

Số: /ĐA-UBND
(DỰ THẢO)

ĐỀ ÁN
Thành lập các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính
thuộc Ủy ban Nhân dân xã Minh Đức

PHẦN THỨ NHẤT
SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

Tăng cường phân cấp, phân quyền, tinh gọn bộ máy: việc bỏ cấp huyện và chuyển một số chức năng, nhiệm vụ về cấp xã giúp tinh gọn bộ máy hành chính, bỏ cấp trung gian trong quản lý Nhà nước. Giúp rút ngắn quy trình xử lý công việc, tạo thuận lợi cho người dân và tổ chức tiếp cận dịch vụ công nhanh chóng hơn.

Phù hợp với yêu cầu quản lý thực tế ở địa phương: việc chuyển chức năng xuống xã, thành lập các phòng chuyên môn và Trung tâm theo lĩnh vực như Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hoá – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công giúp đáp ứng trực tiếp nhu cầu quản lý tại địa bàn cơ sở – nơi diễn ra hoạt động sản xuất, sinh hoạt, văn hóa, dân sinh thực tế.

Nâng cao hiệu quả phục vụ người dân: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã sẽ giảm thời gian đi lại và chi phí cho người dân, nhất là ở các vùng sâu, vùng xa. Việc phân cấp thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính về xã sẽ giúp các vấn đề dân sinh được xử lý nhanh, sát với thực tiễn hơn.

Thúc đẩy dân chủ ở cơ sở: Cấp xã là cấp gần dân nhất, do đó việc giao quyền, trách nhiệm cụ thể cho các phòng chuyên môn giúp tăng tính minh bạch, trách nhiệm giải trình và sự tham gia của người dân, gắn với chủ trương thực hiện dân chủ ở cơ sở.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Căn cứ chính trị

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị quyết số 27-NQ/TW ngày 09/11/2022 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về tiếp tục xây dựng hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong giai đoạn mới;

- Nghị quyết số 60-NQ/TW ngày 12/4/2025 của Hội nghị lần thứ 11 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII;
- Kết luận số 126-KL/TW ngày 14/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về một số nội dung, nhiệm vụ tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị năm 2025;
- Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;
- Kết luận số 137-KL/TW ngày 28/3/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về Đề án sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp;
- Kết luận số 163-KL/TW ngày 06/6/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về thực hiện một số nhiệm vụ khi sắp xếp, tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính theo các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư;
- Nghị quyết số 30-NQ/TU ngày 25/4/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Bình Phước về các nội dung Hội nghị lần thứ 31 khóa XI;
- Kết luận số 3198-KL/TU ngày 28/4/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại phiên họp thứ 15/2025.

2. Căn cứ pháp lý

- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành Kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;
- Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính năm 2025;
- Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025;
- Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;
- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phân một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban Nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Quyết định số 759/QĐ-TTg ngày 14/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

- Công văn số 03-CV/BCĐ ngày 15/4/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp về việc định hướng một số nhiệm vụ sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp;

- Công văn số 09-CV/BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương sắp xếp đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp 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;

- Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 28/4/2025 của Hội đồng Nhân dân tỉnh về tán thành chủ trương sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bình Phước;

- Đề án số 74/ĐA-UBND ngày 28/4/2025 của Ủy ban Nhân dân tỉnh sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bình Phước;

- Căn cứ Công văn số 3032/UBND-NC ngày 23/6/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về triển khai một số nội dung về sắp xếp đơn vị hành chính theo định hướng của Trung ương;

- Căn cứ Nghị quyết số 286/NQ-TT.HĐND ngày 25/6/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Minh Đức nhiệm kỳ 2021-2026;

- Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt Đề án nhân sự tại UBND xã Minh Đức;

- Căn cứ Quyết định 1354/QĐ-SNV ngày 26/6/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức đến nhận công tác tại UBND xã Minh Đức.

III. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước tại cấp xã: Bảo đảm tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh ở địa phương; giải quyết công việc kịp thời, hiệu quả.

Tinh gọn bộ máy, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền: Giảm trung gian khi bỏ cấp huyện; phân rõ trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết công việc hành chính.

Nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp: Rút ngắn thời gian xử lý thủ tục hành chính; cung cấp dịch vụ công tiện lợi ngay tại địa phương.

2. Yêu cầu

Phù hợp với điều kiện thực tiễn của địa phương: Căn cứ vào quy mô dân số, diện tích, khối lượng công việc và năng lực cán bộ.

