

Số: /BC-ĐKT

Đức Phố, ngày tháng năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2026 tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường

Kính gửi: Chủ tịch UBND phường Đức Phố.

Thực hiện Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 21/01/2026 của Chủ tịch UBND phường Đức Phố về Kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2026; Quyết định số 1067/QĐ-UBND ngày 06/5/2026 của Chủ tịch UBND phường về việc thành lập đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2026. Đoàn Kiểm tra đã thông báo lịch kiểm tra và tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ tại các cơ quan: Trường Mầm non Phố Ninh, Trường Tiểu học Nguyễn Nghiêm, Trường THCS Phố Vinh, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Văn hoá – Xã hội phường.

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ tại các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường, cụ thể như sau:

A. CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

I. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Phòng Văn hoá – Xã hội phường

* Công tác chỉ đạo, điều hành

- Về xây dựng kế hoạch cải cách hành chính: Có ban hành Kế hoạch cải cách hành chính của phòng (Kế hoạch số 01/KH-VHXXH ngày 15/01/2026).

- Về thực hiện công tác báo cáo cải cách hành chính: Có Báo cáo cải cách hành chính quý đảm bảo theo quy định (Báo cáo số 07/BC-VHXXH ngày 12/3/2026; số 32/BC-VHXXH ngày 09/6/2026).

- Việc tổ chức quán triệt, triển khai chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị. Có quán triệt, triển khai chấp hành kỷ luật, kỷ cương, hành chính, nâng cao hiệu quả công việc trong các cơ quan. Nâng cao trách nhiệm, đề cao vai trò của người đứng đầu trong thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính. Đồng thời tăng cường chỉ đạo quyết liệt, hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

- Về các sáng kiến, giải pháp trong cải cách hành chính: Chưa có sáng kiến hoặc giải pháp mới được áp dụng có hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ CCHC.

* Cải cách thể chế

- Có thực hiện kịp thời về công tác tham mưu xây dựng và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; đã phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ đề trình UBND phường hoặc tham mưu UBND phường trình HĐND phường xử lý văn bản QPPL theo quy trình pháp luật quy định.

- Có thực hiện nhiệm vụ theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo ngành, lĩnh vực tham mưu quản lý.

*** Cải cách thủ tục hành chính**

- Việc thực hiện rà soát, đánh giá, cập nhật các thủ tục hành chính (TTHC) theo quy định: Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của cơ quan giải quyết hoặc tham mưu UBND phường giải quyết; chủ động phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tham mưu UBND phường kiến nghị cấp có thẩm quyền những vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Việc thực hiện quy định về công khai TTHC: thực hiện việc niêm yết công khai giải quyết TTHC tại Trung tâm hành chính công của UBND phường.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã: Trong thời gian qua cơ quan chưa nhận được kiến nghị, phản ánh nào của tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết hoặc tham mưu giải quyết của cơ quan.

- Tình hình triển khai và kết quả thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông:

+ Đã cử công chức đến làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường để tiếp nhận hồ sơ thuộc các lĩnh vực Phòng phụ trách và giải quyết đúng trình tự, thủ tục và thời gian quy định. Đội ngũ công chức thực hiện nhiệm vụ đều đạt chuẩn quy định, tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân tốt, tuân thủ quy định của pháp luật, kỷ luật, kỷ cương hành chính và Quy chế hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

+ Công khai các thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí: đã công khai, niêm yết đầy đủ các nội dung về giải quyết TTHC bằng cách dùng mã quét QR bằng điện thoại thông minh để tra cứu tại Trung tâm phục vụ hành chính công của phường.

- Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho người dân, doanh nghiệp: tổng số hồ sơ TTHC giải quyết từ ngày 01/01/2026 đến ngày 10/7/2026 là 364 hồ sơ, trong đó:

+ Hồ sơ giải quyết trước hạn: 346 hồ sơ, đạt tỷ lệ 100%.

+ Hồ sơ giải quyết đúng hạn: 0 hồ sơ.

+ Hồ sơ đang giải quyết chưa đến hạn: 18 hồ sơ (trong đó: BTXH 15 hồ sơ; NCC 3 hồ sơ).

+ Hồ sơ quá hạn: 0 hồ sơ.

- Thực hiện xin lỗi người dân, tổ chức khi để xảy ra trễ hạn trong giải quyết TTHC kịp thời, đầy đủ theo quy định pháp luật: Không có.

*** Cải cách chế độ công vụ, công chức**

- Phòng Văn hoá – Xã hội phường được tạm giao 09 biên chế, hiện tại 09. Trong đó: Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng, 06 công chức. Tất cả công chức của Phòng đều có trình độ phù hợp với chuyên môn và đạt chuẩn 100% theo quy định; Phòng cũng đã thường xuyên rà soát, cập nhật thông tin CB,CC vào phần mềm quản lý cán bộ công chức theo quy định.

