

Số: /BC-VP

Minh Long, ngày tháng 9 năm 2026

BÁO CÁO
Công tác cải cách hành chính năm 2026
của Văn phòng HĐND & UBND xã Minh Long
(Phục vụ kiểm tra của UBND xã)

Thực hiện Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Chủ tịch UBND xã Minh Long ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 167/KH-UBND ngày 27/8/2026 của UBND xã về kiểm tra công tác cải cách hành chính nhà nước năm 2026; Văn phòng HĐND & UBND xã báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính từ ngày 01/01/2026 đến thời điểm kiểm tra như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Công tác chỉ đạo, tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Văn phòng HĐND & UBND xã thường xuyên quán triệt công chức, người lao động thực hiện nghiêm các nhiệm vụ cải cách hành chính; xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với nâng cao chất lượng tham mưu, kỷ luật, kỷ cương hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chất lượng phục vụ người dân, tổ chức.

Căn cứ Quyết định số 1036/QĐ-UBND ngày 29/12/2025, Văn phòng đã tổ chức rà soát, phân công cụ thể các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực cải cách thể chế, thủ tục hành chính và các nhiệm vụ phối hợp có liên quan.

Việc phân công trong nội bộ Văn phòng được thực hiện theo từng lĩnh vực chuyên môn. Công chức phụ trách lĩnh vực tư pháp trực tiếp tham mưu công tác xây dựng, tổ chức thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, cải cách và đơn giản hóa thủ tục hành chính; công chức phụ trách tiếp công dân trực tiếp tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công chức văn thư thực hiện vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice, phối hợp đăng tải văn bản chỉ đạo điều hành lên Trang thông tin điện tử.

Căn cứ Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của UBND xã quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long. Theo đó, Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu trên các lĩnh vực văn phòng; tư pháp; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; đối ngoại và các nhiệm vụ khác theo quy định.

2. Công tác tuyên truyền cải cách hành chính

Văn phòng phối hợp triển khai tuyên truyền cải cách hành chính gắn với phổ biến, giáo dục pháp luật, chuyển đổi số và cung cấp thông tin trên môi trường điện tử. Trong kỳ báo cáo, Văn phòng đã tham mưu UBND xã phối hợp tổ chức các hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp Sở Tư pháp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ chuyển đổi số trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

Việc công khai văn bản chỉ đạo, điều hành, thông tin phục vụ người dân và tổ chức được thực hiện thông qua Trang thông tin điện tử xã và các hệ thống thông tin dùng chung.

3. Sáng kiến, mô hình, cách làm mới

Đến thời điểm báo cáo, Văn phòng chưa có sáng kiến, mô hình cải cách hành chính riêng được cấp có thẩm quyền công nhận. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Văn phòng tiếp tục tăng cường xử lý văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số, vận hành hệ thống iOffice, phối hợp số hóa và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ CCHC

Các nhiệm vụ trọng tâm do Văn phòng trực tiếp chủ trì, tham mưu trong Phụ lục kèm theo báo cáo cơ bản đã được triển khai đúng tiến độ. Trong 09 nhiệm vụ đưa vào Phụ lục theo dõi kèm báo cáo này, có 08 nhiệm vụ đã hoàn thành hoặc hoàn thành nội dung theo tiến độ đến thời điểm kiểm tra; 01 nhiệm vụ thực hiện thường xuyên, đến thời điểm báo cáo không phát sinh phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, thủ tục hành chính thuộc phạm vi nhiệm vụ.

Đối với nhiệm vụ theo dõi thi hành pháp luật Văn phòng đã hoàn thành việc tham mưu xây dựng, ban hành và tổ chức triển khai Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 23/01/2026; báo cáo kết quả tổng hợp được thực hiện vào cuối năm 2026 theo quy định.

5. Nhiệm vụ UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao

Văn phòng thực hiện theo dõi, tham mưu và đôn đốc các nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao theo chức năng, lĩnh vực được phân công. Theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của UBND xã, Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch, các quyết định của UBND xã, Chủ tịch UBND xã; tổng hợp, báo cáo và đề xuất giải pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện.

6. Mô hình, sáng kiến, giải pháp mới trong CCHC: Đến nay chưa có mô hình hoặc sáng kiến cải cách hành chính riêng được công nhận trong kỳ báo cáo.

