

Số: /KH-UBND

Phượng Tiến, ngày 08 tháng 5 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Khắc phục tồn tại, hạn chế theo Thông báo kết luận kiểm tra thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026

Căn cứ Thông báo số 173/TB-ĐKT ngày 06/5/2026 của Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên năm 2026 về kết luận kiểm tra thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026 tại xã Phượng Tiến.

UBND xã Phượng Tiến ban hành Kế hoạch khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Khắc phục kịp thời, nghiêm túc các tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên chỉ ra tại Thông báo kết luận kiểm tra.

Nâng cao chất lượng, hiệu quả thực thi công vụ; tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu, cán bộ, công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đẩy mạnh cải cách hành chính, chuyên đổi số, xử lý văn bản điện tử, ký số, giải quyết thủ tục hành chính, lập hồ sơ điện tử, văn thư - lưu trữ và chất lượng phục vụ Nhân dân.

##### 2. Yêu cầu

Việc khắc phục tồn tại, hạn chế phải thực hiện nghiêm túc, đồng bộ, có trọng tâm, trọng điểm; bảo đảm đúng quy định, đúng tiến độ và phù hợp với tình hình thực tế của xã.

Phân công rõ trách nhiệm của từng phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, từng cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ kết quả, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm”.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời chấn chỉnh các tập thể, cá nhân thực hiện chưa nghiêm hoặc để tiếp tục phát sinh tồn tại, hạn chế.

#### II. NỘI DUNG KHẮC PHỤC

##### 1. Khắc phục việc phân công nhiệm vụ chưa bảo đảm nguyên tắc “6 rõ”

Qua kiểm tra, các phòng chuyên môn đã ban hành quyết định phân công nhiệm vụ; tuy nhiên, nội dung phân công chưa bảo đảm đầy đủ nguyên tắc “rõ

người, rõ việc, rõ kết quả, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm” theo yêu cầu tại Kế hoạch số 99/KH-UBND ngày 17/3/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

### **Nội dung khắc phục:**

- Rà soát toàn bộ quyết định, văn bản phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã.

- Điều chỉnh, bổ sung nội dung phân công nhiệm vụ bảo đảm cụ thể, rõ trách nhiệm, rõ kết quả đầu ra, rõ thời gian hoàn thành và rõ thẩm quyền giải quyết.

- Gắn trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị trong theo dõi, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa – Xã hội xã.

+ Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Kinh tế; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

+ Thời gian hoàn thành: **Trước ngày 13/5/2026.**

### **2. Khắc phục tồn tại trong xử lý văn bản điện tử, ký số**

Qua kiểm tra còn tình trạng một số văn bản đi của các đơn vị trực thuộc, nhất là các đơn vị trường học, chưa thực hiện ký số và chưa xử lý văn bản theo đúng luồng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

#### **Nội dung khắc phục:**

- Chỉ đạo 100% cán bộ, công chức, viên chức, các cơ quan, đơn vị trực thuộc thực hiện nghiêm việc xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo đúng quy trình.

- Thực hiện ký số đầy đủ đối với văn bản điện tử, phụ lục, tài liệu kèm theo văn bản; không để phát sinh tình trạng văn bản ban hành không ký số hoặc xử lý ngoài hệ thống.

- Tăng cường kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị trường học, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong thực hiện ký số, phát hành, tiếp nhận và xử lý văn bản điện tử.

+ Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.

+ Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn; các đơn vị trường học; Trung tâm Phục vụ hành chính công; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

+ Thời gian thực hiện: **Thường xuyên từ tháng 5 năm 2026.**

### **3. Khắc phục hồ sơ thủ tục hành chính quá hạn**

Từ ngày 01/7/2025 đến ngày 28/4/2026, Phòng Kinh tế đã tiếp nhận 129 hồ sơ; đã trả kết quả 121 hồ sơ, trong đó có 119 hồ sơ đúng hạn, 02 hồ sơ trả kết quả quá hạn. Nguyên nhân do công chức không thực hiện thao tác tạm dừng thời gian giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính khi công dân thực hiện nghĩa vụ tài chính về đất đai và chậm trả kết quả trên hệ thống.

Nội dung khắc phục:

- Rà soát toàn bộ quy trình tiếp nhận, xử lý, tạm dừng, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính, nhất là các hồ sơ lĩnh vực đất đai, kinh tế.
- Chấn chỉnh việc thực hiện thao tác “tạm dừng thời gian giải quyết hồ sơ” trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định.
- Tăng cường kiểm tra, giám sát tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống; kịp thời nhắc nhở, đôn đốc công chức chuyên môn xử lý hồ sơ đúng hạn.
- Không để phát sinh hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan của cán bộ, công chức.
- + Đơn vị chủ trì: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- + Đơn vị phối hợp: Phòng Kinh tế và các bộ phận chuyên môn có liên quan.
- + Chỉ tiêu thực hiện: Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt 100%.
- + Thời gian thực hiện: **Thường xuyên.**

#### **4. Khắc phục tồn tại về công tác văn thư, lưu trữ**

Qua kiểm tra, công tác văn thư, lưu trữ còn một số tồn tại: thể thức, kỹ thuật trình bày của một số văn bản chưa đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; chưa thực hiện ký số phụ lục ban hành kèm văn bản chính; danh mục hồ sơ chưa cập nhật đầy đủ; hầu hết công chức chưa thực hiện lập hồ sơ điện tử năm 2025, năm 2026 có lập hồ sơ điện tử nhưng chưa đầy đủ theo danh mục hồ sơ công việc; tiến độ chỉnh lý khoa học 245 mét tài liệu của các xã trước sáp nhập còn chậm; các phòng chuyên môn chưa ban hành kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành.