Bảo đảm cơ cấu tổ chức hợp lý: các phòng chuyên môn và Trung tâm phải có chức năng, nhiệm vụ cụ thể, tránh chồng chéo. Cán bộ, công chức, viên chức phải đáp ứng về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Đồng bộ với cải cách hành chính và chuyển đổi số: Kết nối dữ liệu, quản lý hiện đại theo hướng chính quyền điện tử.

3. Nguyên tắc

Tuân thủ pháp luật và chủ trương của Đảng, Nhà nước: Căn cứ các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật Cán bộ, công chức và các văn bản hướng dẫn liên quan.

Quy định chức năng, nhiệm vụ, không chồng chéo của mỗi phòng chuyên môn, bảo đảm hiệu quả.

Bảo đảm tính công khai, minh bạch, dân chủ: việc thành lập phòng chuyên môn phải có sự tham gia, giám sát của HĐND, các tổ chức chính trị - xã hội, của Nhân dân.

Quá trình vận hành hoạt động của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công, Nhân sự phòng phải có lộ trình phù hợp để không làm xáo trộn lớn, ảnh hưởng đến tổ chức bộ máy đang vận hành.

PHẦN THỨ HAI

THỰC TRẠNG CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND XÃ

I. TỔNG QUAN HIỆN TRẠNG XÃ MINH ĐỨC

1. Tổng quan về hiện trạng quy mô diện tích, dân số, đơn vị hành chính của xã Minh Đức

Xã Minh Đức được thành lập theo Nghị quyết số 1662/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Đồng Nai năm 2025, trên cơ sở sắp xếp đơn vị hành chính từ: xã An Phú, xã Minh Tâm và xã Minh Đức thuộc huyện Hớn Quản, tỉnh Bình Phước.

1.1. Diện tích: xã Minh Đức có diện tích tự nhiên là 167,11km² (đạt 167,11% so với tiêu chuẩn), dựa trên cơ sở sắp xếp từ 03 xã thuộc huyện Hớn Quản, tỉnh Bình Phước bao gồm: xã An Phú 41,23 km²; xã Minh Tâm 72,95 km²; xã Minh Đức 52,93 km² (số liệu theo Đề án số 74/ĐA-UBND ngày 28/04/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bình Phước).

1.2. Dân số: quy mô dân số trên địa bàn xã là 16.944 người (đạt 338,88% so với tiêu chuẩn), trong đó: xã An Phú 5.189 người; xã Minh Tâm 5.801 người; xã Minh Đức 5.954 người (số liệu theo Đề án số 74/ĐA-UBND ngày 28/04/2025 của

UBND tỉnh Bình Phước về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Bình Phước).

1.3. Trụ sở UBND xã Minh Đức: tổ 06, ấp 02, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

2. Hiện trạng biên chế cán bộ, công chức xã

2.1. Hướng dẫn tại Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 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 và Công văn số 3032/UBND-NC ngày 23/6/2025 của UBND tỉnh Bình Phước, UBND xã Minh Đức có 32 biên chế cán bộ, công chức, trong đó: biên chế cán bộ, công chức lãnh đạo là 15 biên chế, 17 công chức.

2.2. Căn cứ Nghị quyết số 286/NQ-TT.HĐND ngày 25/6/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Phước chỉ định Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Minh Đức nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh Bình Phước về việc phê duyệt Đề án nhân sự tại UBND xã Minh Đức; Quyết định 1354/QĐ-SNV ngày 26/6/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Bình Phước về việc điều động cán bộ, công chức, viên chức đến nhận công tác tại UBND xã Minh Đức, UBND xã Minh Đức được chỉ định, giao chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức năm 2025 là 30/32 biên chế, viên chức là 04 biên chế, trong đó:

- Tổng chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức lãnh đạo là: 13 biên chế.
- Tổng chỉ tiêu biên chế công chức là: 17 biên chế.
- Tổng biên chế viên chức lãnh đạo là: 02 biên chế.
- Tổng biên chế viên chức là: 02 biên chế.

PHẦN THỨ BA

THÀNH LẬP CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

A. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG CẤP XÃ SAU SẮP XẾP

I. Vị trí và chức năng của phòng

1. Phòng là cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực ở địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Phòng thuộc UBND xã chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong các đơn vị sự nghiệp công lập và công tác của UBND xã, đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp tỉnh.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn của phòng

1. Trình Ủy ban Nhân dân xã

a) Dự thảo nghị quyết của Hội đồng Nhân dân xã (nếu có), dự thảo quyết định của Ủy ban Nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của phòng và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban Nhân dân xã;

b) Dự thảo kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực trên địa bàn xã trong phạm vi quản lý của phòng;

c) Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của phòng.

