

Số: 25/BC-VP

Sơn Tây Thượng, ngày 19 tháng 10 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã

Quyết định số 1298/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Sơn Tây Thượng về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026;

Thực hiện Công văn số 676/VHXX ngày 15/10/2026 về việc theo dõi nhiệm vụ được phân công và chuẩn bị hồ sơ minh chứng để xác định chỉ số CCHC năm 2026. Văn phòng HĐND và UBND xã báo cáo như sau:

1. Công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành

Văn phòng HĐND và UBND xã đã tham mưu UBND xã triển khai thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật.

Thường xuyên thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; phối hợp rà soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ, tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

2. Công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản quy phạm pháp luật

Văn phòng đã tham mưu UBND xã triển khai công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật, cụ thể:

Tham mưu ban hành Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 05/8/2026 về việc bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do UBND xã ban hành.

Tham mưu ban hành Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2026 về kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2026.

Tham mưu ban hành Kế hoạch số 138/KH-UBND ngày 22/4/2026 về triển khai tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi, thẩm quyền của UBND xã.

Tham mưu ban hành Quyết định số 547/QĐ-UBND ngày 06/5/2026 về thành lập Tổ rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã năm 2026.

Tham mưu xây dựng Báo cáo số 491/BC-UBND ngày 24/9/2026 về kết quả tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã, với kết quả rà soát đến ngày 25/9/2026.

Tham mưu ban hành Kết luận số 01/KL-UBND ngày 22/5/2026 về kết quả rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

Qua đó, từng bước thực hiện việc rà soát, xác định các văn bản cần xử lý, bảo đảm hệ thống văn bản thuộc phạm vi quản lý được theo dõi, cập nhật và xử lý theo quy định.

3. Công tác theo dõi thi hành pháp luật

Văn phòng đã tham mưu UBND xã ban hành Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 26/01/2026 về theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm liên ngành năm 2026; tham mưu ban hành Công văn số 1527/UBND ngày 14/9/2026 về triển khai thực hiện điều tra, khảo sát tình hình tổ chức thi hành pháp luật.

Đồng thời, tham mưu xây dựng Báo cáo số 114/BC-UBND ngày 23/3/2026 về tổ chức thi hành pháp luật năm 2026, làm cơ sở phục vụ công tác theo dõi, đánh giá tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

4. Công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật

Văn phòng đã tham mưu ban hành Kế hoạch số 187/KH-UBND ngày 04/6/2026 triển khai thực hiện Đề án phổ biến, giáo dục pháp luật phù hợp với đối tượng, địa bàn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2026–2035 trên địa bàn xã Sơn Tây Thượng.

Tiếp tục tham mưu đổi mới hình thức, nội dung tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ tuyên truyền pháp luật gắn với yêu cầu thực tiễn tại địa phương.

5. Công tác phối hợp kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa

Văn phòng phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc theo dõi, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; đối chiếu các nội dung liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và kết quả giải quyết hồ sơ.

Thực hiện phối hợp tổng hợp, cung cấp thông tin, tài liệu thuộc trách nhiệm của Văn phòng phục vụ công tác đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

Số liệu cụ thể về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, tỷ lệ đúng hạn, quá hạn, số hóa và thanh toán trực tuyến cần được đối chiếu với số liệu trích xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công trước khi hoàn thiện báo cáo.

6. Công tác quản lý hồ sơ minh chứng và theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Văn phòng đã lập, cập nhật bảng theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; xác định các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách thể chế và theo dõi thi hành pháp luật, đồng thời tổng hợp các văn bản, tài liệu đã ban hành để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá.

Qua rà soát bước đầu, một số nhiệm vụ đã có tài liệu minh chứng, gồm các kế hoạch, quyết định, báo cáo và kết luận về rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật.

Tuy nhiên, việc cập nhật hồ sơ minh chứng cần tiếp tục được hoàn thiện theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần; bảo đảm có danh mục tài liệu, nguồn số liệu, thời gian thực hiện và nơi lưu trữ để thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu.

(có phụ lục minh chứng và tài liệu file kèm theo)

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Văn phòng đã chủ động tham mưu UBND xã triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm về cải cách thể chế, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật.

Các nhiệm vụ đã được cụ thể hóa bằng kế hoạch, quyết định, báo cáo và văn bản chỉ đạo; tạo cơ sở cho việc theo dõi, quản lý và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính từng bước được thực hiện, góp phần phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

2. Tồn tại, hạn chế

Việc cập nhật, hoàn thiện hồ sơ minh chứng theo từng tiêu chí, tiêu chí thành phần chưa đồng bộ; một số nội dung cần tiếp tục kiểm tra, bổ sung tài liệu.

Việc đối chiếu giữa nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện và hồ sơ minh chứng cần được thực hiện thường xuyên, chặt chẽ hơn.

