SỞ XÂY DỰNG QUẢNG NGÃI **TỔ KIỂM TRA**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 500/BC-TKT	*Quảng Ngãi, ngày 28 tháng 10 năm 2026*

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Sở Xây dựng năm 2026

Thực hiện Quyết định số 776/QĐ-SXD ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Sở Xây dựng về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026; Kế hoạch số 2082/KH-SXD ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Sở Xây dựng về kiểm tra công tác cải cách hành chính tại cơ quan năm 2026 và Quyết định số 1426/QĐ-SXD ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Giám đốc Sở Xây dựng về việc thành lập Tổ kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026.

Trên cơ sở kết quả kiểm tra thực tế tại các phòng, đơn vị và các tài liệu, hồ sơ có liên quan, Tổ kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Sở Xây dựng năm 2026, cụ thể như sau:

I. KẾT QUẢ KIỂM TRA

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

Các phòng, đơn vị đã quan tâm phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Xây dựng; lồng ghép việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với công tác chuyên môn được giao.

Công tác tuyên truyền cải cách hành chính được chú trọng thực hiện thông qua việc phổ biến các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; cung cấp thông tin, đăng tải tin, bài liên quan đến lĩnh vực quản lý trên Trang thông tin điện tử của Sở.

Các phòng, đơn vị đã chủ động triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác của tỉnh và của Sở; thường xuyên theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện, góp phần bảo đảm chất lượng và thời hạn giải quyết công việc theo yêu cầu. Theo kết quả theo dõi, tổng hợp, các nhiệm vụ thuộc chương trình công tác của tỉnh được giao cho các phòng, đơn vị đã hoàn thành đúng thời hạn, bảo đảm yêu cầu đề ra.

2. Công tác cải cách thể chế

Việc tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật cơ bản được thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định; chú trọng công tác rà soát căn cứ pháp lý, đánh giá sự phù hợp với các quy định hiện hành và thực tiễn quản lý. Bên cạnh đó, các phòng đã chủ động theo dõi, rà soát các quy định pháp luật thuộc lĩnh vực chuyên môn để kịp thời tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị xử lý

những nội dung không còn phù hợp, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước.

3. Công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Các phòng, đơn vị đã triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 946/KH-SXD ngày 10 tháng 02 năm 2026 về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 của Sở Xây dựng. Trong đó, tập trung thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu như: rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chuyên môn theo Kế hoạch số 917/KH-SXD ngày 10 tháng 02 năm 2026 của Sở; rà soát, lập danh mục thủ tục hành chính và đề xuất phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật, công khai tiến độ và kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Các phòng chuyên môn đã chủ động phối hợp với Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, tham mưu công bố, công khai danh mục thủ tục hành chính; xây dựng, rà soát, hoàn thiện và trình phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

Công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính được các phòng, đơn vị quan tâm thực hiện; phần lớn hồ sơ được giải quyết theo trình tự, thẩm quyền và thời hạn quy định. Các phòng thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, góp phần phục vụ công tác quản lý, giám sát và tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ. Đối với các trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn, các phòng thực hiện việc lập phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo quy định. Việc xử lý các trường hợp trả lại hồ sơ, không giải quyết hoặc rút hồ sơ được thực hiện theo quy trình có liên quan.

Tuy nhiên, qua kiểm tra vẫn phát hiện một số hồ sơ được Hệ thống ghi nhận quá hạn và một số trường hợp thực hiện thao tác xử lý hồ sơ trên Hệ thống chưa đúng quy trình nội bộ đã được phê duyệt. Các tồn tại, hạn chế này được nêu cụ thể tại Phần II của Báo cáo.

4. Công tác cải cách tổ chức bộ máy

Các phòng, đơn vị đã thực hiện việc quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc theo quy định. Việc bố trí, phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức cơ bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn và yêu cầu thực tiễn của từng phòng, đơn vị.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị đã quan tâm phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức, viên chức; xác định trách nhiệm trong tham mưu, xử lý công việc, tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường của từng cá nhân, góp phần nâng cao hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

5. Công tác cải cách chế độ công vụ

Các phòng, đơn vị đã quan tâm thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng công chức, viên chức; duy trì việc phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức trách được giao.

Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức được quan tâm thực hiện. Các phòng, đơn vị đã rà soát nhu cầu, đăng ký danh sách và tạo điều kiện để công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ và lĩnh vực chuyên môn, góp phần nâng cao trình độ, năng lực tham mưu, thực thi công vụ.