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

3. Giúp Ủy ban Nhân dân xã thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban Nhân dân xã.

4. Giúp Ủy ban Nhân dân xã quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư Nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc các lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn xã.

6. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban Nhân dân xã và sở quản lý lĩnh vực.

7. Kiểm tra theo lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban Nhân dân xã.

8. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, ngạch công chức và xếp ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật, theo phân công của Ủy ban Nhân dân xã.

9. Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của phòng theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban Nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

III. Cơ cấu tổ chức các phòng chuyên môn

1. Người đứng đầu phòng thuộc Ủy ban Nhân dân xã (sau đây gọi chung là Trưởng phòng) do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban Nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

2. Cấp phó của người đứng đầu phòng thuộc Ủy ban Nhân dân xã (sau đây gọi chung là Phó Trưởng phòng) là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Mỗi phòng được bố trí 01 Phó Trưởng phòng, khi Trưởng phòng vắng mặt, Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của phòng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo quản lý, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ, chính sách đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Chủ tịch Ủy ban Nhân dân xã quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Phòng có các công chức chuyên môn tham mưu giúp việc theo ngành, lĩnh vực được giao.

B. CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN ĐƯỢC TỔ CHỨC Ở XÃ

I. VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN (HĐND VÀ UBND)

1. Loại hình, tên gọi, trụ sở làm việc

- Loại hình: Phòng chuyên môn thuộc HĐND và UBND cấp xã.
- Tên gọi: Văn phòng HĐND và UBND.
- Trụ sở làm việc, giao dịch: được bố trí thuộc trụ sở UBND xã Minh Tâm cũ; địa chỉ: Tổ 06, ấp 02, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

2. Chức năng

Văn phòng HĐND và UBND tham mưu, giúp Ủy ban Nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng Nhân dân, Thường trực Hội đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban Nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng Nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội

đồng Nhân dân, Ủy ban Nhân dân xã; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng;

b) Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

c) Lĩnh vực đối ngoại, gồm: Công tác đối ngoại địa phương.

3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng HĐND và UBND gồm: 01 Chánh Văn phòng, 01 Phó Chánh Văn phòng và các công chức chuyên môn¹.

Số lượng biên chế của phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

Số người làm việc (nếu có) theo chế độ hợp đồng lao động (chuyên môn và hỗ trợ phục vụ) của Văn phòng nằm trong tổng số chỉ tiêu của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

II. PHÒNG KINH TẾ

1. Loại hình, tên gọi, trụ sở làm việc

- Loại hình: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.
- Tên gọi: Phòng Kinh tế.
- Trụ sở làm việc, giao dịch: được bố trí thuộc trụ sở UBND xã Minh Tâm cũ; địa chỉ: Tổ 06, ấp 02, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

2. Chức năng

Phòng Kinh tế tham mưu, giúp Ủy ban Nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể;

b) Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương, gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng

¹ Theo Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ.

ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

c) Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường, gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Kinh tế gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn².

Số lượng biên chế của phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

Số người làm việc (nếu có) theo chế độ hợp đồng lao động (chuyên môn và hỗ trợ phục vụ) của phòng nằm trong tổng số chỉ tiêu của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

III. PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI

1. Loại hình, tên gọi, trụ sở làm việc

- Loại hình: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.
- Tên gọi: Phòng Văn hoá – Xã hội.
- Trụ sở làm việc, giao dịch: được bố trí thuộc trụ sở UBND xã Minh Tâm cũ; địa chỉ: Tổ 06, ấp 02, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

2. Chức năng

Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu, giúp Ủy ban Nhân dân xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về các lĩnh vực sau:

a) Lĩnh vực Nội vụ, gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

² Theo Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ.

b) Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở);

c) Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin, gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt Nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

d) Lĩnh vực Y tế, gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Văn hoá – Xã hội gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và các công chức chuyên môn³.

Số lượng biên chế của phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

Số người làm việc (nếu có) theo chế độ hợp đồng lao động (chuyên môn và hỗ trợ phục vụ) của phòng nằm trong tổng số chỉ tiêu của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

C. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

I. Loại hình, tên gọi, trụ sở làm việc

1. Loại hình: Tổ chức hành chính thuộc UBND cấp xã.
2. Tên gọi: Trung tâm Phục vụ hành chính công (gọi tắt là Bộ phận Một cửa).
3. Trụ sở làm việc, giao dịch: được bố trí thuộc trụ sở UBND xã Minh Tâm cũ; địa chỉ: Tổ 06, ấp 02, xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai.

II. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Phục vụ hành chính công là tổ chức hành chính thuộc Ủy ban Nhân dân xã, có vị trí là đầu mối tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết hoặc trả kết quả

³ Theo Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp ĐVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ.

các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã và các cơ quan hành chính cấp trên theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

Trung tâm hoạt động theo cơ chế phục vụ, lấy người dân, tổ chức, doanh nghiệp làm trung tâm; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số để nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, cải cách thủ tục hành chính, tăng cường minh bạch, công khai và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá Nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;

b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết thủ tục hành chính; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá Nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá Nhân đối với trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các thủ tục hành chính được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá Nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá Nhân; đôn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;

đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá Nhân liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá Nhân theo quy định;

e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;

g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá Nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá Nhân trong thực hiện thủ tục hành chính; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

i) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo thẩm quyền, xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban Nhân dân cấp xã.

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Ủy ban Nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

III. Nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

1. Lấy sự hài lòng của tổ chức, cá Nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

2. Việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá Nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được quản lý tập trung, thống nhất.

3. Giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

4. Quá trình giải quyết thủ tục hành chính được đôn đốc, kiểm tra, theo dõi, giám sát, đánh giá bằng các phương thức khác nhau trên cơ sở đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và có sự tham gia của tổ chức, cá Nhân.

5. Không làm phát sinh chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá Nhân ngoài quy định của pháp luật.

6. Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan có thẩm quyền thực hiện trách nhiệm giải trình về thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

7. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và các thỏa thuận, điều ước quốc tế có liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

IV. Trách nhiệm của người đứng đầu Bộ phận một cửa

1. Trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động của Bộ phận Một cửa, đôn đốc các cơ quan,

đơn vị chức năng có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính để bảo đảm việc giải quyết theo đúng quy định; báo cáo, đề xuất với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý đối với những trường hợp giải quyết thủ tục hành chính không bảo đảm thời gian và chất lượng theo quy định.

2. Định kỳ 03 tháng hoặc đột xuất, người đứng đầu Bộ phận Một cửa làm việc với các cơ quan có thẩm quyền có thủ tục hành chính được tiếp nhận và giải quyết tại Bộ phận Một cửa cấp đó để trao đổi về việc quản lý, điều hành, thực hiện nhiệm vụ và tình hình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn tại Bộ phận Một cửa.

3. Quản lý thời gian làm việc, tiến độ xử lý công việc được giao, thái độ, tác phong, cư xử của cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa và hàng tháng thông báo cho cơ quan cử cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên biết; từ chối tiếp nhận hoặc chủ động đề xuất với cơ quan cử người thay cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên vi phạm kỷ luật lao động, có thái độ, tác phong, cư xử không đúng quy chế văn hóa công sở, năng lực chuyên môn không đáp ứng được nhiệm vụ hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Giao nhiệm vụ cho cấp phó, cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên phù hợp với năng lực và chuyên môn nghiệp vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ đã giao và thực hiện công tác thông tin, báo cáo theo quy định.

5. Phối hợp với cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên xem xét, xử lý hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức và công khai kết quả xử lý cho tổ chức, cá Nhân có phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đối với hành vi vi phạm của cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên được biết.

6. Chủ động đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính điều động hoặc rút cán bộ, công chức, viên chức đến Bộ phận Một cửa hoặc thay thế bằng Nhân sự thuộc quyền quản lý của Bộ phận Một cửa kịp thời khi số lượng tổ chức, cá Nhân đến thực hiện thủ tục hành chính có biến động tăng, giảm rõ rệt hoặc quá ít hồ sơ phát sinh hoặc trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được vắng mặt, được nghỉ theo quy định.

7. Người đứng đầu Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã được phân cấp, ủy quyền ký hợp đồng có thời hạn với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ hỗ trợ, Nhân sự đáp ứng các điều kiện chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhiệm một số vị trí việc làm thuộc nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung trong hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8. Công khai tại trụ sở và trên trang tin điện tử của Bộ phận Một cửa thông tin gồm họ, tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

9. Kịp thời xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá Nhân, cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên xảy ra tại Bộ phận Một cửa.

