UBND TỈNH QUẢNG NGÃI **SỞ NỘI VỤ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1188 /KL-SNV	*Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 9 năm 2026*

KẾT LUẬN KIỂM TRA
Việc thực hiện công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới tại UBND xã Ba Vinh

Thực hiện Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới năm 2026 tại Quyết định số 4574/QĐ-SNV ngày 08/5/2026, Quyết định số 6245/QĐ-SNV ngày 03/6/2026 về việc kiểm tra và thành lập Đoàn kiểm tra.

Xét Báo cáo số 27/BC-ĐKT ngày 06/9/2026 của Đoàn kiểm tra về kết quả kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới tại UBND xã Ba Vinh, Giám đốc Sở Nội vụ kết luận như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG

Xã Ba Vinh được thành lập vào ngày 16/6/2025 trên cơ sở sắp xếp toàn bộ diện tích tự nhiên, quy mô dân số của các xã Ba Vinh và xã Ba Điền thành xã mới có tên gọi là xã Ba Vinh theo Nghị quyết số 1677/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi năm 2025. Xã Ba Vinh *(mới)* có diện tích tự nhiên 11.500,0 km^2, gồm 06 thôn; dân số khoảng 6.401 khẩu. UBND xã Ba Vinh có 4 phòng chuyên môn và tương đương trực thuộc; 03 trường học *(01 trường mầm non, 02 liên cấp tiểu học và trung học cơ sở*), 01 trạm Y tế, 01 đơn vị sự nghiệp công lập *(Trung tâm Cung ứng dịch vụ công)*.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Công tác cải cách hành chính *(CCHC)*, văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới tại UBND xã Ba Vinh từ ngày 01/01/2026 đến ngày 13/8/2026 *(công tác văn thư, lưu trữ từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm kiểm tra)* đạt một số kết quả như sau:

1. UBND xã đã ban hành Kế hoạch CCHC năm 2026. Kế hoạch CCHC của xã được xây dựng cụ thể, có nội dung, sản phẩm đầu ra, lộ trình thời gian thực hiện, phân công cơ quan chịu trách nhiệm chủ trì, cơ quan phối hợp; ban hành Kế hoạch kiểm tra CCHC năm 2026, Kế hoạch tuyên truyền về CCHC, truyền thông về chuyển đổi số năm 2026 trên địa bàn xã, thực hiện báo cáo công tác CCHC định kỳ đảm bảo đúng quy định.

2. Ban hành các Kế hoạch: Theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; triển khai công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; tự kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL trên địa bàn xã

năm 2026 để làm cơ sở triển khai thực hiện. Ban hành Kế hoạch thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL trên địa bàn xã năm 2026 và báo cáo Sở Tư pháp theo quy định.

3. Ban hành các Kế hoạch để thực hiện các nhiệm vụ về kiểm soát TTHC, rà soát, đánh giá TTHC và truyền thông hoạt động kiểm soát TTHC; ban hành văn bản để chỉ đạo, triển khai nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trung tâm phục vụ hành chính công xã cơ bản được trang bị đầy đủ, đáp ứng nhu cầu giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân; kịp thời ban hành các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; việc thực hiện các quy định về phân cấp, phân quyền và phân định thẩm quyền tại các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và các văn bản quy phạm pháp luật khác trên địa bàn cơ bản bảo đảm; bước đầu phát huy tính chủ động, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ được phân cấp, ủy quyền; đã ban hành quyết định thành lập các tổ chức hội theo đúng quy định, gồm: Hội Khuyến học, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Hội Cựu Thanh niên xung phong và Hội Tù yêu nước; Quyết định chuyển 04 Hội về Ủy ban MTTQ Việt Nam xã Ba Vinh quản lý.

5. Biên chế hành chính, sự nghiệp được sử dụng bảo đảm, không vượt số biên chế được giao; đã quan tâm cử nhiều lượt cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ, kỹ năng.

6. Việc triển khai công tác chuyển đổi số của xã đạt được một số kết quả: Ban hành đầy đủ các kế hoạch về chuyển đổi số giai đoạn và hằng năm; các kế hoạch, văn bản chỉ đạo điều hành về công tác chuyển đổi số trên địa bàn; đến thời điểm kiểm tra, trên địa bàn xã Ba Vinh đạt khoảng 79,17% về mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại địa phương; 100% cán bộ, công chức được trang bị máy tính kết nối Internet phục vụ công việc; có sự quan tâm triển khai sử dụng các nền tảng số, CSDL dùng chung và chuyên ngành phục vụ công tác chỉ đạo điều hành; hệ thống mạng Wifi đã được phủ sóng toàn bộ khu vực làm việc, phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình làm việc và xử lý hồ sơ trực tuyến, phục vụ người dân và các phòng họp, hội nghị. Trang thiết bị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cơ bản đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ; tính đến ngày 31/7/2026, công tác ký số văn bản khi phát hành đạt tỷ lệ 99%.