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH

1. Việc kiểm tra, giám sát thường xuyên, định kỳ; công tác tiếp công dân

a) Việc tham mưu ban hành văn bản về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

Văn phòng thực hiện nhiệm vụ đầu mối tham mưu UBND xã, Chủ tịch UBND xã về tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; theo dõi và tổng hợp kết quả giải quyết.

Tham mưu UBND xã ban hành Thông báo số 02/TB-UBND ngày 05/01/2026 về lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã năm 2026; thực hiện Nội quy, Quy chế tiếp công dân và phân công công chức phụ trách tiếp công dân thường xuyên theo quy định.

b) Công tác chuẩn bị và thực hiện tiếp công dân:

Lịch tiếp công dân định kỳ của Chủ tịch UBND xã được bố trí vào các ngày thứ Ba trong năm; Văn phòng có trách nhiệm niêm yết công khai lịch tại trụ sở, đăng tải trên Trang thông tin điện tử và chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ việc tiếp công dân của Chủ tịch UBND xã. Trong kỳ báo cáo 9 tháng năm 2026, không phát sinh lượt tiếp công dân.

c) Kết quả tiếp nhận, xử lý, giải quyết đơn, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền:

Trong kỳ báo cáo, UBND xã tiếp nhận 04 đơn/04 vụ việc, gồm: 01 đơn/01 vụ việc khiếu nại; 02 đơn/02 vụ việc kiến nghị, phản ánh; 01 đơn/01 vụ việc tranh chấp đất đai. Các vụ việc đã được các cơ quan, đơn vị xem xét, giải quyết, trả lời công dân. Không phát sinh đơn tố cáo trong kỳ báo cáo.

d) Việc cập nhật cơ sở dữ liệu

Văn phòng thực hiện theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn theo nhiệm vụ được giao; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất trên phần mềm của Thanh tra Chính phủ hằng tháng theo đúng quy định.

e) Việc thực hiện chế độ bồi dưỡng cán bộ, công chức người làm công tác tiếp công dân: Tham gia 01 lớp bồi dưỡng, tập huấn về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực (đợt 1 - năm 2026) tại tỉnh Quảng Ngãi.

2. Cải cách thể chế

a) Xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật

Văn phòng thực hiện kiểm tra, rà soát quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với hồ sơ, dự thảo văn bản trình HĐND, UBND xã; tham gia xây dựng, thẩm định dự thảo nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền theo quy định. Trong năm 2026, Văn phòng đã tham mưu, thẩm định các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã, trong đó có Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND xã về việc Ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở trên địa bàn xã Minh Long và Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND ngày 22/7/2026 của UBND xã về việc Quyết định Bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật do Ủy ban nhân dân xã Minh Long ban hành.

b) Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật:

Văn phòng đã tham mưu ban hành Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 23/01/2026 về theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành năm 2026 trên địa bàn xã và tổ chức triển khai theo kế hoạch. Bên cạnh đó, UBND xã ban hành Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 06/01/2026 triển khai công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính năm 2026.

c) Kết quả tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật

Văn phòng đã triển khai các nhiệm vụ phổ biến, giáo dục pháp luật; phối hợp tổ chức tuyên truyền, tập huấn và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong phổ biến, giáo dục pháp luật. Trong quý IV/2026, sẽ tiếp tục tham mưu UBND xã thực hiện ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi công tác truyền thông chính sách; triển khai Ngày Pháp luật và quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở.

d) Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật

Văn phòng đã tham mưu triển khai công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản quy phạm pháp luật năm 2026; thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và tham mưu xử lý các văn bản không còn phù hợp.

e) Công bố danh mục văn bản quy phạm pháp luật hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực

Ngày 21/01/2026, UBND xã ban hành Quyết định số 156/QĐ-UBND về việc công bố Danh mục văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND xã Minh Long hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2025. Danh mục kèm theo xác định 01 văn bản hết hiệu lực toàn bộ; không có văn bản tạm ngưng hiệu lực toàn bộ và không phát sinh văn bản hết hiệu lực hoặc tạm ngưng hiệu lực một phần.

f) Rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật không còn phù hợp

Văn phòng đã thực hiện rà soát, tổng hợp và tham mưu UBND xã xử lý các văn bản không còn phù hợp với quy định hiện hành.