10. Tổ chức bảo vệ, phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm an ninh, an toàn cho cán bộ, công chức, viên chức, Nhân viên, tổ chức, cá Nhân đến thực hiện thủ tục hành chính tại trụ sở Bộ phận Một cửa.

11. Quản lý, trình cấp có thẩm quyền về việc mua sắm, thuê, cải tạo, sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế, bổ sung, thanh lý tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật tại Bộ phận Một cửa theo đúng quy định của pháp luật; bố trí khoa học, hợp lý các khu vực cung cấp thông tin, giải quyết thủ tục hành chính, trang thiết bị phục vụ tổ chức, cá Nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

V. Cơ cấu tổ chức

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công gồm: Giám đốc là Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm, 01 Phó Giám đốc tương đương Trưởng phòng thuộc UBND xã; có các công chức, viên chức, Nhân viên thuộc Trung tâm; công chức, viên chức thuộc hệ thống ngành dọc tại địa phương cử đến thực hiện nhiệm vụ; Nhân sự của doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích, doanh nghiệp cung ứng dịch vụ để thực hiện công việc hỗ trợ theo hợp đồng lao động được ký kết.

Số lượng biên chế của phòng được giao trên cơ sở vị trí việc làm, gắn với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và nằm trong tổng số chỉ tiêu biên chế của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

Số người làm việc (nếu có) theo chế độ hợp đồng lao động (chuyên môn và hỗ trợ phục vụ) của phòng nằm trong tổng số chỉ tiêu của Ủy ban Nhân dân xã được cấp có thẩm quyền giao hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Cơ quan trung ương được tổ chức theo hệ thống ngành dọc tại địa phương bố trí cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định.

PHẦN THỨ TƯ

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP NHÂN SỰ VỀ ĐVHC CẤP XÃ SAU SẮP XẾP

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Chuyển 100% biên chế huyện hiện có để bố trí biên chế cấp xã, trong đó đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý của hệ thống chính trị huyện hiện nay được bố trí làm nòng cốt tại các đơn vị cấp xã mới.

2. Trước mắt giữ nguyên số lượng biên chế cán bộ, công chức của huyện, cấp xã hiện có để bố trí làm việc tại UBND các xã và thực hiện rà soát, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm trong thời hạn 5 năm cơ bản theo đúng quy định của Chính phủ.

3. Tiêu chuẩn chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý cấp xã áp dụng như đối với tiêu chuẩn tiêu chuẩn của chức vụ, chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng của cấp huyện hiện nay theo quy định của Chính phủ hiện hành.

4. Đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ cấp xã áp dụng tiêu chuẩn trình độ đào tạo theo yêu cầu vị trí việc làm theo quy định của Chính phủ.

Cán bộ, công chức, viên chức khi được bố trí vào các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị hành chính cấp xã mới tiếp tục giữ phụ cấp chức vụ lãnh đạo hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định, sau đó thực hiện theo quy định mới của Chính phủ. Trường hợp công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ được bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý tại đơn vị hành chính cấp xã mới thì tạm thời chưa áp dụng mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo và sẽ thực hiện khi có quy định của Chính phủ về hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý đó.

5. Đối với cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong nhiệm kỳ 2020-2025, không bố trí, giới thiệu vào chức vụ cao hơn, có vị trí quan trọng theo Kết luận số 50-KL/TW ngày 14/4/2025 của Bộ Chính trị.

II. BIÊN CHẾ⁴

1. Văn phòng HĐND và UBND

- Chánh văn phòng: 01 biên chế.
- Phó Chánh văn phòng: 01 biên chế.
- Công chức chuyên môn: 04 biên chế (*biên chế bố trí có thể phát sinh thêm do tình hình công tác thực tiễn*).

2. Phòng Kinh tế

- Trưởng phòng: 01 biên chế.
- Phó trưởng phòng: 01 biên chế.
- Công chức chuyên môn: 04 biên chế (*biên chế bố trí có thể phát sinh thêm do tình hình công tác thực tiễn*).

3. Phòng Văn hoá – Xã hội

- Trưởng phòng: 01 biên chế.
- Phó trưởng phòng: 01 biên chế.
- Công chức chuyên môn: 04 biên chế (*biên chế bố trí có thể phát sinh thêm do tình hình công tác thực tiễn*).

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

⁴ Biên chế cấp xã thực hiện theo Công văn số 09/CV-BCĐ ngày 30/5/2025 của Ban chỉ đạo sắp xếp DVHC các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp của Chính phủ.