7. Công tác văn thư, lưu trữ; thanh niên, bình đẳng giới bước đầu cũng đã được UBND xã triển khai thực hiện và đạt được một số kết quả như: Công tác văn thư, lưu trữ cơ bản đáp ứng yêu cầu quản lý. Tổ chức tuyên truyền rộng rãi về Luật Thanh niên, Luật Bình đẳng giới, Luật Lưu trữ và các văn bản liên quan; lồng ghép các nội dung về thanh niên, bình đẳng giới trong các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; đã ban hành một số văn bản quản lý và nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, công tác thanh niên.

III. MỘT SỐ TỒN TẠI, HẠN CHẾ

Bên cạnh những kết quả đạt được nêu trên, việc thực hiện một số nội dung về công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng

giới từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra tại UBND xã Ba Vinh còn những tồn tại, hạn chế sau:

1. UBND xã chưa báo cáo cụ thể kết quả thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra văn bản theo kế hoạch trong 8 tháng đầu năm 2026**.**

2. UBND xã Ba Vinh chưa phê duyệt bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động thuộc UBND xã theo quy định[1].

3. Công tác văn thư, lưu trữ: (1) Về ban hành các văn bản quản lý và nghiệp vụ: UBND xã chưa ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống; quản lý, bảo quản, xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; tăng cường công tác lưu trữ, phòng ngừa, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ; đôn đốc thực hiện quy định pháp luật về thu nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh…; các phòng chuyên môn chưa ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Danh mục hồ sơ năm 2026 *(Phòng Kinh tế)*; quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; quy chế sử dụng tài liệu tại lưu trữ hiện hành; (2) Công tác văn thư: việc thiết lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống tại Phòng Văn hóa - Xã hội xã, Văn phòng HĐND và UBND xã cơ bản đã được thực hiện, nhưng việc lưu văn bản điện tử vào Danh mục hồ sơ chưa thực hiện đầy đủ. Riêng Phòng Kinh tế chưa thực hiện việc thiết lập Danh mục và lưu văn bản điện tử trên Hệ thống; (3) Công tác lưu trữ: các phòng lưu trữ chưa được trang bị các thiết bị bảo quản; chưa ban hành nội quy ra vào kho lưu trữ; chưa thiết lập hệ thống sổ sách quản lý, sử dụng tài liệu theo quy định.

IV. KIẾN NGHỊ

Qua kết quả kiểm tra, Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị UBND xã Ba Vinh phát huy những kết quả đạt được, nghiêm túc khắc phục những tồn tại, hạn chế trong thực hiện công tác CCHC; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới đã được nêu trên; đồng thời thực hiện một số kiến nghị sau nhằm thực hiện tốt hơn, góp phần cải thiện chỉ số CCHC của tỉnh và của đơn vị trong năm 2026 và những năm tiếp theo, cụ thể:

1. Đối với công tác cải cách hành chính

a) Thực hiện đảm bảo hoàn thành 100% các nhiệm vụ về CCHC năm 2026 của xã và tổ chức thực hiện kiểm tra công tác CCHC, kỷ luật, kỷ cương hành chính theo Kế hoạch đã đề ra.

b) Về theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2026: Đề nghị bám sát Kế hoạch số 23/KH-UBND ngày 21/01/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh và Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 12/02/2026 của UBND xã Ba Vinh, để hoàn thành các nhiệm vụ theo đúng kế hoạch đã đề xuất.

---

[1] Theo quy định tại Quyết định số 216/QĐ-UBND ngày 31/3/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc phê duyệt vị trí việc làm và tỷ lệ công chức bố trí theo vị trí việc làm của xã Ba Vinh.

c) Về công tác tổng rà soát hệ thống hóa văn bản QPPL: Đề nghị Chủ tịch UBND xã *(là thành viên của Tổ Công tác được thành lập theo Quyết định số 1373/QĐ-UBND ngày 15/5/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh)* chủ động tiếp tục chỉ đạo, phân công phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện rà soát các văn bản quy phạm pháp luật còn hiệu lực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan, đơn vị và địa phương, do cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền để báo cáo chính thức (đợt 2) gửi về Sở Tư pháp theo đúng thời gian tại Kế hoạch số 141/KH-UBND ngày 19/4/2026 của UBND tỉnh về thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn tỉnh.

d) Có giải pháp giải quyết hồ sơ TTHC đúng hạn; nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến.

e) Khẩn trương phê duyệt bản mô tả vị trí việc làm và khung năng lực vị trí việc làm công chức, người lao động thuộc UBND xã theo quy định.

g) Tăng cường công tác xử lý hồ sơ, văn bản toàn trình trên môi trường mạng, đảm bảo 100% hồ sơ, văn bản được ký số trước khi ban hành *(bao gồm các đơn vị trực thuộc)*.

h) Thường xuyên cập nhật thông tin đầy đủ trên trang Thông tin điện tử của đơn vị; tăng cường công tác truyền thông về CCHC, chuyển đổi số trên các nền tảng số của địa phương.