3. Cải cách thủ tục hành chính

Văn phòng chỉ đạo công chức chuyên môn thường xuyên rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giải quyết hồ sơ, kiểm soát chất lượng và công khai thủ tục hành chính.

a) Công khai, niêm yết thủ tục hành chính

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền được công khai, niêm yết và phục vụ tra cứu, thực hiện theo quy định.

b) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính

Văn phòng thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, theo dõi việc xử lý phản ánh, kiến nghị theo chức năng được giao. Đến thời điểm báo cáo, không phát sinh phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, quy định hành chính hoặc thủ tục hành chính thuộc phạm vi nhiệm vụ tại mục 3.15.

4. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính

Theo Quyết định số 774/QĐ-UBND ngày 03/8/2026 của UBND xã, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long, theo đó Văn phòng có Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các công chức theo quy định; biên chế được xác định trong tổng biên chế công chức của xã, căn cứ vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, chức năng, nhiệm vụ và khối lượng công việc.

Văn phòng đã thực hiện phân công nhiệm vụ cụ thể cho lãnh đạo, công chức và người lao động; xác định rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền.

5. Cải cách chế độ công vụ

Văn phòng thường xuyên quán triệt công chức, người lao động chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc; chủ động, phối hợp và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao. Việc bố trí công chức được gắn với chức năng, lĩnh vực chuyên môn, bảo đảm từng lĩnh vực có người trực tiếp theo dõi và tham mưu. Đến thời điểm báo cáo, chưa phát hiện công chức, người lao động thuộc Văn phòng vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính phải xử lý kỷ luật.

6. Cải cách tài chính công

Văn phòng đã thực hiện quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao theo quy định; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND và

lãnh đạo UBND xã.

7. Xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số

Văn phòng tiếp tục duy trì vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice; sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử; phối hợp cập nhật thông tin trên Trang thông tin điện tử xã. Công chức văn thư được giao trực tiếp vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice, quản lý chữ ký số và thực hiện đóng dấu điện tử đối với hồ sơ chứng thực, hồ tịch trong quá trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực

- Công tác cải cách hành chính được lãnh đạo Văn phòng quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện nghiêm túc, gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Các nhiệm vụ trọng tâm về cải cách thể chế được thực hiện tương đối đầy đủ, có văn bản và hồ sơ minh chứng cụ thể.
- Công tác tiếp công dân, xử lý đơn; kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; cải cách thủ tục hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin được phân công rõ cho từng công chức.
- Tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng được kiện toàn; trách nhiệm của từng lãnh đạo, công chức, người lao động được xác định rõ.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

- **Tồn tại, hạn chế:** Khối lượng công việc của Văn phòng lớn, vừa thực hiện nhiệm vụ tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động HĐND và UBND, vừa thực hiện các lĩnh vực tư pháp, tiếp công dân, phòng, chống tham nhũng, văn thư, quản trị nên áp lực công việc cao.
- **Nguyên nhân:** Văn phòng thực hiện nhiều nhiệm vụ trên nhiều lĩnh vực, trong đó có một số nhiệm vụ phát sinh thường xuyên, đột xuất, yêu cầu về thời gian và tiến độ xử lý cao. Khối lượng công việc lớn trong khi nhân lực thực hiện nhiệm vụ còn hạn chế; một số nhiệm vụ CCHC liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị nên việc phối hợp, tổng hợp và cập nhật hồ sơ minh chứng có thời điểm chưa kịp thời.

IV. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM TRONG THỜI GIAN TỚI

1. Tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng các nhiệm vụ cải cách hành chính đã triển khai; hoàn thiện hồ sơ minh chứng phục vụ đánh giá, chấm điểm cải cách hành chính năm 2026.
2. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thi hành và theo dõi thi hành pháp luật.

3. Thực hiện tốt công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn; theo dõi, đôn đốc giải quyết khiếu nại, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

4. Tiếp tục công khai, minh bạch thủ tục hành chính; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ, sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số và hệ thống iOffice.

5. Tổng hợp, xây dựng báo cáo kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật năm 2026 và các báo cáo chuyên ngành bảo đảm đúng thời hạn.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

Đề nghị cơ quan chuyên môn phụ trách cải cách hành chính tiếp tục hướng dẫn việc xác định tài liệu minh chứng, phương pháp đánh giá và chấm điểm cải cách hành chính; tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ đối với những nội dung mới về cải cách thể chế, kiểm soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số.

Trên đây là Báo cáo phục vụ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 của Văn phòng HĐND & UBND xã Minh Long./.

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra CCHC năm 2026;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- C, PCVP HĐND & UBND xã;
- Lưu: VP.

