

Số: /BC - UBND

Diễn Châu, ngày tháng 01 năm 2026

**BÁO CÁO**  
**Tổng hợp kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính**  
**trên địa bàn xã Diễn Châu năm 2025**

**I. CĂN CỨ, MỤC ĐÍCH KIỂM TRA**

Thực hiện Kế hoạch số 52/KH-UBND ngày 12/9/2025 của UBND xã Diễn Châu về kiểm tra công tác cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025; căn cứ Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 25/9/2025 của UBND xã Diễn Châu về việc kiện toàn Đoàn kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025, UBND xã đã tổ chức các đoàn kiểm tra hồ sơ cải cách hành chính tại các đơn vị trực thuộc.

Việc kiểm tra nhằm đánh giá thực chất tình hình triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời ghi nhận kết quả đạt được, chỉ rõ tồn tại, hạn chế; làm cơ sở chấn chỉnh, hoàn thiện và nâng cao chất lượng công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã.

**II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA**

**1. Đối tượng kiểm tra**

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Kinh tế xã;
- Phòng Văn hóa - Xã hội xã;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã;
- Một số đơn vị sự nghiệp trên địa bàn theo kế hoạch kiểm tra.

**2. Thời gian, địa điểm**

- Thời gian kiểm tra: từ ngày 22 - 24/10/2025
- Địa điểm: Trụ sở UBND xã và các đơn vị được kiểm tra

**III. KẾT QUẢ KIỂM TRA THEO CÁC NỘI DUNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**

**1. Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính**

- Các đơn vị đã nghiêm túc triển khai kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của UBND xã; ban hành đầy đủ các văn bản chỉ đạo, điều hành; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định. Hồ sơ thể hiện rõ trách nhiệm của người đứng đầu trong

chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; việc theo dõi, đôn đốc được duy trì tương đối thường xuyên.

Tuy nhiên, tại một số đơn vị, hồ sơ phân công theo dõi từng lĩnh vực cải cách hành chính chưa thể hiện đầy đủ bằng minh chứng cụ thể, cần tiếp tục rà soát, bổ sung.

## **2. Cải cách thể chế**

- Công tác tham mưu ban hành văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành được thực hiện đúng trình tự, thẩm quyền; hồ sơ có đầy đủ dự thảo, phiếu góp ý, thẩm định và văn bản ban hành. Việc công khai văn bản cơ bản được thực hiện theo quy định.

- Một số hồ sơ còn thiếu minh chứng trực quan (hình ảnh, tài liệu niêm yết) về việc công khai văn bản sau ban hành.

## **3. Cải cách thủ tục hành chính**

- Các đơn vị đã rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính đầy đủ tại Bộ phận Một cửa và tại trụ sở đơn vị; việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ hành chính được theo dõi chặt chẽ, tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt cao, đặc biệt tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân được thực hiện đúng quy trình; không phát sinh vụ việc tồn đọng kéo dài. Tuy nhiên, một số hồ sơ cần được sắp xếp, phân loại khoa học hơn để thuận tiện cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

## **4. Cải cách tổ chức bộ máy, nâng cao chất lượng đội ngũ**

- Hồ sơ về phân công nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức được lập đầy đủ, đúng biểu mẫu; quy chế làm việc, nội quy cơ quan được ban hành và thực hiện nghiêm túc. Công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được quan tâm.

- Một số hồ sơ cần bổ sung đầy đủ minh chứng về kết quả đào tạo, bồi dưỡng (chứng chỉ, tài liệu sau tập huấn).

## **5. Ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng chính quyền số**

- Các đơn vị đã triển khai sử dụng phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số, dịch vụ công trực tuyến; từng bước thực hiện số hóa hồ sơ và lưu trữ điện tử. Việc ứng dụng CNTT phục vụ chỉ đạo, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính có chuyển biến tích cực.

Tuy nhiên, minh chứng về mô hình, sáng kiến chuyển đổi số, hình ảnh minh họa việc vận hành thực tế tại một số đơn vị còn chưa đầy đủ.

## **6. Cải cách tài chính công, quản lý tài sản công**

- Hồ sơ thu - chi ngân sách, quản lý tài sản công được lập tương đối đầy đủ, rõ ràng; số liệu thống nhất, đúng quy định; không phát hiện sai phạm trong quá trình kiểm tra. Một số đơn vị cần bổ sung đầy đủ minh chứng công khai tài chính theo quy định.

### **7. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị**

- Các đơn vị thực hiện tiếp công dân đúng quy định; hồ sơ theo dõi tiếp nhận, xử lý đơn thư, phản ánh, kiến nghị được lập đầy đủ; việc phân loại, xử lý đúng thẩm quyền, không để xảy ra tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài.

## **IV. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Công tác cải cách hành chính năm 2025 tại các đơn vị được kiểm tra cơ bản được triển khai nghiêm túc, đồng bộ; hồ sơ đầy đủ, đúng biểu mẫu, thể hiện tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Hầu hết các nội dung kiểm tra đều có minh chứng cụ thể; công tác lưu trữ hồ sơ có chuyển biến tích cực so với trước.

3. Một số tồn tại chủ yếu là thiếu minh chứng trực quan, mô hình, sáng kiến cải cách; cách sắp xếp hồ sơ ở một số nội dung chưa thật sự khoa học.

## **V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

### **1. Kết luận**

- Hồ sơ công tác cải cách hành chính năm 2025 của các đơn vị thuộc UBND xã Diễn Châu đạt yêu cầu, bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ, thống nhất và đúng quy định; không phát hiện vi phạm nghiêm trọng.

### **2. Kiến nghị**

- Các đơn vị tiếp tục rà soát, hoàn thiện, bổ sung các minh chứng còn thiếu, nhất là minh chứng công khai, mô hình, sáng kiến và ứng dụng CNTT.

- Sắp xếp, phân loại hồ sơ cải cách hành chính theo từng nhóm nội dung một cách khoa học, thuận tiện cho công tác theo dõi, kiểm tra.

- Duy trì nền nếp báo cáo định kỳ, tăng cường trách nhiệm người đứng đầu nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính trong thời gian tới.

#### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VHXXH. (Hiện)

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

**Đào Hồng Thanh**