

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH THÀNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP
V/v rà soát, báo cáo kết quả thực
hiện các nội dung theo Báo cáo
kiểm tra công vụ, kiểm tra công
tác cải cách hành chính 6 tháng
đầu năm 2026

Bình Thành, ngày tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã về việc rà soát kết quả thực hiện các nội dung theo Báo cáo số 391 /BC-ĐKT ngày 13/7/2026 của của Đoàn kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính tỉnh Thái Nguyên về kết quả kiểm tra công vụ, kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên 6 tháng đầu năm 2026 (*Có văn bản kèm theo*), UBND xã đề nghị các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tổ chức rà soát, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện như sau:

1. Nội dung rà soát theo từng đơn vị

1.1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì rà soát, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung:

- Công tác cải cách hành chính.
- Công tác kiểm tra công vụ; kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Việc phân công nhiệm vụ theo nguyên tắc "6 rõ".
- Công tác chuyển đổi số, chính quyền số; Trang thông tin điện tử; ký số văn bản.
- Công tác văn thư, lưu trữ; lập hồ sơ điện tử; Danh mục hồ sơ; Kế hoạch văn thư, lưu trữ; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ và các nội dung liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ theo Báo cáo của Đoàn kiểm tra.
- Thực hiện Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Đối chiếu các tồn tại, hạn chế tại Mục III.2 của Báo cáo kiểm tra để báo cáo rõ kết quả thực hiện, nội dung đã khắc phục, nội dung còn tồn tại, nguyên nhân, giải pháp và thời gian hoàn thành.

1.2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công

Rà soát, báo cáo kết quả thực hiện:

- Tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Hồ sơ giải quyết đúng hạn, quá hạn.
- Hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến.
- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; cơ chế "Luồng xanh".
- Việc niêm yết thủ tục hành chính, phí, lệ phí; công khai đường dây nóng.
- Việc lưu trữ thành phần hồ sơ theo đúng quy định.
- Đối chiếu các tồn tại, hạn chế của Báo cáo liên quan đến công tác giải quyết thủ tục hành chính để báo cáo kết quả khắc phục, nguyên nhân và thời gian hoàn thành đối với từng nội dung.

1.3. Phòng Kinh tế

Rà soát, báo cáo:

- Công tác cải cách tài chính công.
- Quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công.
- Tiến độ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có).
- Việc thực hiện các kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm toán (nếu có).
- Các nội dung tồn tại, hạn chế thuộc lĩnh vực phụ trách; kết quả khắc phục, nguyên nhân, giải pháp và thời gian hoàn thành.

1.4. Văn phòng HĐND và UBND

Rà soát, báo cáo kết quả thực hiện các nội dung:

- Việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, UBND xã và Chủ tịch UBND xã giao.
- Công tác tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc phạm vi tham mưu của Văn phòng.
- Việc theo dõi, đôn đốc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

2. Yêu cầu nội dung, thời gian báo cáo

Phòng Văn hóa - Xã hội, Phòng Kinh tế, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao:

- Tổ chức rà soát, đánh giá đầy đủ các nội dung báo cáo được giao như trên đảm bảo phản ánh đầy đủ kết quả thực hiện đến thời điểm báo cáo; những nội dung đã hoàn thành đúng thời hạn; những nội dung đã thực hiện nhưng chậm tiến độ (nêu rõ nguyên nhân); những nội dung chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ (nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan nếu có); giải pháp, lộ trình, thời gian dự kiến hoàn thành đối với từng nội dung còn tồn tại, hạn chế và kiến nghị, đề xuất (nếu có); đồng thời hoàn thiện Phụ lục kèm theo Công văn này.

(Có phụ lục kèm theo)

- Gửi báo cáo về Văn phòng HĐND và UBND xã **trước 16 giờ 00 phút ngày 18/7/2026** để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo theo quy định.

