8	27	6	1	2	1	32	0	1	28	1	0	6	6	1	17	20	5	0	0							

Đã với cấp xã: Không thông kê cột (1) biên chế được giao trước sáp nhập



Phụ lục 2
PHIÊN CHUẨN QUỐC SÃN
VIỆN CHUẨN QUỐC SÃN
thời điểm ngày 15 hàng tháng

152



[illegible]





BÁO CÁO CÔNG TÁC LƯU TRỮ, SỔ HÓA HỒ SƠ, TÀI LIỆU
(Tính đến thời điểm ngày 15 hàng tháng)

1. Khối lượng hồ sơ, tài liệu đã số hóa

STT	Tên cơ quan, tổ chức	Thời gian tài liệu số hóa (từ năm ... đến năm ...)	Tổng số mét tài liệu đã số hóa		Tổng số hồ sơ số hóa		Tổng số bản số hóa (trang)		Quy ra dung lượng (MB)		Ghi chú
			Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	Số liệu trong kỳ báo cáo hàng tháng (từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...)	Số liệu lũy kế đến thời điểm báo cáo (số liệu có từ trước đến nay)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
a) Sở, ban, ngành và các đơn vị trực thuộc											
b) Trung tâm Lưu trữ lịch sử											
c) UBND xã, phường, đặc khu											
	UBND xã Sơn Thủy		0	0	0	0	0	0	0	0	

2. Điều kiện lưu trữ tài liệu, hồ sơ của cấp xã

- Việc bố trí phòng/kho lưu trữ Chưa có kho lưu trữ riêng biệt, tận dụng các phòng trống của xã để lưu trữ hồ sơ.
- Diện tích phòng/kho lưu trữ Diện tích phòng/kho lưu trữ 36m2.
- Bố trí 03 phòng kho lưu trữ, với diện tích 36m2.
- Số lượng trang thiết bị bảo quản tài liệu (giấy/tủ, hộp/cấp bảo quản tài liệu; thiết bị phòng cháy chữa cháy ...) Chưa có trang thiết bị bảo quản tài liệu hồ sơ lưu trữ.
- Số lượng, thành phần hồ sơ, tài liệu lưu trữ (tổng số tài liệu; tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh/chưa chỉnh lý; tổng số hồ sơ/đơn vị bảo quản vĩnh viễn/có thời hạn...).

* Tổng số tài liệu đã thực hiện chỉnh lý hoàn chỉnh: Không mét giá

* Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý, còn bỏ gói: 140,4 mét giá.

Đối với các tài liệu lưu trữ hiện nay tại UBND xã Sơn Thủy, các tài liệu của 3 xã cũ đều là các tài liệu chưa được thực hiện công tác chỉnh lý, quá trình giao nộp về chưa có sự phân loại danh mục tài liệu lưu trữ. Vì vậy, việc báo cáo khối lượng tài liệu lưu trữ vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ có thời hạn không có cơ sở để UBND xã báo cáo

3. Khả năng bảo đảm an toàn trong việc bàn giao tài liệu và cơ sở dữ liệu sau sắp xếp của cơ quan, tổ chức

- Đã sẵn sàng/chưa sẵn sàng ...

Thực hiện chủ trương của cấp trên về việc sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; UBND xã Sơn Thủy đã tiến hành tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ, tài liệu giấy của 03 xã Sơn Thủy, Sơn Hải và Sơn Trung (cũ) tại UBND xã Sơn Thủy mới đầy đủ, bố trí 03 phòng làm việc tại trụ sở UBND xã Sơn Thủy mới làm kho lưu trữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu giấy cần thận, đảm bảo an toàn.

- Những tồn tại, hạn chế...

* Số lượng hồ tài liệu giấy tương đối nhiều, không gian lưu trữ nhỏ dẫn đến việc sắp xếp bố trí hồ sơ, tài liệu chưa đảm bảo khoa học.

* Khối lượng hồ sơ, tài liệu tồn đọng chưa chỉnh lý còn lớn. Cơ sở vật chất và kinh phí đầu tư cho công tác lưu trữ còn ít, nhất là kho lưu trữ, được thiết bị bảo quản tài liệu. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ tại nhiều cơ quan, tổ chức chưa được thực hiện

- Đề xuất, kiến nghị...

+ Cần có văn bản quy trình rõ ràng, hướng dẫn chi tiết về việc chỉnh lý hồ sơ sau sắp nhập, bao gồm các loại hồ sơ nào cần chỉnh lý, trình tự, thủ tục thực hiện, thời gian hoàn thành.

+ Tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức làm công tác chỉnh lý hồ sơ để nắm vững quy trình, nghiệp vụ, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ.

+ Để đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ, đề nghị cấp trên cần ban hành văn bản hướng dẫn về việc chỉnh lý hồ sơ sau sắp nhập, trong đó quy định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị liên quan.

+ Trong quá trình chỉnh lý hồ sơ sau sắp nhập có thể gặp khó khăn về kinh phí, nguồn lực. Do đó, cần chủ động có kế hoạch hỗ trợ kinh phí, nguồn lực để đảm bảo việc chỉnh lý được thực hiện hiệu quả.

+ Tổ chức kiểm tra, giám sát, hướng dẫn trong việc chỉnh lý hồ sơ sau sắp nhập để đảm bảo tính chính xác, minh bạch và đúng quy định.