UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ BA VINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /BC-UBND	*Ba Vinh, ngày 13 tháng 11 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả khắc phục các nhiệm vụ trong nội dung kiến nghị của Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ việc thực hiện công tác cải cách hành chính; văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới năm 2026

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. Kết luận kiểm tra số 1188/KL-SNV ngày 07/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi 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.

UBND xã Ba Vinh báo cáo kết quả khắc phục những tồn tại, hạn chế trong nội dung kiểm tra công tác cải cách hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác thanh niên và bình đẳng giới năm 2026, cụ thể như sau:

1. Công tác cải cách hành chính

1.1. Thực hiện đảm bảo hoàn thành 100% các nhiệm vụ về CCHC năm 2026 của xã và khẩn trương tổ chức thực hiện kiểm tra công tác CCHC theo Kế hoạch đã đề ra. Tăng cường triển khai thực hiện công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức trực quan khác như: sân khấu hoá, áp phích, tờ rơi, thông qua Tổ Công nghệ số cộng đồng các cấp,…

Kết quả khắc phục: Phòng Văn hoá- Xã hội đã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Công văn số 958/UBND-VHXH ngày 14/9/2026 về triển khai thực hiện khắc phục các nhiệm vụ trong nội dung kiến nghị của Đoàn kiểm tra Sở Nội vụ năm 2026; Phòng Văn hoá- Xã hội phối hợp với các Phòng ban, đơn vị thực hiện đảm bảo hoàn thành 100% các nhiệm vụ về CCHC năm 2026 của xã; Tăng cường triển khai thực hiện công tác tuyên truyền CCHC bằng nhiều hình thức trực quan đạt hiệu quả. Thực hiện Kế hoạch kiểm tra, UBND xã đã thực hiện kiểm tra các phòng, ban thuộc xã vào ngày 25/9 và 28/10/2026.[1]

1.2. 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

[1] Quyết định số 250/KH-UBND ngày 23/4/2026 của UBND xã Ba Vinh về Ban hành Kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra số 317/QĐ-UBND ngày 03/6/2026; Thông báo 01/TB-ĐKT, ngày 11/8/2026 thời gian kiểm tra; Công văn số 03/ĐKT ngày 16/10/2026 về việc thông báo thời gian kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026; Báo cáo số 28/BC-TTPVHCC, ngày 15 tháng 10 năm 2026 về việc khắc phụ các nội dung sau kiểm tra CCHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; báo cáo số 34//BC-KT ngày 27/10/2026 cảu Phòng Kinh tế.

hoạch đã đề xuất.

Kết quả khắc phục: Ngày 15/9/2026, Văn phòng HĐND& UBND xã đã tham mưu UBND xã ban hành Quyết định số 614/QĐ-UBND về thành lập đoàn kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật về an toàn thực phẩm tại Trạm y tế xã Ba Vinh; Kế hoạch số 01/ KH- ĐKT ngày 17/9/2026 về kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật về an toàn thực phẩm tại Trạm y tế xã Ba Vinh. Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại Trạm y tế xã Ba Vinh và đã ban hành Thông báo số 01/TB-ĐKT ngày 07/10/2026 của Đoàn kiểm tra về Kết luận kiểm tra công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật về ATTP tại Trạm y tế xã Ba Vinh.

1.3. 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.

Kết quả khắc phục: Ngày 25/9/2026 Văn phòng HĐND&UBND xã đã tham mưu UBND xã ban hành Công văn số 1015/UBND-VP về việc gửi dự thảo Báo cáo chính thức kết quả tổng rà soát hệ thống VBQPPL của UBND xã Ba Vinh. Đã hoàn thành việc lập Danh mục các văn bản QPPL còn hiệu lực, văn bản hết hiệu lực một phần hoặc toàn bộ. Hiện tại, hồ sơ báo cáo đợt 2 đã được chuẩn bị hoàn tất, đảm bảo tiến độ và nội dung theo yêu cầu tại Kế hoạch số 141/KH UBND ngày 19/4/2026 của UBND tỉnh. Đến nay, toàn bộ các nội dung chậm trễ, thiếu sót về mặt hồ sơ và nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã đã khắc phục hoàn thành 100%, bảo đảm tính pháp lý, chính xác và đúng thời gian quy định.

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

Kết quả khắc phục: UBND xã đã chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tăng cường theo dõi, cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn; phân công rõ trách nhiệm xử lý, đặc biệt đối với hồ sơ phải phối hợp nhiều bộ phận. Đồng thời, bố trí cán bộ trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến ngay tại Trung tâm; theo dõi tỷ lệ hồ sơ trực tuyến theo từng lĩnh vực, từng thủ tục để kịp thời có giải pháp nâng cao tỷ lệ. Phấn đấu hạn chế tối đa hồ sơ quá hạn, nâng tỷ lệ giải quyết đúng hạn lên từ 99% trở lên và từng bước nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến.

1.5. 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.

Kết quả khắc phục: Phòng văn hoá- xã hội đã tham mưu Chủ tịch UBND xã Ban hành Quyết định số 553/QĐ-UBND ngày 17/8/2026 của Chủ tịch UBND xã về việc phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực công chức bố trí theo vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh.

1.6. 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).

Kết quả khắc phục: UBND xã tiếp tục chỉ đạo các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị trực thuộc đẩy mạnh xử lý hồ sơ, văn bản trên môi trường điện tử; thực hiện tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, phê duyệt và lưu trữ hồ sơ trên hệ thống theo quy định. Tăng cường kiểm tra, theo dõi tiến độ xử lý văn bản, kịp thời nhắc việc đối với hồ sơ, văn bản gần đến hạn.