Công tác theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ và tổng hợp tình trạng chậm tiến độ cần tiếp tục được tăng cường.

Một số nội dung trong bảng theo dõi cần được rà soát lại về thời hạn, kết quả và tính đầy đủ của tài liệu minh chứng, bảo đảm thống nhất với hồ sơ thực tế.

3. Nguyên nhân

Khối lượng công việc chuyên môn và nhiệm vụ tham mưu tổng hợp nhiều; các tiêu chí cải cách hành chính liên quan đến nhiều lĩnh vực, đòi hỏi sự phối hợp và cung cấp thông tin của các cơ quan, đơn vị.

Việc quản lý, cập nhật dữ liệu và hồ sơ minh chứng cần được tiếp tục chuẩn hóa; trách nhiệm cung cấp, đối chiếu và xác nhận kết quả của từng đầu mối cần được thực hiện chặt chẽ hơn.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM 3 THÁNG CUỐI NĂM 2026

1. Rà soát, hoàn thiện kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính

Tiếp tục rà soát toàn bộ nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; xác định rõ nhiệm vụ đã hoàn thành, đang thực hiện, chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ.

Đối chiếu từng nhiệm vụ với văn bản, sản phẩm đầu ra và hồ sơ thực tế; kịp thời cập nhật kết quả, xác định những nội dung còn thiếu và đề xuất biện pháp khắc phục.

2. Hoàn thiện hồ sơ minh chứng

Chậm nhất ngày 23/10/2026, rà soát, cập nhật và cung cấp đầy đủ hồ sơ minh chứng thuộc trách nhiệm của Văn phòng; lập danh mục tài liệu còn thiếu và thời hạn bổ sung.

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội hoàn thành đối chiếu đợt một trước ngày 30/10/2026; bảo đảm hồ sơ có nguồn gốc rõ ràng, thống nhất với kết quả thực hiện và đáp ứng yêu cầu kiểm tra, đánh giá.

3. Phối hợp tự đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính

Chủ trì, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu tổ chức tự đánh giá, chấm điểm thử kết quả cải cách hành chính năm 2026 trước ngày 05/11/2026.

Trên cơ sở bảng theo dõi tiêu chí và hồ sơ minh chứng do các cơ quan, đơn vị cung cấp, xác định các tiêu chí dự kiến đạt, chưa đạt, chưa đủ căn cứ đánh giá và các tiêu chí có nguy cơ mất điểm; đề xuất giải pháp khắc phục, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo.

4. Tăng cường theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận của Chủ tịch UBND xã

Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ theo Thông báo số 302/TB-UBND ngày 15/10/2026; cập nhật kết quả thực hiện trước 15 giờ thứ Sáu hằng tuần.

Kịp thời tổng hợp các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn hoặc chưa thực hiện để báo cáo Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý. Đối với nhiệm vụ quá hạn, thực hiện báo cáo chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo theo yêu cầu tại Thông báo kết luận.

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, phân loại khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị; tham mưu phương án giải quyết hoặc dự thảo văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý chậm nhất ngày 23/10/2026.

5. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cải cách thể chế và theo dõi thi hành pháp luật

Tiếp tục tham mưu thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc tổ chức thi hành pháp luật theo kế hoạch đã ban hành.

Rà soát các nhiệm vụ còn thiếu sản phẩm, tài liệu hoặc chưa hoàn thành; cập nhật kết quả thực hiện, bảo đảm việc báo cáo, đánh giá có căn cứ và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương.

6. Thực hiện chế độ báo cáo và chuẩn bị đánh giá cuối năm

Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ; phối hợp với các cơ quan, đơn vị cập nhật số liệu, hồ sơ minh chứng và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

Phối hợp tổ chức kiểm tra kết quả khắc phục vào ngày 20/11/2026; rà soát tổng thể kết quả năm và hồ sơ tự đánh giá trước ngày 15/12/2026, đồng thời thực hiện theo thời hạn hướng dẫn của cấp trên nếu có yêu cầu sớm hơn.

IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Chủ tịch UBND xã tiếp tục chỉ đạo các cơ quan, đơn vị phối hợp cung cấp đầy đủ số liệu, kết quả và hồ sơ minh chứng thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm đúng thời hạn.

2. Đề nghị Phòng Văn hóa - Xã hội phối hợp hướng dẫn việc đối chiếu tiêu chí, tiêu chí thành phần và hồ sơ minh chứng, bảo đảm thống nhất trong quá trình tự đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính năm 2026.

3. Đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời thông tin những khó khăn, vướng mắc liên quan đến nhiệm vụ cải cách hành chính để Văn phòng tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 9 tháng đầu năm và nhiệm vụ 3 tháng cuối năm 2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Sơn Tây Thượng./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa – xã hội;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Phạm Ngọc Hải