- Thường xuyên thực hiện việc báo cáo kết quả, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng công chức của cơ quan theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, đồng thời cử công chức tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, tập huấn nghiệp vụ do các sở, ngành của tỉnh tổ chức.

- Về thực hiện Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh và Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20/5/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi: từ đầu năm đến nay không có công chức vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính.

*** Cải cách tài chính công**

- Đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ (*tại Quy chế số 01/QC-VHXXH ngày 01/01/2026*).

- Trên cơ sở các quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ quy định đã triển khai thực hiện đúng quy định, công khai, minh bạch, đúng chế độ.

*** Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử**

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công việc; trong đó, ứng dụng công nghệ thông tin trong việc trao đổi, tìm kiếm thông tin qua mạng Internet, sử dụng phần mềm hệ thống quản lý văn bản điều hành Office, Trang thông tin điện tử phường; dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch,... và các lĩnh vực thuộc phụ trách được triển khai thực hiện tốt. Công chức cơ quan thực hiện đúng quy định về sử dụng mail công vụ và phần mềm ioffice trong xử lý, gửi nhận văn bản.

- Tình hình triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến: tiếp nhận 636 hồ sơ trực tuyến mức độ 3 trên tổng số 954 hồ sơ tiếp nhận và giải quyết, đạt tỷ lệ 66,7%; hồ sơ trực tuyến mức độ 4: 318 hồ sơ; đã thực hiện việc số hóa hồ sơ theo quy định.

- Không tiếp nhận hồ sơ nào qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

*** Công tác chỉ đạo, điều hành**

- *Về xây dựng kế hoạch cải cách hành chính:* Có ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 (Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 22/01/2026).

- *Về thực hiện công tác báo cáo cải cách hành chính:* Có thực hiện báo cáo cải cách hành chính theo quy định (Báo cáo số: 30/BC-TTHCC ngày 11/6/2026; Báo cáo số 09/BC-TTHCC ngày 06/3/2026; Báo cáo số 33/BC-TTHCC ngày 10/7/2026).

- *Việc tổ chức quán triệt, triển khai chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại cơ quan, đơn vị:* đã quán triệt, triển khai chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính cho công chức cơ quan; qua đó, tất cả công chức trong cơ quan đều chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- *Về các sáng kiến, giải pháp trong cải cách hành chính:* Có giải pháp trong cải cách hành chính “ Hai thủ tục, Hai tại chỗ”.

*** Cải cách thể chế**

Có thực hiện thường xuyên, kịp thời về công tác tham mưu xây dựng và kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL. Trung tâm đã ban hành báo cáo số 23/BC-TTHCC ngày 11/5/2026 về kết quả rà soát văn bản QPPL do Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì soạn thảo, tham mưu UBND phường ban hành thuộc chức năng quản lý nhà nước của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để bãi bỏ 01 quyết định có nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không phù hợp với cơ quan, đơn vị và đã tham mưu UBND phường ban hành Quyết định số 1597/QĐ-UBND ngày 13/7/ 2026 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

*** Cải cách thủ tục hành chính**

- Thực hiện niêm yết công khai đầy đủ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu giải quyết của cơ quan, bằng các hình thức như: niêm yết tại cơ quan; niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

- Kết quả thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức đối với TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết: Không có phát sinh phản ánh kiến nghị của người dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Tổng số hồ sơ TTHC đã tiếp nhận trong kỳ báo cáo (từ tháng 01/01/2026 đến ngày 30/6/2026). Kết quả xử lý cụ thể như sau:

+ Tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC: Tổng số hồ sơ tiếp nhận 2.832 hồ sơ (trong đó: Tiếp nhận trực tiếp 104 hồ sơ, tiếp nhận trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia: 2.532 hồ sơ; từ kỳ trước 196 hồ sơ); tổng số hồ sơ đã giải quyết: 2.549 hồ sơ (trước hạn 2.374 hồ sơ, đạt 93,13%; quá hạn 175 hồ sơ, chiếm 6,86%); tổng số hồ sơ đang giải quyết 162 hồ sơ (trong hạn: 103 hồ sơ; quá hạn 59 hồ sơ, chiếm 36,41%), có 121 công dân rút hồ sơ.

+ Kết quả số hóa hồ sơ tiếp nhận, giải quyết TTHC: Tỷ lệ hồ sơ được số hóa thành phần hồ sơ khi tiếp nhận đạt tỷ lệ 100% (2.832/2.832 hồ sơ); tỷ lệ hồ

sơ đã số hóa kết quả giải quyết đạt tỷ lệ 100% (2.549/2.549 hồ sơ) so với tổng số hồ sơ đã được giải quyết trong kỳ.

- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp: Kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công bằng thiết bị ipad: Có tổng cộng 923 lượt đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân về quá trình giải quyết TTHC. Trong đó: 904 lượt đánh giá rất hài lòng; 19 lượt đánh giá hài lòng.

- Thanh toán trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: Tổng số thủ tục hành chính có phát sinh thanh toán trực tuyến 13 TTHC, có 1202 hồ sơ giao dịch thanh toán trực tuyến, đạt 100%, với tổng số tiền 52.496.000 đồng.

*** Cải cách chế độ công vụ, công chức**

Biên chế được giao 04 biên chế, hiện tại 02 (thiếu 02 biên chế). Trong đó: Giám đốc, 01 công chức. Tất cả công chức của Trung tâm đều có trình độ phù hợp với chuyên môn và đạt chuẩn 100% theo quy định; có rà soát, cập nhật thông tin CB,CC vào phần mềm quản lý cán bộ công chức theo quy định.

*** Cải cách tài chính công**

- Đã ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 (tại Quyết định số 03/QĐ-TTHCC ngày 22/01/2026).

-Thực hiện theo Quyết định số 2475/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND phường Đức Phổ về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước và chi ngân sách địa phương năm 2026 trên địa bàn phường Đức Phổ. Kinh phí ngân sách nhà nước được phân bổ tại Trung tâm được quản lý và sử dụng đúng mục đích, đúng dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc chi tiêu đảm bảo theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định.

*** Xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử**

Trung tâm sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành do tỉnh triển khai. 100% lãnh đạo, công chức chuyên môn được cấp tài khoản thư điện tử của tỉnh; các phần mềm tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời niêm yết công khai dịch vụ công trực tuyến mức độ toàn trình, một phần để người dân, doanh nghiệp dễ tiếp cận.

B. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

I. TRƯỜNG MẦM NON PHỔ NINH

1. Ưu điểm

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản cơ bản bám sát quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra, đơn vị đã ban hành 66 văn bản, gồm: 02 Công văn, 10 Tờ trình, 20 Báo cáo, 21 Quyết định và 13 Kế hoạch. Nhìn chung, các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày theo

quy định; đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

- Lập Sổ đăng ký văn bản đi, Sổ đăng ký văn bản đến; các văn bản được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) theo quy định. Hồ sơ, tài liệu được sắp xếp, lưu trữ khoa học, gọn gàng; sổ sách được ghi chép đầy đủ các thông tin cơ bản, đáp ứng yêu cầu quản lý, tra cứu và sử dụng.

2. Tồn tại, hạn chế

Một số văn bản hành chính còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, như: cỡ chữ, căn lề, trình bày phần “Nơi nhận”, đánh số trang và trình bày trích yếu nội dung văn bản¹.

II. TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN NGHIÊM

1. Ưu điểm

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản cơ bản bám sát quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra, đơn vị đã ban hành 85 văn bản, gồm: 08 Công văn, 11 Tờ trình, 10 Báo cáo, 43 Quyết định và 13 Kế hoạch. Nhìn chung, các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày; đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

- Lập Sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến; các văn bản được cập nhật đầy đủ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) theo quy định. Công tác quản lý, ban hành văn bản được thực hiện nền nếp; việc ứng dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) trong tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản điện tử được triển khai hiệu quả, góp phần nâng cao chất lượng quản lý, điều hành.

2. Tồn tại, hạn chế

- Một số văn bản hành chính còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, như: cỡ chữ, căn lề, trình bày phần “Nơi nhận”, đánh số trang; văn bản lưu không ghi số, ký hiệu; **trích yếu nội dung văn bản trình bày in nghiêng**².

- Công tác vào sổ đăng ký, quản lý văn bản đi còn thiếu một vài thông tin, chưa ghi đầy đủ các thông tin như nơi nhận văn bản.

III. Trường Trung học cơ sở Phổ Vinh

¹ Kế hoạch số 10/KH-MNPN ngày 13/4/2026; Kế hoạch số 11/KH-MNPN ngày 21/5/2026; các Báo cáo số 01/BC-MNPN, số 02/BC-MNPN, số 03/BC-MNPN và số 05/BC-MNPN

² Quyết định số 16/QĐ-THNN ngày 15/5/2026 và Báo cáo số 09/BC-THNN ngày 23/4/2026.

1 Ưu điểm

- Việc soạn thảo, ban hành văn bản cơ bản bám sát quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ. Từ tháng 01/2026 đến thời điểm kiểm tra, đơn vị đã ban hành 83 văn bản, gồm: 20 Báo cáo, 20 Quyết định, 11 Tờ trình, 17 Kế hoạch và 15 Công văn. Nhìn chung, các văn bản được ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định; đã ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ; Quy định về quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo quy định của pháp luật.

