

Số: 03/BB-ĐKT

Xã Nguyễn Lương Bằng, ngày 02 tháng 7 năm 2026

## **BIÊN BẢN**

### **Kiểm tra công tác CCHC tại phòng Văn hóa – Xã hội xã**

Hôm nay, vào lúc 13 giờ 30 phút, ngày 02 tháng 7 năm 2026, Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Nguyễn Lương Bằng (theo Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch UBND xã Nguyễn Lương Bằng) tiến hành kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 tại: phòng Văn hóa – Xã hội xã với các nội dung như sau:

#### **I. THÀNH PHẦN**

**1. Tổ kiểm tra:** (theo Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 02/6/2026 của Chủ tịch UBND xã, gồm có:

- Ông Đoàn Văn Cát, Phó Chủ tịch UBND xã – Tổ trưởng;
- \* Các thành viên
- Ông Trần Minh Phương, Phó Chánh văn phòng HĐND & UBND xã;
- Ông Phùng Vũ Trung, Trưởng phòng Kinh tế xã;
- Ông Nguyễn Văn Dũng, Giám đốc, Trung tâm Phục vụ HCC xã;
- Bà Nguyễn Thị Thanh, Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Ông Trương Văn Đô, Công chức Văn phòng HĐND & UBND xã;
- Bà Trần Thị Thuý, Công chức phòng Kinh tế xã;
- Ông Bùi Đình Trường, Công chức phòng Văn hoá – Xã hội xã - Thư ký.

#### **II. Đại diện đơn vị được kiểm tra**

1. Ông Phạm Đức Hoà, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã
2. Chuyên viên phòng VH-XH xã phụ trách công tác CCHC.

#### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

##### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính (CCHC):**

- Phòng Văn hóa – Xã hội cơ quan thường trực CCHC của xã - Chủ động tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo về CCHC và chuyển đổi số.

- Tổng số nhiệm vụ trong kế hoạch CCHC phòng Văn hóa - Xã hội có 04 nội dung, 13 nhiệm vụ, công tác chỉ đạo điều hành, kiểm tra và tuyên truyền CCHC; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; xây dựng chính quyền



điện tử, chính quyền số, Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính...; kiểm tra, xác minh làm rõ những hành vi gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính; kiến nghị chấn chỉnh, xử lý nghiêm hành vi vi phạm trong giải quyết thủ tục hành chính các nhiệm vụ CHCC đã thực hiện và hoàn thành: Tổng số nhiệm vụ được giao: 13 nhiệm vụ; số nhiệm vụ đã thực hiện và hoàn thành: 09 nhiệm vụ; số nhiệm vụ đang thực hiện: 04 nhiệm vụ.

## **2. Thông tin, tuyên truyền**

- Công tác tuyên truyền được thực hiện thường xuyên trên nhiều hình thức khác nhau.

- Nội dung tuyên truyền bám sát nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06.

- Đã phát huy hiệu quả hệ thống truyền thanh cơ sở, Fanpage và Trang thông tin điện tử trong công tác tuyên truyền.

- Các tin, bài tuyên truyền đã góp phần nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân về cải cách hành chính và chuyển đổi số.

## **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Rà soát về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kiện toàn hệ thống tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị.

- Việc sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và yêu cầu nhiệm vụ, bảo đảm đúng người, đúng việc, không phát sinh tổ chức trung gian, góp phần sử dụng hiệu quả biên chế được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền Thực hiện các quy định phân cấp tại địa phương theo Kế hoạch số 164/KHUBND ngày 12/7/2025 của UBND thành phố triển khai thực hiện các Nghị định của Chính phủ về phân định thẩm quyền, phân quyền, phân cấp cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân trên địa bàn