- Giám đốc: Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm.
- Phó Giám đốc: 01 biên chế (*tương đương Trưởng phòng*).
- Công chức chuyên môn: 05 biên chế (*biên chế bố trí có thể phát sinh thêm do tình hình công tác thực tiễn*).

II. TỔNG THỂ CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN VÀ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH SAU KHI THÀNH LẬP

Sau khi thành lập, Ủy ban Nhân dân xã Minh Đức có 03 cơ quan chuyên môn và 01 tổ chức hành chính đảm bảo thống nhất về cơ cấu, chức năng nhiệm vụ với các sở, ngành thuộc tỉnh và bộ, ngành Trung ương, cụ thể: Văn phòng Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân; Phòng Kinh tế; Phòng Văn hóa - Xã hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công, cụ thể:

Stt	Tên cơ quan	Biên chế	Con người dự kiến				Ghi chú
			Cấp trưởng	Cấp phó	Công chức	Tổng	
1	Văn phòng HĐND và UBND	06	01	01	04	06	
2	Phòng Kinh tế	06	01	01	04	06	
3	Phòng Văn hóa - Xã hội	06	01	01	04	06	
4	Trung tâm Phục vụ hành chính công	05	Kiểm nhiệm	01	04	05	
5	Cán bộ lãnh đạo, quản lý (gồm: 01 Chủ tịch UBND, 02 Phó Chủ tịch UBND, 01 Phó Chủ tịch HĐND; 02 Phó Ban chuyên trách thuộc HĐND xã)	07	01	05	01	07	
Tổng		30	04	09	17	30	

Căn cứ Kết luận số 169-KL/TW, ngày 20/6/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về tập trung hoàn thành nhiệm vụ sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính. Theo đó, Bộ Chính trị, Ban Bí thư yêu cầu thực hiện nghiêm các chủ trương, kết luận, chỉ đạo của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư về việc trước mắt giữ nguyên số lượng tổ chức, số lượng cấp phó, biên chế cán bộ, công chức, viên chức sau sắp xếp, bảo đảm trong thời hạn 5 năm cơ bản bố trí theo đúng quy định. Do vậy, khi có văn bản quy định cụ thể về biên chế, vị trí việc làm, Ủy ban

Nhân dân xã sẽ thực hiện tinh giản biên chế theo chỉ đạo của Tỉnh Ủy và Kế hoạch của Ủy ban Nhân dân tỉnh, phân đầu đến năm 2030 đảm bảo số lượng cấp phó và số lượng biên chế không vượt quá quy định.

PHẦN THỨ NĂM

PHƯƠNG ÁN VỀ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN, ĐẤT ĐAI

1. Thực hiện bàn giao nguyên trạng, tiếp nhận tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước cho đơn vị hành chính mới (sau khi sáp nhập); lập phương án bàn giao, tiếp nhận tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước và bố trí sử dụng theo quy định; thực hiện kiểm kê tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước theo chế độ quy định, lập đầy hồ sơ về tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước trước khi sắp xếp; thực hiện đối chiếu và lập biên bản bàn giao, tiếp nhận theo quy định; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thất thoát tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước; đảm bảo thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Công văn số 405/BTC-NSNN ngày 02/4/2025 về hướng dẫn nguyên tắc xử lý tài chính, ngân sách Nhà nước khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp.

2. Tiếp nhận tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước do UBND huyện sắp xếp, phân bổ và bố trí sử dụng theo quy định; thực hiện đối chiếu và lập biên bản tiếp nhận theo quy định; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng thất thoát tài sản, tài chính, ngân sách nhà nước; đảm bảo thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Công văn số 405/BTC-NSNN ngày 02/4/2025.

3. Tổ chức thực hiện việc sắp xếp lại, xử lý trụ sở (nhà, đất), tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã được sắp xếp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Rà soát, lập danh sách và đánh giá hiện trạng, tình hình sử dụng các trụ sở các đơn vị hành chính đã thực hiện sắp xếp; trong đó đánh giá cụ thể, báo cáo vướng mắc, khó khăn trong quá trình triển khai thực hiện, có đề xuất cấp thẩm quyền xem xét, quyết định.

PHẦN THỨ SÁU

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ HIỆU QUẢ ĐỀ ÁN

I. Kết quả thực hiện

1. Về tổ chức hành chính: từ 03 đơn vị hành chính cấp xã trực thuộc huyện Hớn Quản, tỉnh Bình Phước được sắp xếp, tổ chức lại thành xã Minh Đức, tỉnh Đồng Nai nhằm đạt mục tiêu tinh gọn bộ máy, giảm đầu mối quản lý hành chính. Số lượng cán bộ, công chức cấp xã giảm đáng kể; sắp xếp, bố trí lại đội ngũ phù hợp năng lực, trình độ theo quy định.