- Lập Sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến và thực hiện đăng ký, quản lý văn bản theo đúng quy định. Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) trong tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản đi, đến được thực hiện thường xuyên.

- Lãnh đạo nhà trường quan tâm chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; công tác quản lý văn bản từng bước đi vào nền nếp; việc ứng dụng công nghệ thông tin góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành.

2 Tồn tại, hạn chế

Một số văn bản hành chính còn sai sót về thể thức và kỹ thuật trình bày theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, như: căn lề, trình bày phần “Nơi nhận”, đánh số trang và trình bày trích yếu nội dung văn bản³.

C. NHIỆM VỤ TỔ CHỨC THỰC HIỆN TRONG THỜI GIAN ĐẾN

Để thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ trong thời gian đến, Chủ tịch UBND phường yêu cầu:

1. Phòng Văn hoá – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tập trung chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nội dung, lĩnh vực thuộc công tác cải cách hành chính, cụ thể như sau:

- Tập trung nghiên cứu đề đưa ra các sáng kiến, giải pháp trong công tác cải cách hành chính nhằm nâng cao Chỉ số cải cách hành chính phường. Tiếp tục đẩy mạnh việc tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp nắm rõ quy trình thực hiện việc đăng ký giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Hàng năm, thực hiện rà soát và báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC.

- Tiếp tục thực hiện, tham mưu UBND phường thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được đề ra trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

³ Công văn số 01/THCSPV ngày 09/01/2026; Công văn số 01/THCSPV ngày 13/01/2026; Công văn số 13/THCSPV ngày 16/4/2026; Kế hoạch số 02/KH-THCSPV ngày 26/02/2026; Báo cáo số 08/BC-THCSPV ngày 26/02/2026; Báo cáo số 10/BC-THCSPV và Báo cáo số 10a/BC-THCS ngày 18/3/2026; các Quyết định số 13, 15, 16, 22, 23 và một số văn bản khác.

2. Trường Mầm non Phổ Ninh, Trường Tiểu học Nguyễn Nghiêm, Trường THCS Phổ Vinh

- Thực hiện nghiêm túc công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật; bảo đảm việc tiếp nhận, đăng ký, phân loại, xử lý, phát hành, quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý, sử dụng con dấu chặt chẽ, đúng thẩm quyền.

- Tăng cường việc lập hồ sơ công việc, hồ sơ điện tử; thực hiện đầy đủ việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định. Không để xảy ra tình trạng hồ sơ, tài liệu bị thất lạc, tồn đọng hoặc không được lập hồ sơ theo quy định.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử, ký số, lập và quản lý hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản và điều hành theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, sắp xếp, phân loại hồ sơ, tài liệu; thực hiện bảo quản tài liệu lưu trữ an toàn, khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, khai thác và sử dụng; chủ động phòng ngừa nguy cơ mất mát, hư hỏng tài liệu.

- Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật đối với văn bản, hồ sơ, tài liệu; quản lý chặt chẽ tài liệu có nội dung bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình tiếp nhận, xử lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu.

- Thường xuyên tự kiểm tra, rà soát công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và thực hiện các biện pháp khắc phục nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

- Quan tâm, cử viên chức phụ trách văn thư, lưu trữ tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do cấp trên tổ chức để cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn.

C. KIẾN NGHỊ

Sau khi tổng hợp các nội dung kiến nghị, Đoàn kiểm tra đề nghị UBND phường một số nội dung, cụ thể như sau:

- Chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường thường xuyên rà soát, kịp thời tham mưu UBND phường kiến nghị cấp thẩm quyền xem xét, bãi bỏ các TTHC rườm rà, phức tạp, gây phiền hà, khó khăn trong quá trình giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

- Kiến nghị các sở, ngành và cơ quan quản lý hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện các phần mềm chuyên ngành, bảo đảm tính ổn định, đồng bộ, liên thông giữa Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ năm 2026 tại 02 phòng chuyên môn, 03 đơn vị sự nghiệp thuộc UBND phường. Đoàn kiểm tra báo cáo và kính đề nghị Chủ tịch UBND phường

xem xét, ban hành Thông báo kết luận về kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ năm 2026 tại 02 phòng chuyên môn, 03 đơn vị sự nghiệp nêu trên (*có dự thảo Thông báo kèm theo*) để các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp được kiểm tra;
- Lưu: VT, ĐKT.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**

**TRƯỞNG PHÒNG VĂN HOÁ – XÃ HỘI
Nguyễn Văn Bình**