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

Đinh Thị Ri

PHỤ LỤC

KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ CCHC CỦA VĂN PHÒNG HĐND & UBND XÃ NĂM 2026

(Kèm theo Báo cáo số .../BC-VP ngày .../9/2026 của Văn phòng HĐND & UBND xã Minh Long)

Mục	Nội dung nhiệm vụ	Kết quả thực hiện	Minh chứng chủ yếu	Trạng thái
2.1	Nâng cao chất lượng soạn thảo, thẩm định VBQPPL thuộc thẩm quyền HĐND, UBND xã	Thường xuyên thực hiện kiểm tra, thẩm định trình tự, thủ tục, thẩm quyền, nội dung dự thảo VBQPPL; đã tham mưu, thẩm định các VBQPPL của UBND xã trong năm 2026.	Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND ngày 01/6/2026; Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND ngày 22/7/2026; hồ sơ thẩm định.	Đã hoàn thành
2.2	Xây dựng, ban hành VBQPPL được giao quy định chi tiết	Đã tham mưu UBND xã xây dựng, ban hành các VBQPPL thuộc thẩm quyền theo yêu cầu quản lý nhà nước tại địa phương.	Quyết định số 01/2026/QĐ-UBND; Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND.	Đã hoàn thành
2.3	Kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý VBQPPL	Đã xây dựng kế hoạch kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa; thực hiện tổng rà soát và tham mưu xử lý văn bản không còn phù hợp.	Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 06/01/2026; Kế hoạch số 84/KH-UBND ngày 29/4/2026; Công văn số 1058/UBND-VP ngày 12/8/2026; Báo cáo số 362/BC-UBND ngày 27/8/2026.	Đã hoàn thành
2.4	Công bố Danh mục VBQPPL hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực	Đã rà soát và công bố danh mục VBQPPL hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực toàn bộ hoặc một phần năm 2025.	Quyết định số 156/QĐ-UBND ngày 21/01/2026.	Đã hoàn thành
2.5	Rà soát VBQPPL do HĐND, UBND xã ban hành để xử lý văn bản không còn phù hợp	Đã tổ chức tổng rà soát, tham mưu bãi bỏ, xử lý văn bản không còn phù hợp.	Kế hoạch số 84/KH-UBND; Công văn số 1058/UBND-VP; Quyết định số 02/2026/QĐ-UBND; Báo cáo số 362/BC-UBND.	Đã hoàn thành

Mục	Nội dung nhiệm vụ	Kết quả thực hiện	Minh chứng chủ yếu	Trạng thái
2.6	Tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi tình hình thi hành pháp luật	Đã tham mưu ban hành và triển khai Kế hoạch theo dõi THPL trong lĩnh vực trọng tâm, liên ngành; tiếp tục tổng hợp kết quả để báo cáo cuối năm.	Kế hoạch số 12/KH-UBND ngày 23/01/2026; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 06/01/2026 về THPL XLVPHC.	Đã hoàn thành theo tiến độ; báo cáo cuối năm 2026
2.7	Đổi mới tuyên truyền, PBGDPL; truyền thông chính sách; chuyển đổi số trong PBGDPL	Đã tổ chức, phối hợp các hoạt động tuyên truyền, PBGDPL, tập huấn và chuyển đổi số trong PBGDPL.	Hồ sơ PBGDPL năm 2026; hồ sơ Hội nghị tập huấn của Sở Tư pháp; Quyết định phân công nhiệm vụ Văn phòng.	Đã hoàn thành
3.7	Niêm yết, đăng tải công khai, minh bạch TTHC	TTHC thuộc thẩm quyền được công khai, niêm yết và phục vụ tra cứu, thực hiện theo quy định; công chức Văn phòng được phân công phối hợp thực hiện công tác TTHC và dịch vụ công.	Danh mục, bảng niêm yết TTHC; dữ liệu trên Hệ thống giải quyết TTHC; Quyết định phân công nhiệm vụ.	Đã hoàn thành
3.15	Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về cơ chế, chính sách, quy định hành chính, TTHC	Thực hiện theo dõi, tiếp nhận theo quy định; đến thời điểm báo cáo không phát sinh phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính/TTHC thuộc phạm vi nhiệm vụ này.	Dữ liệu Hệ thống PAKN/Cổng DVCQG; báo cáo CCHC; hồ sơ theo dõi.	Không phát sinh