2. Về cơ sở hạ tầng hành chính: trụ sở UBND xã sau sáp nhập được bố trí hợp lý; tận dụng các cơ sở tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Hớn Quản để làm trụ sở làm việc của Thường trực HĐND – UBND và các phòng

chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trang thiết bị tiếp tục được nâng cấp, đảm bảo công tác quản lý, điều hành không bị gián đoạn.

3. Về quy hoạch, phát triển kinh tế - xã hội: việc sắp xếp góp phần điều chỉnh lại quy hoạch không gian hành chính, phù hợp với định hướng phát triển vùng của tỉnh và khu vực biên giới. Tạo điều kiện thuận lợi để triển khai đồng bộ các chương trình đầu tư công, xây dựng nông thôn mới theo quy mô xã mới lớn hơn.

II. Đánh giá chung

1. Ưu điểm

Hiệu quả về tổ chức bộ máy: Giảm mạnh số lượng đầu mối cấp xã từ 03 xã xuống còn 01 xã, đồng thời giải thể cấp huyện (cấp trung gian) tỉnh giản được bộ máy hành chính, tiết kiệm chi ngân sách cho hoạt động thường xuyên. Bộ máy quản lý gọn nhẹ, chuyên nghiệp hơn; tăng cường hiệu quả điều hành và kỷ luật, kỷ cương hành chính.

Hiệu quả về chi ngân sách và nguồn lực: Giảm chi thường xuyên (lương, phụ cấp, chi hành chính), tập trung đầu tư cho các trụ sở hành chính hiện đại, Trung tâm Phục vụ hành chính, hệ thống số hóa phục vụ người dân.

Hiệu quả trong phục vụ Nhân dân: Dịch vụ hành chính công được giải quyết ngay tại cấp xã, không còn cấp trung gian, các nhiệm vụ, thủ tục hành chính cấp huyện chuyển về cấp xã giải quyết. Quy trình tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính nhanh hơn, minh bạch, thuận tiện.

Hiệu quả về phát triển kinh tế - xã hội: xã mới có quy mô lớn hơn, đủ điều kiện tiếp cận các chính sách phát triển vùng, thu hút đầu tư. Phát huy lợi thế tổng hợp về lao động, đất đai, giao thông.

2. Hạn chế

Việc điều chuyển, bố trí cán bộ sau sáp nhập gặp khó khăn do chênh lệch trình độ, tuổi tác, tâm lý.

Một số địa bàn rộng, phức tạp, giao thông chưa thuận lợi ảnh hưởng đến tiếp cận dịch vụ công sau sáp nhập.

Hạ tầng công nghệ thông tin, truyền dẫn dữ liệu và trang thiết bị phục vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số còn thiếu và yếu, ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ công để phục vụ người dân.

Sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, xã Minh Đức phát sinh việc trùng tên ấp, sóc trên địa bàn gây khó khăn trong việc chỉ đạo điều hành.

3. Dự kiến hiệu quả sau khi thực hiện Đề án

Tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý: Giảm đầu mối tổ chức hành chính giúp giảm số lượng cán bộ, công chức cấp xã, từ đó góp phần tinh giản biên chế, nâng cao hiệu quả quản trị Nhà nước. Tăng cường tính chuyên

nghiệp, thống nhất trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

Tối ưu hóa nguồn lực đầu tư: Tập trung nguồn lực đầu tư cơ sở hạ tầng, công trình phúc lợi công cộng theo hướng đồng bộ, hiệu quả hơn. Giảm chi phí hành chính, chi thường xuyên cho ngân sách địa phương, góp phần sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.

Tạo điều kiện thuận lợi cho phát triển kinh tế - xã hội bền vững: Không gian hành chính mở rộng là cơ hội để khai thác các tiềm năng nông nghiệp, công nghiệp, thương mại, dịch vụ, du lịch và thu hút đầu tư. Tăng khả năng tiếp cận chính sách và các nguồn lực phát triển của trung ương, tỉnh cho địa phương mới sau sáp nhập.

Phát huy hiệu quả chuyển đổi số và cải cách hành chính: Tập trung đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin tại ĐVHC xã mới thay vì dàn trải nhiều trụ sở, góp phần đẩy mạnh chuyển đổi số. Cải thiện chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin và dịch vụ công trực tuyến.

