

THÔNG BÁO

**Kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính; việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2026 tại các cơ quan chuyên môn
Trung tâm phục vụ hành chính công xã**

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 14/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc Kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026 tại xã An Trường năm 2026; Kế hoạch số 183/KH-UBND ngày 20/7/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc kiểm tra việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại các cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước của xã An Trường năm 2026.

Căn cứ báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra; Trưởng đoàn kiểm tra kết luận như sau:

I. ƯU ĐIỂM VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Qua kiểm tra cho thấy, các cơ quan, đơn vị đã quan tâm triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã; cơ bản bám sát nhiệm vụ được giao, có sự phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện, tham mưu và xử lý công việc. Kết quả cụ thể như sau:

1. Về công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

- Các cơ quan, đơn vị đã triển khai bảo đảm tiến độ các nhiệm vụ trong Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã; chủ động tham mưu, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công.

- Việc cung cấp thông tin phục vụ công khai, minh bạch trên Cổng thông tin điện tử của xã được thực hiện thường xuyên, kịp thời; góp phần nâng cao tính công khai trong hoạt động quản lý, điều hành và phục vụ người dân, tổ chức.

- Các cơ quan, đơn vị đã ban hành quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức; cơ bản xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và nhiệm vụ cải cách hành chính.

2. Về cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

- Đã thực hiện niêm yết danh mục thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã theo quy định.

- Đã công khai địa chỉ tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; số điện thoại đường dây nóng về thủ tục hành chính; công khai các loại phí, lệ phí, giá dịch vụ; công khai thông tin về công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tạo điều kiện thuận lợi để tổ chức, cá nhân theo dõi, giám sát và liên hệ giải quyết công việc.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công được trang bị cơ bản đầy đủ các điều kiện phục vụ giải quyết thủ tục hành chính như máy tính, máy scan, màn hình

cảm ứng, máy lấy số tự động, camera giám sát và các thiết bị cần thiết khác, đáp ứng yêu cầu tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý hồ sơ cho người dân, tổ chức.

- Việc tiếp nhận, hướng dẫn, luân chuyển và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cơ bản được thực hiện theo quy trình. Các cơ quan, đơn vị đã phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc theo dõi tiến độ hồ sơ, hạn chế tình trạng hồ sơ chậm muộn do lỗi chủ quan.

- Đã thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo quy định.

3. Về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các cơ quan, đơn vị đã thực hiện việc áp dụng, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của đơn vị, đặc biệt là đối với các quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Việc duy trì quy trình ISO góp phần từng bước chuẩn hóa quy trình xử lý công việc, nâng cao trách nhiệm của công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, tham mưu, giải quyết và trả kết quả hồ sơ hành chính.

4. Về cải cách tổ chức bộ máy và chế độ công vụ

- Các cơ quan, đơn vị thực hiện bảo đảm số lượng biên chế công chức theo chỉ tiêu biên chế được giao; 100% công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý được bố trí theo đúng vị trí việc làm.

- Việc phân công nhiệm vụ được thể hiện trong quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị; cơ bản bảo đảm nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính tại địa phương.

5. Về hiện đại hóa nền hành chính và chuyển đổi số

- Các cơ quan, đơn vị đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số và các hệ thống dùng chung trong xử lý công việc hằng ngày; từng bước thực hiện trao đổi, xử lý văn bản, hồ sơ trên môi trường điện tử.

- Đã thực hiện quy trình xử lý và trình ký văn bản điện tử; ban hành danh mục hồ sơ công việc; lập hồ sơ điện tử và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Công chức, viên chức cơ bản có ý thức ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, khai thác các phần mềm chuyên ngành, hệ thống giải quyết thủ tục hành chính và các nền tảng số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã.

6. Về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị cơ bản chấp hành thời gian làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thái độ giao tiếp, hướng dẫn người dân, tổ chức nhìn chung đúng mực, phù hợp với yêu cầu phục vụ hành chính; góp phần nâng cao chất lượng phục vụ, cải thiện sự hài lòng của tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc tại địa phương.

II. TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Bên cạnh kết quả đạt được, qua kiểm tra còn một số tồn tại, hạn chế như sau:

1. Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội

- Công tác tham mưu tuyên truyền cải cách hành chính, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến và các nội dung liên quan đến nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức đã được quan tâm triển khai; tuy nhiên hình thức tuyên truyền chưa thật sự đa dạng, chưa có nhiều sản phẩm tuyên truyền chuyên sâu, dễ tiếp cận, phù hợp với từng nhóm đối tượng trên địa bàn.

- Việc cung cấp, cập nhật tin, bài, nội dung công khai trên Cổng thông tin điện tử của xã có thời điểm chưa thường xuyên; một số nội dung cần tiếp tục được rà soát để bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, nhất là các thông tin liên quan đến chỉ đạo, điều hành, công khai hoạt động của cơ quan hành chính và các nội dung phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Công tác tham mưu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng số, kỹ năng sử dụng các nền tảng số, kỹ năng thực hiện dịch vụ công trực tuyến và kỹ năng phục vụ người dân, tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức chưa được thể hiện đầy đủ bằng hồ sơ minh chứng; việc tổng hợp kết quả sau tập huấn, bồi dưỡng còn cần tiếp tục được rà soát, bổ sung.

- Công tác theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các cơ quan, đơn vị có thời điểm chưa thật sự thường xuyên; việc cập nhật, tổng hợp minh chứng phục vụ chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính cần tiếp tục được thực hiện chặt chẽ, đầy đủ hơn theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần.

- Công tác quản lý, lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tuy đã được triển khai nhưng chưa thật sự hiệu quả, cần tiếp tục rà soát để bảo đảm đầy đủ danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn nộp lưu và tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ giấy. Đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử.

2. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Việc niêm yết, công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và trên Cổng thông tin điện tử của xã đã được thực hiện; tuy nhiên cần tiếp tục rà soát thường xuyên để bảo đảm danh mục thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, mẫu đơn, mẫu tờ khai và các thông tin liên quan luôn thống nhất với quy định hiện hành.

- Công tác hướng dẫn người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, sử dụng dịch vụ công trực tuyến và khai thác các tiện ích số đã được quan tâm nhưng hiệu quả chưa đồng đều giữa các lĩnh vực. Một số trường hợp người dân vẫn còn tâm lý lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tiếp; hồ sơ minh chứng việc hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến chưa được tập hợp đầy đủ.

- Việc theo dõi tiến độ tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và trả kết quả hồ sơ trên hệ thống điện tử cần tiếp tục được tăng cường; cần rà soát thường xuyên các hồ sơ đến hạn, hồ sơ có nguy cơ quá hạn, hồ sơ yêu cầu bổ sung, hồ sơ chờ xử lý để kịp thời phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu giải quyết.

- Còn có tình trạng thời gian luân chuyển hồ sơ thủ tục hành chính trên hệ thống điện tử chưa khớp với thời gian luân chuyển, xử lý thực tế. Một số hồ sơ đã được tiếp nhận, chuyển xử lý hoặc hoàn thành một số bước nghiệp vụ trên thực tế nhưng việc cập nhật trạng thái, thời điểm luân chuyển, thời điểm tiếp nhận xử lý trên hệ thống chưa được thực hiện kịp thời, đầy đủ.

- Hồ sơ kiểm soát thủ tục hành chính, hồ sơ theo dõi phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính, hồ sơ đánh giá chất lượng phục vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cần tiếp tục được phân loại, lưu trữ đầy đủ, khoa học hơn để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu và làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Công tác quản lý, lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tuy đã được triển khai nhưng chưa thật sự hiệu quả, cần tiếp tục rà soát để bảo đảm đầy đủ danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn nộp lưu và tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ giấy. Đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử.