Nội dung khắc phục:

- Rà soát, chấn chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.
- Thực hiện đầy đủ việc ký số đối với văn bản điện tử, phụ lục và tài liệu kèm theo văn bản chính.
- Cập nhật đầy đủ danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thực hiện lập hồ sơ điện tử năm 2026 đầy đủ theo danh mục hồ sơ công việc.
- Ban hành kế hoạch thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.
- Đẩy nhanh tiến độ chỉnh lý, phân loại, sắp xếp, số hóa 245 mét tài liệu của các xã trước sáp nhập thuộc thẩm quyền quản lý.
- + Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND và UBND xã.
- + Đơn vị phối hợp: Các phòng chuyên môn; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.
- + Thời gian thực hiện:
- Ban hành kế hoạch và cập nhật danh mục hồ sơ **trước ngày 13/5/2026**;
- Hoàn thành rà soát, cập nhật hồ sơ điện tử trong **quý III năm 2026**;

- Tiếp tục chỉnh lý, sắp xếp, số hóa tài liệu lưu trữ **theo tiến độ được giao.**

## **5. Nâng cao chất lượng cải cách hành chính và chuyển đổi số**

Nội dung thực hiện:

- Tổ chức tập huấn, hướng dẫn kỹ năng sử dụng phần mềm, kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính cho cán bộ, công chức.

- Thực hiện nghiêm các quy định về chuyển đổi số, số hóa hồ sơ, làm sạch dữ liệu, chuẩn hóa dữ liệu và khai thác, sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin dùng chung.

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, nộp hồ sơ trực tuyến và tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, kỹ năng giao tiếp của đội ngũ cán bộ, công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Văn hóa - Xã hội.

+ Đơn vị phối hợp: Trung tâm Phục vụ hành chính công; Văn phòng HĐND và UBND xã; các phòng, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: **Thường xuyên trong năm 2026.**

## **6. Đẩy nhanh tiến độ thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội và giải ngân vốn đầu tư công**

Nội dung thực hiện:

- Rà soát tiến độ thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2026; xác định rõ nhiệm vụ còn chậm, nguyên nhân chậm và giải pháp khắc phục.

- Tăng cường đôn đốc, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong triển khai các dự án, công trình, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.

- Đẩy nhanh tiến độ thực hiện và giải ngân vốn đầu tư công theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền giao; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền.

+ Đơn vị chủ trì: Phòng Kinh tế.

+ Đơn vị phối hợp: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

+ Thời gian thực hiện: **Theo tiến độ kế hoạch năm 2026.**

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng HĐND và UBND xã**

Theo dõi, kiểm tra việc xử lý văn bản điện tử, ký số văn bản và phụ lục kèm theo; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

## **2. Phòng Văn hóa - Xã hội**

Chủ trì tham mưu rà soát, điều chỉnh, hoàn thiện việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức theo nguyên tắc “6 rõ”.

Chủ trì tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc chung việc triển khai thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế để báo cáo UBND xã và cấp có thẩm quyền theo quy định.

Chủ trì tham mưu triển khai các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số; phối hợp tổ chức tập huấn kỹ năng số, kỹ năng hành chính, kỹ năng sử dụng phần mềm cho cán bộ, công chức.

Chủ trì tham mưu thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ điện tử, cập nhật danh mục hồ sơ, thu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; phối hợp chỉnh lý, sắp xếp, số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **3. Phòng Kinh tế**

Rà soát, chấn chỉnh quy trình tiếp nhận, xử lý, tạm dừng, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, nhất là lĩnh vực đất đai, kinh tế.

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan.

Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, giải ngân vốn đầu tư công; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác cải cách hành chính theo nhiệm vụ được giao.

## **4. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

Theo dõi chặt chẽ tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện nghiêm cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hướng dẫn người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường kiểm tra việc số hóa hồ sơ, trả kết quả đúng hạn; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã các trường hợp có nguy cơ quá hạn để chỉ đạo xử lý.

Nâng cao chất lượng phục vụ, tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp với người dân, tổ chức.

Phối hợp tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân về cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và chuyển đổi số.

## **5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp**

Phối hợp với các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, tuyên truyền, hỗ trợ kỹ thuật và các nhiệm vụ liên quan theo phân công của UBND xã.

## **6. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND xã**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, nghiêm túc triển khai các nội dung khắc phục tồn tại, hạn chế theo Kế hoạch này.

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; không để tái diễn các tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra.

Định kỳ hoặc khi có yêu cầu, báo cáo kết quả thực hiện về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo cấp có thẩm quyền.

## **IV. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

Các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị có liên quan báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khắc phục tồn tại, hạn chế về UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) chậm nhất **trong ngày 13/5/2026** để tổng hợp.

Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch; tham mưu UBND xã báo cáo kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra và cơ quan cấp trên.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch khắc phục tồn tại, hạn chế theo Thông báo kết luận kiểm tra thực thi công vụ, công tác cải cách hành chính năm 2026 tại xã Phượng Tiến. UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Hùng**