

Số:122 /TB-UBND

Sơn Kim 1, ngày 08 tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 107/KH-UBND ngày 11/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Kế hoạch Kiểm tra, tự kiểm tra, đánh giá công tác cải cách hành chính nhà nước tại các cơ quan, đơn vị năm 2026,;

Thực hiện Quyết định số 269/QĐ-UBND ngày 21/6/2026 của UBND xã về Việc thành lập Đoàn Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước trên địa bàn xã Sơn Kim 1 năm 2026;

Ngày 28/08/2026, Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn và Trung tâm Hành chính công thuộc UBND xã.

Trên cơ sở báo cáo của đơn vị, hồ sơ, tài liệu, số liệu được cung cấp, kết quả kiểm tra thực tế và ý kiến trao đổi tại buổi làm việc, UBND xã Sơn Kim 1 thông báo kết quả kiểm tra như sau:

I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH

1. Đối tượng kiểm tra

Đối tượng kiểm tra gồm các phòng chuyên môn và Trung tâm Hành chính công thuộc UBND xã Sơn Kim 1 theo Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

Tổng số đơn vị được kiểm tra: 04 đơn vị.

2. Nội dung, phạm vi kiểm tra

- Nội dung kiểm tra tập trung vào việc triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 thuộc chức năng, nhiệm vụ và phạm vi trách nhiệm của từng đơn vị, gồm:

- Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính;
- Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính;
- Cải cách thể chế;
- Cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông;
- Cải cách tổ chức bộ máy;
- Cải cách chế độ công vụ;
- Cải cách tài chính công;
- Xây dựng và phát triển chính quyền số, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số;

- Các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của UBND xã.

- Việc đánh giá được thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ thực tế của từng đơn vị; chỉ xem xét các nội dung thuộc phạm vi trách nhiệm được giao.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kết quả đạt được

Qua kiểm tra cho thấy các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã đã quan tâm tổ chức triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; cơ bản bám sát nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao và yêu cầu của Kế hoạch cải cách hành chính. Công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và ứng dụng công nghệ thông tin được duy trì tương đối nền nếp. Kết quả cụ thể như sau:

1.1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Các phòng chuyên môn và Trung tâm Hành chính công đã chủ động triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời quán triệt, tổ chức thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND xã và cấp có thẩm quyền.

Việc phân công nhiệm vụ cơ bản rõ người, rõ việc, gắn với trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức.

Người đứng đầu các phòng, Trung tâm đã quan tâm theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ; các nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cơ bản được thực hiện đúng tiến độ.

Chế độ thông tin, báo cáo được thực hiện tương đối đầy đủ, bảo đảm yêu cầu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

1.2. Công tác thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính

Các phòng chuyên môn và Trung tâm Hành chính công đã quan tâm tuyên truyền các chủ trương, nhiệm vụ cải cách hành chính gắn với nhiệm vụ chuyên môn.

Nội dung tuyên truyền tập trung vào cải cách thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ.

Việc tuyên truyền được thực hiện thông qua các cuộc họp, trao đổi nghiệp vụ, hệ thống thông tin điện tử, các nền tảng số và hình thức tuyên truyền trực tiếp.

Tổng số tin, bài, nội dung hoặc hoạt động tuyên truyền trong kỳ: **56**.

1.3. Cải cách thể chế và tổ chức thi hành pháp luật

Các phòng chuyên môn đã cơ bản thực hiện tốt việc tham mưu triển khai các văn bản pháp luật, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thuộc lĩnh vực phụ trách.

Công tác rà soát, tham gia góp ý, tham mưu ban hành và tổ chức thực hiện văn bản được thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ tham mưu cơ bản bảo đảm yêu cầu về nội dung và trình tự xử lý.