3. Đối với Phòng Kinh tế

- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách còn tồn đọng nhiều trên hệ thống điện tử; việc rà soát, phân loại hồ sơ tồn đọng theo từng nhóm nguyên nhân, thời hạn xử lý, tình trạng hồ sơ và trách nhiệm tham mưu của công chức phụ trách chưa được thực hiện thường xuyên, kịp thời.

- Một số hồ sơ chuyên môn cần tiếp tục được kiểm tra, đối chiếu chặt chẽ về thành phần hồ sơ, trình tự xử lý, thời hạn tham mưu, kết quả giải quyết và việc cập nhật trạng thái xử lý trên hệ thống. Còn có nội dung cần làm rõ nguyên nhân chậm xử lý, vướng mắc trong quá trình thẩm định, phối hợp hoặc xin ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Việc cập nhật kết quả xử lý hồ sơ, tài liệu kèm theo và trạng thái giải quyết trên hệ thống điện tử có thời điểm chưa kịp thời, chưa phản ánh đầy đủ quá trình xử lý hồ sơ trên thực tế. Một số hồ sơ có thời gian luân chuyển trên hệ thống điện tử chưa thống nhất với thời gian luân chuyển, xử lý thực tế tại đơn vị, gây khó khăn cho việc theo dõi tiến độ, tổng hợp số liệu, đánh giá thời hạn xử lý và xác định trách nhiệm trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Công tác quản lý, lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tuy đã được triển khai nhưng chưa thật sự hiệu quả, cần tiếp tục rà soát để bảo đảm đầy đủ danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn nộp lưu và tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ giấy. Đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử.

4. Đối với Văn phòng HĐND và UBND xã

- Công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế còn một số hạn chế; việc rà soát, hệ thống hóa, theo dõi văn bản do Ủy ban nhân dân xã ban hành có thời điểm chưa thật sự thường xuyên, chưa kịp thời phát hiện các văn bản, nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ cho phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và tình hình thực tế của địa phương.

- Việc theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng, ban hành văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách đôi khi chưa chặt chẽ; một số dự thảo văn bản cần tiếp tục được rà soát kỹ hơn về căn cứ pháp lý, thẩm quyền ban hành, thể

thức, kỹ thuật trình bày, nội dung giao nhiệm vụ và tính thống nhất với các văn bản có liên quan.

- Công tác kiểm tra, tự kiểm tra văn bản sau ban hành cần được quan tâm thường xuyên hơn; hồ sơ rà soát văn bản, hồ sơ tham mưu ban hành văn bản và tài liệu chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế chưa được tập hợp đầy đủ, khoa học theo từng nhóm nội dung.

- Công tác quản lý, lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tuy đã được triển khai nhưng chưa thật sự hiệu quả, cần tiếp tục rà soát để bảo đảm đầy đủ danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ, thời hạn nộp lưu và tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ giấy. Đảm bảo 100% hồ sơ công việc được lập trên môi trường điện tử.

- Việc theo dõi quy trình xử lý, trình ký văn bản điện tử cần tiếp tục được quan tâm; bảo đảm văn bản được xử lý đúng luồng, đúng thời hạn, hạn chế tình trạng chậm cập nhật trạng thái xử lý hoặc chưa hoàn thiện đầy đủ hồ sơ trên hệ thống.

5. Về việc áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các cơ quan, đơn vị đã triển khai áp dụng, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015; tuy nhiên việc rà soát, cập nhật các văn bản, căn cứ pháp luật mới nhất vào các quy trình ISO chưa được thực hiện đầy đủ, kịp thời.

- Một số quy trình ISO cần tiếp tục được đối chiếu, sửa đổi, bổ sung để bảo đảm thống nhất với danh mục thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, quy trình điện tử và các quy định pháp luật hiện hành. Việc chậm cập nhật căn cứ pháp lý trong quy trình ISO có thể ảnh hưởng đến tính chính xác, tính thống nhất của hồ sơ, tài liệu và quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

III. YÊU CẦU, KIẾN NGHỊ SAU KIỂM TRA

1. Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội

Tham mưu theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; hướng dẫn, tổng hợp hồ sơ minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần phục vụ chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính. Đồng thời rà soát, đôn đốc việc cập nhật tiến độ thực hiện các nhiệm vụ CCHC, kịp thời tổng hợp khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân xã để chỉ đạo xử lý, đặc biệt là nhiệm vụ lập hồ sơ công việc.

