

Số: /BC-UBND

Phượng Tiến, ngày 13 tháng 5 năm 2026

## BÁO CÁO

### **Kết quả 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**

Thực hiện 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, Ủy ban nhân dân xã Phượng Tiến báo cáo kết quả triển khai khắc phục các tồn tại, hạn chế như sau:

#### **I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

Ngay sau khi nhận được Thông báo kết luận kiểm tra, UBND xã Phượng Tiến đã tổ chức quán triệt, triển khai nội dung kết luận đến các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và cán bộ, công chức có liên quan; yêu cầu nghiêm túc rà soát, khắc phục các tồn tại, hạn chế đã được Đoàn kiểm tra chỉ ra.

UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 102/KH-UBND ngày 08/5/2026 về 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; trong đó xác định rõ nội dung cần khắc phục, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện và trách nhiệm của từng cơ quan, bộ phận liên quan.

UBND xã xác định việc khắc phục các tồn tại, hạn chế là nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả thực thi công vụ, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và chất lượng phục vụ Nhân dân.

#### **II. KẾT QUẢ KHẮC PHỤC CÁC TỒN TẠI, HẠN CHẾ**

##### **1. Về phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc “6 rõ”**

UBND xã đã chỉ đạo các phòng, đơn vị rà soát, bổ sung, hoàn thiện việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo nguyên tắc “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ kết quả, rõ thẩm quyền, rõ tiến độ, rõ trách nhiệm.

Các cơ quan, đơn vị đã ban hành hoặc rà soát, điều chỉnh các quyết định phân công nhiệm vụ; đồng thời gắn trách nhiệm người đứng đầu trong theo dõi, kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý. Cụ thể gồm:

- Quyết định số 14/QĐ-VHXXH ngày 03/4/2026 của Phòng Văn hóa - Xã hội về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ, công chức thuộc Phòng Văn hóa - Xã hội;

- Quyết định số 09/QĐ-KT ngày 22/4/2026 của Phòng Kinh tế về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, viên chức thuộc Phòng Kinh tế;
- Quyết định số 34/QĐ-DVTH ngày 29/4/2026 của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp về việc phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm;
- Quyết định số 41/QĐ-VP ngày 05/4/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng;
- Quyết định số 03/QĐ-TTPVHCC ngày 02/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức thuộc Trung tâm.

Qua rà soát, việc phân công nhiệm vụ đã cơ bản bảo đảm rõ trách nhiệm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị và vị trí việc làm của cán bộ, công chức, viên chức.

## **2. Về ký số và xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản**

UBND xã đã chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, đặc biệt là các đơn vị trường học trực thuộc, thực hiện nghiêm việc ký số văn bản điện tử, xử lý văn bản đúng quy trình, đúng luồng xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Đồng thời, UBND xã đã nhắc nhở, hướng dẫn cán bộ phụ trách văn thư các đơn vị thực hiện đúng quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử. Đến nay, các văn bản phát hành cơ bản đã được ký số đầy đủ, xử lý trên hệ thống theo quy định, hạn chế tình trạng xử lý văn bản ngoài hệ thống.

## **3. Về giải quyết thủ tục hành chính quá hạn**

UBND xã đã tổ chức kiểm điểm, rút kinh nghiệm đối với công chức có liên quan đến việc chậm xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

UBND xã chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công và công chức chuyên môn thực hiện nghiêm việc cập nhật trạng thái hồ sơ; thực hiện tạm dừng thời gian giải quyết thủ tục hành chính khi công dân phải thực hiện nghĩa vụ tài chính hoặc bổ sung hồ sơ theo đúng quy định; tăng cường theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ trên hệ thống để kịp thời đôn đốc, không để phát sinh hồ sơ quá hạn.

Đến nay, việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện cơ bản bảo đảm đúng quy trình, đúng thời hạn; không phát sinh hồ sơ chậm muộn do lỗi chủ quan.

## **4. Về công tác văn thư, lưu trữ**

UBND xã đã chỉ đạo Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị thực hiện khắc phục các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, cụ thể:

- Rà soát, chấn chỉnh việc trình bày thể thức, kỹ thuật văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thực hiện ký số đầy đủ đối với phụ lục, tài liệu kèm theo văn bản điện tử;

- Rà soát, cập nhật đầy đủ danh mục hồ sơ của các phòng chuyên môn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành;
- Chỉ đạo cán bộ, công chức thực hiện lập hồ sơ điện tử theo danh mục hồ sơ công việc;
- Tăng cường hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

Qua triển khai, nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức trong công tác văn thư, lập hồ sơ công việc và quản lý văn bản điện tử từng bước được nâng lên.

### **5. Về công tác kiểm tra công vụ, cải cách hành chính**

UBND xã tiếp tục duy trì thực hiện kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính theo kế hoạch; tăng cường kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở, trách nhiệm thực thi nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức.

Đồng thời, UBND xã tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn, tập huấn nhằm nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ năng giao tiếp hành chính, kỹ năng tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân và Nhân dân.

### **6. Về triển khai số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu**

UBND xã tiếp tục triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu theo Kế hoạch số 132/KH-UBND ngày 02/4/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

Trên cơ sở đó, UBND xã đã ban hành Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 13/4/2026 về triển khai thực hiện Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu trên địa bàn xã; ban hành Quyết định số 241/QĐ-UBND ngày 22/4/2026 về thành lập Tổ công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện Chiến dịch.

UBND xã đã chỉ đạo các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tiếp tục rà soát, cập nhật, chuẩn hóa hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời tăng cường chỉnh lý, phân loại tài liệu của các xã trước sáp nhập, xây dựng lộ trình số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định.

## **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

Qua triển khai thực hiện, các tồn tại, hạn chế được nêu tại Thông báo kết luận kiểm tra đã được UBND xã Phụng Tiến nghiêm túc tiếp thu, tập trung chỉ đạo khắc phục. Các phòng, đơn vị đã chủ động rà soát, điều chỉnh, bổ sung những nội dung còn hạn chế; ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức tiếp tục được nâng lên.

Công tác cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, ký số văn bản điện tử, lập hồ sơ công việc, xử lý văn bản trên môi trường điện tử và triển khai số hóa, chuẩn hóa dữ liệu từng bước có chuyển biến tích cực.

Tuy nhiên, một số nội dung như chỉnh lý, phân loại, số hóa tài liệu lưu trữ của các xã trước sáp nhập cần khối lượng thời gian và nhân lực lớn, do đó UBND xã tiếp tục chỉ đạo thực hiện theo lộ trình, bảo đảm đúng quy định.

#### **IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ THỜI GIAN TỚI**

1. Tiếp tục duy trì, thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã.

2. Tăng cường kiểm tra, theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do lỗi chủ quan của cán bộ, công chức.

3. Tiếp tục thực hiện nghiêm việc ký số văn bản điện tử, xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; chấn chỉnh thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

4. Đẩy mạnh việc lập hồ sơ điện tử, cập nhật danh mục hồ sơ, chỉnh lý, phân loại và số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch.

5. Tiếp tục triển khai Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu bảo đảm tiến độ, chất lượng, đúng yêu cầu của cấp trên.

6. Nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm tra công vụ, chuyển đổi số và phục vụ Nhân dân.

Trên đây là Báo cáo kết quả 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 của UBND xã Phượng Tiến. UBND xã Phượng Tiến kính gửi Sở Nội vụ tổng hợp theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, VHXXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Hùng**