| | |
|---|---|
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**<br>**XÃ KẺ SẶT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:965 /BC-UBND | *Kẻ Sặt, ngày* 02 *tháng 11 năm 2026* |

# BÁO CÁO
## Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 10 năm 2026

Thực hiện nội dung Giấy mời số 264-GM/ĐU ngày 02/11/2026 của Đảng ủy xã Kẻ Sặt. Ủy ban nhân dân xã báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 10 năm 2026, cụ thể như sau:

**1. Kết quả thực hiện**

- Tiếp tục theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao theo biểu Phụ lục kèm Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 14/01/2026 của UBND xã ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước xã năm 2026. Kết quả thực hiện đến thời điểm tháng 10 năm 2026, trong số 48 nhiệm vụ theo danh mục cụ thể triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính, đến thời điểm báo cáo các phòng, đơn vị đã thực hiện được 42 nhiệm vụ đều đảm bảo tiến độ, 06 nhiệm vụ còn lại đều chưa đến hạn thực hiện theo hướng dẫn của thành phố hoặc chưa phù hợp để áp dụng ở địa phương *(có Phụ lục gửi kèm).*

- Thực hiện Quyết định số 1081/QĐ-UBND ngày 20/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước xã Kẻ Sặt năm 2026. Ngày 08/10/2026, Đoàn kiểm tra cải cách hành chính xã đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 14/01/2026. Sau kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra đã ban hành Thông báo số 333/TB-KL ngày 13/10/2026 kết luận sau kiểm tra cải cách hành chính nhà nước, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ của cán bộ, công chức xã Kẻ Sặt năm 2026. Theo đó, qua công tác kiểm tra đã chỉ rõ những ưu điểm, tồn tại của các phòng, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương công vụ của cán bộ, công chức. Đồng thời, yêu cầu các phòng, đơn vị khắc phục những tồn tại trong thời gian tới để nâng cao chỉ số xếp hạng cải cách hàng chính của xã.

- Ủy ban nhân dân xã đã chỉ đạo phòng chuyên môn gửi bản dự thảo Bộ Chỉ số cải cách hành chính của thành phố về các phòng, đơn vị để chủ động rà soát, bổ sung các nội dung, văn bản, đồng thời khắc phục hạn chế những nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, nhiệm vụ các phòng, đơn vị phụ trách, chuẩn bị cho công tác đánh giá Bộ Chỉ số cải cách hành chính năm 2026 khi thành phố triển khai chấm điểm.

- Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính tháng 10 năm 2026 *(số liệu báo*

*cáo từ ngày 15/9/2026 - 14/10/2026 thực hiện theo Thông tư 09/2026/TT-BTP):* Tổng số hồ sơ được tiếp nhận cập nhật lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố và các Bộ là 1.474/1.474 hồ sơ, đạt tỷ lệ 100%. Đã tiếp nhận 1.474 hồ sơ trong đó: tiếp nhận trong kỳ 1.415 hồ sơ *(gồm trực tiếp: 01 hồ sơ, trực tuyến: 1.414 hồ sơ)*, tồn từ kỳ trước 59 hồ sơ. Số hồ sơ đã giải quyết 1.410 hồ sơ *(trước hạn 1.386 hồ sơ; đúng hạn 22 hồ sơ; quá hạn 2 hồ sơ về lĩnh vực chứng thực);* Số hồ sơ đang giải quyết 64 hồ sơ *(trong hạn: 64 hồ sơ);* Hồ sơ từ chối, không giải quyết 0 hồ sơ; rút hồ sơ 0 hồ sơ; Hồ sơ yêu cầu bổ sung 0 hồ sơ.

Hồ sơ quá hạn gồm:

+ Hồ sơ H24.146-260922-150015 và H24.146-260922-150011, về lĩnh vực Chứng thực cán bộ tiếp nhận Vũ Quang Hường, nhưng lỗi quá hạn nguyên nhân là do phần mềm hệ thống, cụ thể như sau: Trên hệ thống thể hiện 2 hồ sơ H24.146-260922-150015 lĩnh vực chứng thực chữ ký của ông Phan Đức Thịnh và hồ sơ H24.146-260922-150011 lĩnh vực chứng thực bản sao của ông Vũ Xuân Toán, cả 02 Hồ sơ này được tiếp nhận vào ngày 22/09/2026; ngày hẹn trả là ngày 23/9/2026 *(quy trình 5 bước thời hạn giải quyết là 01 ngày);* chuyển sang bước thụ lý hồ sơ lúc 17h ngày 24/9/2026 và hồ sơ bị xác định quá hạn.