2. Đối với Văn phòng HĐND và UBND xã

Tập trung tham mưu công tác cải cách thể chế, xử lý và trình ký văn bản điện tử; rà soát, hệ thống hóa văn bản, kịp thời tham mưu sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp. Thực hiện tốt việc lập hồ sơ công việc điện tử, nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và theo dõi quy trình xử lý văn bản trên hệ thống.

3. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Phối hợp với các đơn vị rà soát, cập nhật đầy đủ nội dung niêm yết TTHC, bảo đảm thống nhất giữa niêm yết tại Trung tâm, Cổng thông tin điện tử và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tăng cường hướng dẫn người dân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến; theo dõi chặt chẽ tiến độ tiếp

nhận, luân chuyển, xử lý, trả kết quả hồ sơ. Khắc phục tình trạng thời gian luân chuyển hồ sơ trên hệ thống không khớp với thời gian xử lý thực tế.

- Phối hợp với Phòng Kinh tế xử lý dứt điểm những hồ sơ tồn đọng trên Hệ thống điện tử.

4. Đối với Phòng Kinh tế

- Khẩn trương rà soát toàn bộ hồ sơ TTHC còn tồn đọng trên hệ thống điện tử; phân loại theo nhóm nguyên nhân, thời hạn xử lý, trách nhiệm công chức phụ trách và đề xuất hướng xử lý dứt điểm. Cập nhật đầy đủ trạng thái xử lý, tài liệu kèm theo, kết quả giải quyết trên hệ thống; bảo đảm thời gian luân chuyển hồ sơ trên hệ thống thống nhất với thời gian xử lý thực tế.

- Tổ chức hội nghị đối thoại với người dân, doanh nghiệp; đảm bảo đầy đủ minh chứng chấm dứt cải cách hành chính.

- Về cải cách tài chính công, công tác tham mưu theo dõi thu ngân sách, quản lý tài sản công, thực hiện dự toán và giải ngân vốn đầu tư công cần tiếp tục được rà soát, cập nhật thường xuyên hơn; một số số liệu, báo cáo cần được tổng hợp kịp thời để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân xã; Tiếp tục phối hợp tham mưu các giải pháp tăng thu ngân sách, theo dõi các khoản thu trên địa bàn và đôn đốc thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định; cần tiếp tục làm rõ nguyên nhân đối với các khoản thu đạt thấp hoặc chưa đạt yêu cầu.

5. Về ISO

Các cơ quan, đơn vị rà soát toàn bộ quy trình ISO thuộc lĩnh vực phụ trách; cập nhật đầy đủ văn bản, căn cứ pháp luật mới, danh mục TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử đang áp dụng. Hoàn thiện hồ sơ duy trì, cải tiến ISO, thể hiện rõ thời điểm rà soát, nội dung cập nhật, người thực hiện và kết quả khắc phục sau rà soát.

Trên đây là Thông báo kết luận kiểm tra công tác cải cách hành chính; việc xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 năm 2026 tại các cơ quan chuyên môn Trung tâm phục vụ hành chính công xã. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tập trung chỉ đạo khắc phục các tồn tại, hạn chế tại mục 2, đồng thời gửi báo cáo kết quả về Đoàn Kiểm tra (*qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã*) chậm nhất trước ngày 10/9/2026 để tổng hợp, báo cáo./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ thành phố;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thành viên Đoàn kiểm tra;
- Các đơn vị được kiểm tra;
- Lưu: VT, VHXH.

**TM. ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**

**PHÓ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN
Vũ Trọng Dũng**