2. Công tác văn thư, lưu trữ

a) Việc ban hành văn bản quản lý và nghiệp vụ: UBND xã chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội kịp thời rà soát, tham mưu UBND xã ban hành các văn bản thực hiện nhiệm vụ về công tác văn thư, lưu trữ nhằm triển khai đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc theo chỉ đạo, hướng dẫn của UBND tỉnh và Sở Nội vụ[2]. Đồng thời, chỉ đạo các phòng chuyên môn ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026[3]; Danh mục hồ sơ năm 2026 *(Phòng Kinh tế)*[4]; quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu cụ thể đối với hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan[5]; quy chế sử dụng tài liệu tại lưu trữ cơ quan[6].

---

[2] Các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh: Công văn số 6750/UBND-NC ngày 10/7/2026 về việc đôn đốc thực hiện quy định pháp luật về thu nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Công văn số 7873/UBND-NC ngày 10/8/2026 về việc triển khai thực hiện quy định về giải mật tài liệu lưu trữ đã nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh; Công văn số 7875/UBND-NC ngày 10/8/2026 về việc tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trước diễn biến phức tạp của biến đổi khí hậu và thiên tai cực đoan năm 2026; Các Công văn, Hướng dẫn của Sở Nội vụ: (1) Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống; (2) Công văn số 146/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 12/01/2026 về hướng dẫn nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; (3) Công văn số 2517/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 05/6/2026 về việc tăng cường công tác phòng cháy, chữa cháy bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu; (4) Công văn số 2412/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 29/5/2026 về việc hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã ban hành Danh mục hồ sơ; (5) Công văn số 1673/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 10/10/2025 về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác chỉnh lý, số hóa tài liệu trên địa bàn tỉnh; (6) Hướng dẫn số 391/HD-SNV ngày 02/4/2026 về trình tự, thủ tục hủy tài liệu lưu trữ; (7) Công văn số 1892/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 06/5/2026 của Sở Nội vụ về việc quản lý, bảo quản, xử lý nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ; (8) Công văn số 2645/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 11/6/2026 của Sở Nội vụ về việc tăng cường công tác lưu trữ, phòng ngừa, xử lý vi phạm theo quy định pháp luật trong lĩnh vực lưu trữ; (9) Công văn số 3093/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 10/7/2026 của Sở Nội vụ về việc phối hợp thông tin, xác minh hồ sơ, kỷ vật của cán bộ đi B...

[3] Theo hướng dẫn tại Công văn số 146/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 12/01/2026 của Sở Nội vụ về nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 12/3/2026 của UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026.

[4] Theo Công văn số 2412/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 29/5/2026 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã ban hành Danh mục hồ sơ.

[5] Theo quy định tại khoản 6 Điều 15 Luật Lưu trữ năm 2024.

[6] Theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 Mục 1 Chương IV của Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

b) Về công tác văn thư: UBND xã chỉ đạo các phòng chuyên môn nghiêm túc thực hiện công tác lập hồ sơ, lưu văn bản vào hồ sơ công việc trên Hệ thống[7] bảo đảm đúng quy định, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền, tránh tình trạng tài liệu lưu trữ nền giấy tiếp tục tồn đọng, tích đống.

c) Về công tác lưu trữ: (1) UBND xã chủ động cân đối, bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị *(giá, hộp)*, trang bị phương tiện phòng cháy, chữa cháy nhằm bảo đảm an toàn tài liệu[8]; (2) phối hợp với Sở Nội vụ trong quá trình triển khai các đề án, dự án chỉnh lý, số hóa tài liệu sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt; (3) xây dựng nội quy ra vào phòng, kho lưu trữ và hệ thống sổ sách để quản lý, sử dụng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; (4) nghiên cứu bố trí phòng, kho lưu trữ hợp lý tại trụ sở xã Ba Vinh mới để quản lý tập trung, thống nhất tài liệu theo từng phông lưu trữ nhằm bảo đảm an toàn, tránh mất mát, hư hỏng tài liệu.

Trên đây là Kết luận kiểm tra công tác CCHC; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới tại UBND xã Ba Vinh, tỉnh Quảng Ngãi; đề nghị UBND xã Ba Vinh có giải pháp cụ thể khắc phục những tồn tại, hạn chế nhằm nâng cao chất lượng công tác CCHC; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới để cải thiện Chỉ số CCHC của địa phương và góp phần nâng cao Chỉ số CCHC của tỉnh; đồng thời, báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị tại Kết luận này về Sở Nội vụ **trước ngày 15/11/2026** để theo dõi, tổng hợp./.

Nơi nhận:
- UBND xã Ba Vinh;
- Giám đốc, các PGĐ, CVP;
- Thành viên Đoàn KT, hồ sơ kiểm tra;
- Lưu: VT, CCHCTN&VTLT.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH QUẢNG NGÃI

Tạ Công Dũng

[7] Theo quy định tại Điều 29, Điều 30, Điều 31 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; Chỉ thị số 04/CT-UBND ngày 15/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về đẩy mạnh công tác lập hồ sơ công việc trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi; điểm c khoản 1 của Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 30/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc chấn chỉnh lề lối làm việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Công văn số 778/SNV-CCHCTN&VTLT ngày 19/8/2025 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

[8] Theo Điều 60 của Luật Lưu trữ năm 2024.