Tuy nhiên, thực tế 02 hồ sơ này khi được nộp trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận hồ sơ đã làm đầy đủ các bước tiếp nhận vào ngày 22/9/2026 *(tạo lời chứng ngày 22/9/2026, có Số chứng thực 642 quyển số 01 – SCT/CK, ĐC và Số chứng thực 1540 quyển số 01 - SCT/BS);* ngay sau khi kiểm tra tính pháp lý của 02 hồ sơ trên đã đủ điều kiện tiếp nhận, cán bộ tiếp nhận đã tiếp nhận và chuyển bước cho cán bộ thụ lý *(cùng trong ngày 22/9/2026)* nhưng trên hệ thống 02 hồ sơ này không chuyển ngay đến cán bộ thụ lý *(như các hồ sơ khác)* mà đến 17h ngày 24/9/2026 trên hệ thống báo có 02 hồ sơ này ở phần tiếp nhận hồ sơ hành chính công *(quay lại tài khoản của cán bộ tiếp nhận)* và cán bộ tiếp nhận lại vào thực hiện chuyển bước cho cán bộ xử lý và thực hiện các bước tiếp theo, có kết quả trả ngày 25/9/2026 dẫn đến 02 hồ sơ này bị quá hạn.

Ngày 23/10/2026, Ủy ban nhân dân xã đã có Công văn số 2472/UBND-TTPVHCC ngày 23/10/2026 gửi Sở Tư pháp thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố quan tâm gỡ bỏ quá hạn đối với 02 hồ sơ này đồng thời chỉ đạo bộ phận chuyên môn kiểm tra xác định nguyên nhân hồ sơ lại quay về phần tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, hướng dẫn xã để có hướng xử lý khi gặp trường hợp tương tự, tránh tình trạng để hồ sơ bị quá hạn, làm ảnh hưởng đến điểm số chấm điểm thủ tục hành chính của xã. Đến nay, các cơ quan của thành phố vẫn chưa có phản hồi về việc gỡ bỏ quá hạn 02 trường hợp nêu trên.

**2. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới**

- Tiếp tục theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ cải cách hành chính theo Kế hoạch đã đề ra từ nay đến cuối năm.

- Tham mưu triển khai các nội dung, tổng hợp kết quả các tiêu chí đánh giá theo Bộ Chỉ số cải cách hành chính khi thành phố ban hành chính thức.

**3. Đề xuất, kiến nghị**

- Đề nghị Đảng ủy xã tiếp tục quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo công tác cải cách hành chính; xác định đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm gắn với xây dựng chính quyền phục vụ, chính quyền số và nâng cao chất lượng hoạt động của chính quyền địa phương; chỉ đạo người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn nâng cao trách nhiệm trong thực hiện cải cách hành chính; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc tiến độ và chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

- Giao Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; không để xảy ra tình trạng nhiệm vụ chậm, hồ sơ quá hạn, thiếu minh chứng hoặc không xác định được trách nhiệm cá nhân. Thực hiện nghiêm phương châm: *"Không để hồ sơ chậm, muộn; không để người dân đi lại nhiều lần; không để việc thuộc trách nhiệm của cơ quan nhà nước trở thành gánh nặng của người dân"*. Chuyển từ phương thức *"giao nhiệm vụ"* sang quản lý bằng tiến độ, sản phẩm và trách nhiệm cá nhân.

- Chỉ đạo các phòng, đơn vị, bộ phận cần thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; Đồng thời, cần phối hợp trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ, giải quyết thủ tục hành chính, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, không gây phiền hà, sách nhiễu, không yêu cầu người dân cung cấp thêm thành phần hồ sơ ngoài quy định.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 10 năm 2026, phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới. Ủy ban nhân dân xã trân trọng báo Ban Thường vụ Đảng ủy xã./.

***Nơi nhận:***
- BTV Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- VP Đảng ủy xã;
- Lưu, VT, VHXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**
**KT. CHỦ TỊCH**
**PHÓ CHỦ TỊCH**




**Phạm Thị Thu Hiền**