Góp phần ổn định chính trị, an sinh xã hội và nâng cao đời sống Nhân dân: Sau sáp nhập, các xã mới có điều kiện thuận lợi hơn trong quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, an ninh – quốc phòng. Nâng cao vai trò của hệ thống chính trị ở cơ sở, tạo sự đồng thuận trong Nhân dân và đảm bảo ổn định lâu dài.

PHẦN THỨ BẢY

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Đề nghị Ban xây dựng Đảng

Hướng dẫn, định hướng công tác tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, không tổ chức đơn vị hành chính cấp huyện trên địa bàn theo quy định; ban hành văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, tuyên truyền các tổ chức, cá nhân và vận động Nhân dân hưởng ứng việc sáp nhập, thành lập đơn vị mới theo chủ trương chung của Đảng và Nhà nước.

2. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

Xây dựng chương trình, kế hoạch tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và các tầng lớp Nhân dân để tạo sự đồng thuận, thống nhất về nhận thức và hành động khi triển khai thực hiện thực hiện Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội việc sắp xếp các sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã, không tổ chức đơn vị hành chính cấp huyện và tổ chức giám sát quá trình triển khai thực hiện.

3. Giao Phòng Văn hóa – Xã hội

- Thẩm định dự thảo các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan chuyên ngành cấp trên.

- Triển khai, hướng dẫn thực hiện việc sắp xếp ĐVHC cấp xã bảo đảm đúng lộ trình, thời gian quy định.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất phương án sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, tinh giản biên chế và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của khối chính quyền theo hướng dẫn của Bộ, ngành, Trung ương, bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; đặc biệt là việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức dôi dư.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thông tin, tuyên truyền, bảo đảm sự thống nhất trong nhận thức và tạo sự đồng thuận của xã hội khi triển khai thực hiện việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

4. Giao Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu phương án, giải pháp cụ thể về trụ sở tại các đơn vị hành chính sau sắp xếp.

- Đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa bàn phải sắp xếp lại thực hiện kiểm kê lập danh sách trụ sở, tài sản công để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền; theo dõi, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa bàn phải sắp xếp lại thực hiện các thủ tục về xử lý tài sản theo đúng quy định. Tham mưu UBND xã sắp xếp, bố trí trụ sở làm việc, tài sản công cho các đơn vị sử dụng, làm việc khi đi vào hoạt động và thực hiện các thủ tục về xử lý tài sản theo đúng quy định.

- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập dự toán phân bổ, sử dụng và quyết toán kinh phí việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

- Chủ trì thẩm định, tổng hợp kinh phí của các đối tượng tinh giản biên chế theo quy định của trung ương, của tỉnh khi thực hiện sắp xếp.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị, địa phương xây dựng Bản đồ hiện trạng của đơn vị hành chính xã Minh Đức; tham mưu UBND xã triển khai, hướng dẫn các đơn vị, địa phương tổ chức đính chính thông tin, địa chỉ trong các giấy tờ liên quan đến đất đai, tài sản gắn liền trên đất, giấy CNQSD đất sau khi Nghị quyết Quốc hội về sắp xếp đơn vị hành chính được ban hành.

5. Các cơ quan, đơn vị có liên quan thuộc UBND xã, các đơn vị sự nghiệp công lập

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ quy định thực hiện các nội dung có liên quan theo thẩm quyền, trách nhiệm được giao trong việc thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị cấp huyện cũ thực hiện bàn giao cho UBND xã mới về tổ chức bộ máy, hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản theo hướng dẫn

của cấp có thẩm quyền sau khi sắp xếp đơn vị hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong sinh hoạt và giao dịch ở đơn vị hành chính sau khi sắp xếp; chuyển đổi các loại giấy tờ cho Nhân dân, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo thẩm quyền.

II. THỜI GIAN CHÍNH THỨC ĐI VÀO HOẠT ĐỘNG

Thời gian chính thức đi vào hoạt động của UBND xã Minh Đức theo Nghị quyết số 76/2025/UBTVQH15 ngày 14/4/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội Khóa 15.

Trên đây là Đề án về việc thành lập các phòng chuyên môn và tổ chức hành chính thuộc UBND xã Minh Đức sau khi sắp xếp đơn vị hành chính./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Ban xây dựng Đảng;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập xã;
- LĐVP, CV (các khối);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Văn Minh