Giao Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp kết quả rà soát của các cơ quan, đơn vị, tham mưu Chủ tịch UBND xã báo cáo theo yêu cầu xong **chậm nhất ngày 20/7/2026**.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị quan tâm phối hợp thực hiện, bảo đảm chất lượng, đúng thời hạn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã
- Lưu: VT, VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Âu Văn Được

PHỤ LỤC
DANH MỤC CÁC NỘI DUNG RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
(Kèm theo Công văn số /UBND-VP ngày /7/2026 của UBND xã Bình Thành)

STT	Nội dung cần rà soát theo Báo cáo Đoàn kiểm tra tỉnh	Đơn vị chủ trì báo cáo	Kết quả thực hiện (Đã thực hiện/Thực hiện chậm/Chưa thực hiện)	Tồn tại, hạn chế còn lại	Nguyên nhân	Giải pháp khắc phục	Thời gian hoàn thành
I	CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH						
1	Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
2	Tham mưu HĐND ban hành Nghị quyết về biện pháp thực hiện dân chủ ở cơ sở	Phòng Văn hóa - Xã hội					
3	Ban hành Kế hoạch đối thoại với Nhân dân năm 2026 đúng thời hạn.	Văn phòng HĐND và UBND					
4	Thực hiện đầy đủ các hình thức công khai theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
5	Triển khai mô hình "Chính quyền thân thiện, Nhân dân phát huy quyền làm chủ"	Phòng Văn hóa - Xã hội					
6	Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo theo chỉ đạo của UBND tỉnh.	Văn phòng HĐND và UBND					
7	Ban hành Kế hoạch nâng cao Chỉ số CCHC, Chỉ số hài lòng đúng thời hạn.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
8	Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của các phòng chuyên môn.	Các phòng chuyên môn					
II	KỶ LUẬT, KỶ CƯƠNG HÀNH CHÍNH						
9	Phân công nhiệm vụ bảo đảm nguyên tắc "6 rõ".	Phòng Văn hóa - Xã hội					
10	Thực hiện kiểm tra công vụ theo kế hoạch; nội dung kiểm tra đầy đủ.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
III	GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH						

11	Không để phát sinh hồ sơ giải quyết quá hạn.	Trung tâm PVHCC					
12	Thành phần hồ sơ TTHC được lưu đúng quy định.	Trung tâm PVHCC					
13	Thực hiện cơ chế "Luồng xanh" theo quy định.	Trung tâm PVHCC					
14	Niêm yết đầy đủ số điện thoại tiếp nhận phản ánh, kiến nghị.	Trung tâm PVHCC					
15	Niêm yết đầy đủ thủ tục hành chính, phí, lệ phí.	Trung tâm PVHCC					
16	Thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Trung tâm PVHCC					
17	Điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Trung tâm PVHCC					
IV	VĂN THƯ, LƯU TRỮ						
18	Bố trí công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đáp ứng yêu cầu chuyên môn.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
19	Lập đầy đủ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
20	Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
21	Thực hiện "Chiến dịch 100 ngày số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu".	Phòng Văn hóa - Xã hội					
V	CHUYỂN ĐỔI SỐ, CHÍNH QUYỀN SỐ						
22	Trang thông tin điện tử được cập nhật đầy đủ, hoạt động ổn định.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
23	Tỷ lệ ký số văn bản bảo đảm theo quy định.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
24	Thực hiện đúng quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.	Phòng Văn hóa - Xã hội					
25	Hoàn thành việc khảo sát, đánh giá chuyển đổi số theo chỉ đạo của cấp trên (nếu thuộc trách nhiệm).	Phòng Văn hóa - Xã hội					

VI	CẢI CÁCH TÀI CHÍNH CÔNG						
26	Tiến độ giải ngân vốn đầu tư công.	Phòng Kinh tế					
27	Thực hiện các kiến nghị của Thanh tra, Kiểm toán (nếu có).	Phòng Kinh tế					
VII	TIẾP CÔNG DÂN, GIẢI QUYẾT ĐƠN THƯ						
28	Bố trí phòng tiếp công dân theo quy định.	Văn phòng HĐND và UBND					
29	Niêm yết đầy đủ Nội quy, Quy chế, Lịch tiếp công dân.	Văn phòng HĐND và UBND					
30	Tiếp nhận, tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định; không để quá hạn.	Văn phòng HĐND và UBND					