1.4. Cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế Một cửa, Một cửa liên thông

Công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện cơ bản đúng quy trình. Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công khai theo quy định; việc hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ được duy trì tương đối nền nếp.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong kỳ kiểm tra:

Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 1.292 hồ sơ;

- Số hồ sơ đã giải quyết: 1.289 hồ sơ;

- Số hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn: 1.289 hồ sơ, đạt 100 %;

- Số hồ sơ đang giải quyết trong hạn: 3 hồ sơ;

- Số hồ sơ quá hạn: 0 hồ sơ;

- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến: 100 %;

- Tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 1.289 %;

- Tỷ lệ thanh toán trực tuyến đối với hồ sơ có phát sinh nghĩa vụ tài chính: 100%.

Sự phối hợp giữa Trung tâm Hành chính công và các phòng chuyên môn trong xử lý hồ sơ cơ bản kịp thời, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân.

1.5. Cải cách tổ chức bộ máy

Các đơn vị thực hiện nhiệm vụ cơ bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; việc phân công công việc trong nội bộ tương đối rõ ràng và phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

Mối quan hệ phối hợp trong giải quyết công việc được duy trì; qua kiểm tra chưa phát hiện tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm mang tính phổ biến.

1.6. Cải cách chế độ công vụ, kỷ luật, kỷ cương hành chính

Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ bản chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc, giờ giấc hành chính và các quy định về kỷ luật, kỷ cương; thực hiện nhiệm vụ đúng trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

Tác phong, lề lối làm việc, ý thức trách nhiệm và văn hóa công vụ được duy trì; tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân cơ bản nghiêm túc, đúng mực. Đối với các vị trí trực tiếp tiếp nhận, giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân, việc giao tiếp, hướng dẫn và hỗ trợ được thực hiện tương đối đầy đủ, bảo đảm yêu cầu.

Qua kiểm tra, chưa phát hiện trường hợp vi phạm về kỷ luật, kỷ cương hành chính, giờ giấc làm việc hoặc thái độ thực thi công vụ.

1.7. Cải cách tài chính công

Đối với các nhiệm vụ có liên quan đến quản lý tài chính, tài sản công, đơn vị cơ bản thực hiện theo các quy định và hướng dẫn hiện hành; hồ sơ, chứng từ và việc theo dõi tài sản thuộc phạm vi được giao quản lý cơ bản đầy đủ.

Việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí được quan tâm; công tác công khai và chế độ báo cáo về tài chính, tài sản được thực hiện theo yêu cầu đối với các nội dung thuộc trách nhiệm của đơn vị.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, qua kiểm tra cho thấy đơn vị vẫn còn một số nội dung cần tiếp tục quan tâm hoàn thiện. Các tồn tại chủ yếu mang tính kỹ thuật, nghiệp vụ và công tác lưu trữ, tổng hợp hồ sơ.

Một số đơn vị chưa xây dựng kế hoạch tự kiểm tra riêng về công tác cải cách hành chính; việc tự rà soát, đánh giá kết quả thực hiện chủ yếu được lồng ghép trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

2.1. Công tác chỉ đạo, điều hành và chế độ báo cáo

Việc tập hợp, sắp xếp và lưu trữ một số hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ công tác cải cách hành chính chưa thật sự khoa học; tài liệu còn phân tán theo từng lĩnh vực, nhiệm vụ chuyên môn.

Một số báo cáo chuyên đề và số liệu tổng hợp chưa được rà soát, đối chiếu đầy đủ, kịp thời; cần bảo đảm tính thống nhất giữa báo cáo bằng văn bản, hồ sơ điện tử và số liệu trên các hệ thống có liên quan.

2.2. Công tác thông tin, tuyên truyền

Hình thức tuyên truyền cải cách hành chính chủ yếu vẫn được lồng ghép với hoạt động chuyên môn. Việc lưu trữ hình ảnh, tin, bài và các tài liệu minh chứng cho hoạt động tuyên truyền có nội dung chưa được sắp xếp thành hệ thống riêng để thuận lợi cho việc kiểm tra, tổng hợp.

2.3. Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và thủ tục hành chính

Đối với một số hồ sơ, việc cập nhật thông tin, thành phần hồ sơ hoặc kết quả xử lý trên môi trường điện tử cần được thực hiện đồng bộ hơn.