Thực hiện nghiêm việc sử dụng chữ ký số trong quá trình xử lý và phát hành văn bản điện tử, phấn đấu 100% văn bản thuộc diện ký số được ký số trước khi ban hành, bao gồm cả văn bản của các đơn vị trực thuộc; không để xảy ra trường hợp văn bản điện tử đủ điều kiện nhưng phát hành không có chữ ký số. Đồng thời, thường xuyên rà soát tài khoản, chứng thư số, thiết bị ký số và hướng dẫn cán bộ khắc phục các lỗi kỹ thuật, bảo đảm hoạt động xử lý công việc trên môi trường mạng được liên tục, an toàn và hiệu quả.

1.7. 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.

Kết quả khắc phục: Hiện nay trang Thông tin điện tử xã đã được bộ phận chuyên môn cập nhật đầy đủ, toàn diện các nội dung, thông tin đảm bảo đúng quy định tạo điều kiện cho người dân, tổ chức và doanh nghiệp khai thác thông tin một cách thuận lợi;

Tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền trên các nền tảng số chính thức của địa phương; tập trung giới thiệu các nội dung thiết thực như dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến, Đề án 06 và các tiện ích số phục vụ người dân. Đổi mới hình thức tuyên truyền theo hướng ngắn gọn, trực quan, dễ tiếp cận, tăng cường sử dụng hình ảnh, video, infographic và mã QR hướng dẫn. Đồng thời, phối hợp với các thôn, tổ chức đoàn thể chia sẻ, lan tỏa thông tin đến người dân, góp phần nâng cao nhận thức, kỹ năng số và thúc đẩy người dân chủ động sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

2. Công tác văn thư, lưu trữ:

2.1. 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].

Kết quả khắc phục: Phòng văn hoá- xã hội đã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành công văn số 1039/UBND-VHXH ngày 29/9/2026 về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống; ban hành công văn số 1038/UBND-VHXH ngày 29/9/2026 tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trước diễn biến phức tạp của biến đổi khí hậu và tình hình thiên tai cực đoan năm 2026; Quyết định số 672/QĐ-UBND ngày 29/9/2026 của UBND xã về Ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của UBND xã Ba Vin; kế hoạch số 206/KH-UBND ngày 29/9/2026 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Quyết định số 792/QĐ-UBND ngày 26/10/2026 của UBND xã về ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ thuộc Ủy ban nhân dân xã Ba Vinh. Ngày 19/9/2026 Phòng Kinh tế đã ban hành Quyết định số 145./QĐ-PKT về việc ban hành Danh mục hồ sơ của Phòng kinh tế, đảm bảo thực hiện theo đúng Luật Văn thư, lưu trữ;

2.2. 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.

Kết quả khắc phục: Phòng văn hoá- xã hội đã tham mưu Chủ tịch UBND xã ban hành Công văn số 1039/UBND ngày 29/9/2026 về việc hướng dẫn lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND tỉnh Quảng Ngãi; ban hành Công văn số 1038/UBND ngày

---

[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 2633/UBND-NC ngày 18/9/2025 của UBND tỉnh về việc tăng cường bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ trong mùa mưa bão năm 2025.

[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.

[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.

29/9/2026 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 tình hình thiên tai cực đoan năm 2026.

2.3. 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.

Kết quả khắc phục: Hiện nay sau khi sáp nhập xã, nguồn kinh phí hiện tại không đảm bảo nên. Sang năm 2027 sẽ chủ động cân đối, bố trí kinh phí chỉnh lý, số hóa, mua sắm trang thiết bị để bảo quản tài liệu theo quy định.

UBND xã Ba Vinh chủ động phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi trong quá trình triển khai thực hiện các đề án, dự án chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, đơn vị sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tổ chức rà soát, thống kê, phân loại, xác định khối lượng tài liệu cần chỉnh lý, số hóa; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, địa điểm và các điều kiện cần thiết phục vụ triển khai thực hiện. Cử công chức chuyên môn làm đầu mối phối hợp, cung cấp thông tin, tài liệu và hỗ trợ đơn vị thực hiện trong quá trình chỉnh lý, số hóa; đồng thời giám sát, kiểm tra chất lượng, tiến độ thực hiện, bảo đảm tài liệu sau chỉnh lý được sắp xếp khoa học, xác định giá trị, lập hồ sơ và bảo quản theo quy định.

UBND xã đã chỉ đạo Phòng Văn hoá - xã hội phối hợp vơi VPHĐND&UBND xã rà soát hiện trạng cơ sở vật chất tại trụ sở UBND xã nghiên cứu phương án bố trí phòng và kho lưu trữ bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế tại UBND xã Ba Vinh mới, thuận tiện cho việc quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu. Tổ chức quản lý tập trung, thống nhất hồ sơ, tài liệu theo từng phông lưu trữ, bảo đảm phân loại, sắp xếp khoa học, lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và thực hiện các biện pháp bảo vệ tài liệu theo quy định.

Trên đây là báo cáo Kết quả khắc phục các nhiệm vụ trong nội dung kiến nghị của Đoàn kiểm tra Sở nội vụ năm 2026.

UBND xã Ba Vinh kính báo cáo./.

Ký bởi:

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ; (B/c)
- TT Đảng uỷ; (B/c)
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.VHXH.

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phan Quang Đức

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