## **4. Cải cách chế độ công vụ**

- Phòng đã tham mưu UBND xã tiếp tục quan tâm thực hiện cải cách chế độ công vụ, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất, năng lực, uy tín, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Tính đến thời điểm báo cáo, số lượng cán bộ, công chức có mặt là 38 người/44 chỉ tiêu được giao.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; quán triệt cán bộ, công chức, viên chức chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, nội quy, quy chế cơ quan, tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ, thái độ phục vụ Nhân dân và việc thực hiện chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp. Việc kiểm tra, nhắc nhở, chấn chỉnh tác phong, lề lối làm việc được thực hiện thường xuyên; qua đó góp phần nâng cao ý thức trách nhiệm, chất lượng tham mưu, giải quyết công việc và hiệu quả thực thi công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Cán bộ, công chức, viên chức của xã cơ bản chấp hành tốt kỷ luật, kỷ cương hành chính; không có trường hợp vi phạm nghiêm trọng về đạo đức công vụ, văn hóa công sở và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ; trường hợp phát sinh vi phạm (nếu có) đều được nhắc nhở, chấn chỉnh hoặc xử lý theo đúng quy định.

## **5. Về Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số**

- Việc ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của thành phố, xây dựng Kiến trúc Chính quyền điện tử.

- Phòng làm tốt công tác tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành các văn bản triển khai thực hiện các nhiệm vụ do thành phố, UBND xã giao thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW đảm bảo theo kế hoạch.

- Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, điều hành, triển khai, hướng dẫn về công tác văn thư, lưu trữ: Phòng tham mưu UBND xã ban hành Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 21/01/2026 về việc ban hành Danh mục hồ sơ công việc năm 2026; hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cán bộ chuyên môn phụ trách hoàn thiện và thực hiện đầy đủ việc tạo lập, xử lý hồ sơ công việc trên hệ thống.

Các hồ sơ công việc được lập đảm bảo đúng, đủ về nghiệp vụ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và tính năng đáp ứng của phần mềm. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn đối với các nhà trường, và đơn vị, tổ chức có sử dụng HpNet nhằm nâng cao tỷ lệ tạo lập hồ sơ công việc. tính đến ngày 23/6/2026 tỷ lệ hồ sơ công việc được tạo lập đạt 67%, chất lượng hồ sơ công việc bảo đảm tuân thủ đúng quy trình trên môi trường điện tử

- 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 đảm bảo hệ thống vận hành liên tục, thực chất và hướng tới sự hài lòng của người dân, tổ chức; Duy trì công tác kiểm tra, giám sát định kỳ; thực hiện đánh giá nội bộ; đảm bảo mọi hoạt động luôn bám sát quy trình đã ban hành; Cải tiến phân tích các điểm yếu sau đánh giá theo đúng quy trình.

## **V. NHẬN XÉT CỦA TỔ KIỂM TRA**

### **1. Ưu điểm**

- Chủ động tham mưu UBND xã ban hành đầy đủ các kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành về công tác chỉ đạo CCHC; cải cách tổ chức bộ máy; cải cách chế độ công vụ; xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

- Công khai các thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định.

- Việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được cán bộ chuyên môn thực hiện nghiêm túc, đúng thủ tục quy trình.

- Làm tốt công tác hướng dẫn các cơ quan, đơn vị lập hồ sơ công việc' ban hành Danh mục hồ sơ, số lượng hồ sơ công việc, tỷ lệ hồ sơ công việc được lập trên môi trường mạng, chất lượng hồ sơ công việc đều đảm bảo

- Các hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra được chuẩn bị đầy đủ, khoa học.

## 2. Tồn tại hạn chế

- Một số nhiệm vụ triển khai còn chậm, thiếu tính đột phá; việc theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ CCHC chưa được thường xuyên;

- Một số đồng chí sau khi hoàn thành hồ sơ chưa thực hiện thao tác kết thúc hồ sơ trước khi chuyển lãnh đạo phê duyệt.

Biên bản kết thúc vào hồi 15 giờ 00 phút cùng ngày được lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản để thực hiện./.

THƯ KÝ

Bùi Đình Trường

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ  
ĐƯỢC KIỂM TRA



TRƯỞNG PHÒNG  
Phạm Đức Hòa

TM. TỔ KIỂM TRA CCHC  
TỔ TRƯỞNG



PHÓ CHỦ TỊCH UBND XÃ  
Đoàn Văn Cát