Việc rà soát các biểu mẫu, thành phần hồ sơ, quy trình nội bộ cần được thực hiện thường xuyên để kịp thời cập nhật khi có thay đổi về quy định hoặc quy trình giải quyết công việc.

2.4. Chuyển đổi số, hồ sơ điện tử và văn thư - lưu trữ

Việc đặt tên, phân loại và sắp xếp một số tệp hồ sơ điện tử chưa hoàn toàn thống nhất, gây khó khăn nhất định khi tra cứu lại tài liệu.

Một số hồ sơ công việc cần được tiếp tục rà soát, bổ sung tài liệu điện tử để bảo đảm đầy đủ giữa quá trình xử lý công việc và hồ sơ lưu.

3. Nguyên nhân

a) Nguyên nhân khách quan

Khối lượng công việc chuyên môn của đơn vị nhiều, số lượng cán bộ, công chức thiếu, trong khi cùng thời điểm phải triển khai nhiều nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất.

Một số phần mềm, hệ thống thông tin chuyên ngành và quy trình xử lý công việc còn trong quá trình tiếp tục hoàn thiện, cập nhật, do đó việc đồng bộ dữ liệu và khai thác thông tin có thời điểm chưa thật sự thuận lợi.

Các quy định, hướng dẫn, yêu cầu về chuyển đổi số, số hóa hồ sơ và nghiệp vụ chuyên ngành thường xuyên được cập nhật, đòi hỏi cán bộ, công chức, viên chức phải dành thời gian nghiên cứu và điều chỉnh cách thức thực hiện.

b) Nguyên nhân chủ quan

Công tác tự kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu minh chứng phục vụ cải cách hành chính chưa được thực hiện thường xuyên, liên tục.

Việc sắp xếp, cập nhật và lưu trữ hồ sơ điện tử đối với một số nhiệm vụ chưa đồng bộ với hồ sơ chuyên môn, dẫn đến việc tra cứu, tổng hợp tài liệu minh chứng còn mất thời gian.

Việc chủ động chuẩn hóa biểu mẫu, tên tệp, cách thức phân loại và phương thức lưu trữ tài liệu điện tử chưa được thực hiện thống nhất.

4. Đánh giá chung

Qua kiểm tra, các đơn vị thuộc phạm vi kiểm tra đã nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026 theo chức năng, nhiệm vụ được giao; cơ bản bảo đảm yêu cầu đề ra.

Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính được quan tâm thực hiện; tinh thần trách nhiệm của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ bản được duy trì; kỷ luật, kỷ cương hành chính được bảo đảm. Công tác cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số tiếp tục được triển khai, từng bước nâng cao hiệu quả giải quyết công việc và phục vụ Nhân dân.

Việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cơ bản được thực hiện đúng quy trình; sự phối hợp giữa Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả với các phòng chuyên môn tương đối chặt chẽ, góp phần nâng cao chất lượng giải quyết công việc và mức độ phục vụ người dân, tổ chức.

Bên cạnh những kết quả đạt được, qua kiểm tra vẫn còn một số tồn tại, hạn chế chủ yếu liên quan đến việc tập hợp, sắp xếp hồ sơ minh chứng; cập nhật và lưu trữ hồ sơ điện tử; số hóa tài liệu; công tác tuyên truyền và hoàn thiện một số biểu mẫu, quy trình nghiệp vụ.

Các tồn tại, hạn chế nêu trên chủ yếu là những vấn đề trong quá trình tổ chức thực hiện, không mang tính phổ biến và có thể khắc phục trong thời gian tới. Các nội dung này có thể được khắc phục thông qua việc tăng cường tự kiểm tra, rà soát; chủ động chuẩn hóa, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; nâng cao trách nhiệm của cá nhân, bộ phận phụ trách và duy trì thường xuyên công tác cập nhật, hoàn thiện hồ sơ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

IV. KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA

Để tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính, Đoàn kiểm tra đề nghị:

1. Tiếp tục phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong chỉ đạo, điều hành; gắn nhiệm vụ cải cách hành chính với nhiệm vụ chuyên môn và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân.
2. Tăng cường tự kiểm tra, rà soát tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại phát sinh trong quá trình thực hiện.
3. Rà soát, phân loại, sắp xếp và bổ sung hồ sơ, tài liệu minh chứng theo từng lĩnh vực; bảo đảm đầy đủ, khoa học, thuận tiện cho việc theo dõi và tra cứu.
4. Tiếp tục nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn; thực hiện đầy đủ việc số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết.
5. Tăng cường hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số trong thực hiện thủ tục hành chính.
6. Duy trì nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ; nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ Nhân dân.
7. Tiếp tục đẩy mạnh xử lý công việc trên môi trường điện tử; chuẩn hóa việc đặt tên, phân loại và lưu trữ hồ sơ điện tử.
8. Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền cải cách hành chính; đồng thời lưu trữ đầy đủ tin, bài, hình ảnh và các tài liệu minh chứng có liên quan.

V. YÊU CẦU KHẮC PHỤC SAU KIỂM TRA

UBND xã Sơn Kim 1 yêu cầu các đơn vị được kiểm tra nghiêm túc tiếp thu kết quả kiểm tra, chủ động rà soát và khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra.

1. Tổ chức rà soát toàn bộ các tồn tại, hạn chế được nêu tại Thông báo này; xác định rõ nội dung cần khắc phục và phân công cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm thực hiện.

2. Tập trung thực hiện các nội dung:

TT	Nội dung cần khắc phục	Yêu cầu thực hiện	Thời hạn
1	Hồ sơ, tài liệu minh chứng CCHC còn phân tán	Rà soát, phân loại, sắp xếp theo từng nhóm nhiệm vụ; bổ sung danh mục hồ sơ để thuận tiện tra cứu	Trong quý IV/2026
2	Một số hồ sơ điện tử chưa được chuẩn hóa	Kiểm tra, bổ sung tài liệu; thống nhất cách đặt tên, phân loại và lưu trữ tệp điện tử	Trong quý IV/2026
3	Hoạt động tuyên truyền CCHC chưa đa dạng	Tăng cường lồng ghép tuyên truyền; lưu đầy đủ tin, bài, hình ảnh và tài liệu minh chứng	Trong quý IV/2026

TT	Nội dung cần khắc phục	Yêu cầu thực hiện	Thời hạn
4	Việc tổng hợp một số số liệu chưa thật sự đồng bộ	Đối chiếu số liệu giữa báo cáo, hồ sơ chuyên môn và hệ thống điện tử trước khi báo cáo	Trong quý IV/2026

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị được kiểm tra

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và kết quả kiểm tra, tổ chức rà soát các nội dung thuộc trách nhiệm của mình; chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế, hoàn thiện hồ sơ và tiếp tục nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

Người đứng đầu chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Trung tâm Hành chính công

Tiếp tục nâng cao chất lượng hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong quá trình luân chuyển, xử lý hồ sơ.

Tăng cường hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến; thực hiện số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến và khai thác, tái sử dụng dữ liệu theo quy định.

Kịp thời rà soát, xử lý những tồn tại phát sinh trong quá trình tiếp nhận, theo dõi và trả kết quả.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các nội dung sau kiểm tra; tổng hợp kết quả khắc phục, báo cáo UBND xã theo quy định.

Kịp thời tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo đối với những nội dung chưa hoàn thành hoặc thực hiện chưa bảo đảm yêu cầu; trường hợp cần thiết, tham mưu tổ chức kiểm tra lại việc thực hiện các kiến nghị sau kiểm tra.

UBND xã Sơn Kim 1 thông báo để các phòng chuyên môn, Trung tâm Hành chính công và các cá nhân có liên quan biết, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, PCT UBND;
- Các phòng, TTPVHCC;
- Thành viên đoàn kiểm tra;
- Lưu: VT, VHXH..

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Phạm Anh Hào