6. Công tác cải cách tài chính công

Các phòng, đơn vị đã triển khai thực hiện Kế hoạch số 545/KH-SXD ngày 21 tháng 01 năm 2026 của Sở Xây dựng về thực hiện Chương trình hành động về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2026.

Công tác quản lý, sử dụng tài sản công được quan tâm thực hiện theo quy định; việc sử dụng trang thiết bị, phương tiện và tài sản được giao cơ bản bảo đảm đúng mục đích, phục vụ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và hoạt động hành chính của cơ quan, đơn vị.

Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở, tiếp tục triển khai thực hiện cơ chế tự chủ tài chính giai đoạn 2026 - 2030 theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn có liên quan.

7. Công tác chuyển đổi số

Các phòng, đơn vị đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn. Việc trao đổi, xử lý văn bản và giải quyết công việc được thực hiện thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; công chức, viên chức sử dụng chữ ký số, văn bản điện tử trong quá trình tham mưu, xử lý công việc theo quy định.

Công tác lập hồ sơ, quản lý và lưu trữ hồ sơ điện tử được quan tâm triển khai, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, tra cứu hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn.

Các phòng, đơn vị đã tích cực cung cấp thông tin, viết tin, bài đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở liên quan đến hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực được giao, góp phần nâng cao tính công khai, minh bạch và hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền.

8. Việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính của các đơn vị

Công chức, viên chức, người lao động đã chấp hành nghiêm Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 56/2026/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh; Quy chế làm việc, Quy chế văn hóa công sở và Quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Sở Xây dựng. Công chức, viên chức, người lao động đã quan tâm thực hiện trách nhiệm trong thi hành công vụ, chấp hành sự phân công của lãnh đạo, giữ gìn tác phong, lề lối làm việc và thực hiện quy định về giao tiếp, ứng xử tại cơ quan.

Qua kiểm tra, chưa ghi nhận trường hợp công chức, viên chức, người lao động tại các phòng, đơn vị được kiểm tra bị xử lý kỷ luật trong kỳ báo cáo.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Nhìn chung, công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính tại các phòng, đơn vị đã được quan tâm triển khai thực hiện, cơ bản đáp ứng yêu cầu theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh và của Sở Xây dựng.

Lãnh đạo các phòng, đơn vị đã có sự quan tâm trong công tác chỉ đạo, điều hành, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện các nội dung cải cách hành chính gắn với chức năng, nhiệm vụ chuyên môn. Đội ngũ công chức, viên chức, người lao động có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; chấp hành các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

Công tác rà soát, tham mưu công bố thủ tục hành chính, xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính và triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được chú trọng. Việc ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và giải quyết công việc tiếp tục được đẩy mạnh.

Những kết quả đạt được đã góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị, từng bước cải thiện chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân và thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Sở.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, qua kiểm tra vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần được quan tâm chấn chỉnh, khắc phục, cụ thể:

Qua kiểm tra, có 13 hồ sơ thủ tục hành chính được Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính ghi nhận quá hạn, trong đó:

- Phòng Kinh tế và Vật liệu xây dựng: 04 hồ sơ;

- Phòng Quản lý kết cấu hạ tầng xây dựng: 09 hồ sơ.

Qua kiểm tra và trao đổi, nguyên nhân chủ yếu được xác định là do việc theo dõi, cập nhật tiến độ và thực hiện các thao tác xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chưa được thực hiện thường xuyên, kịp thời, dẫn đến tình trạng hồ sơ bị Hệ thống ghi nhận quá hạn.

Tồn tại này cho thấy công tác theo dõi, kiểm soát thời hạn giải quyết hồ sơ và cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống của Phòng chưa chặt chẽ; việc chủ động kiểm tra, đôn đốc tiến độ xử lý hồ sơ có lúc chưa kịp thời.

III. MỘT SỐ ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ QUA CÔNG TÁC KIỂM TRA

Trên cơ sở kết quả kiểm tra và những tồn tại, hạn chế đã được chỉ ra, Tổ kiểm tra kính đề xuất Giám đốc Sở xem xét, chỉ đạo các phòng, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với các phòng, đơn vị thuộc Sở

- Tiếp tục quán triệt, triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số theo chương trình, kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh, của Sở và chỉ đạo của Giám đốc Sở; gắn việc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính với công tác chuyên môn được giao.

- Nâng cao vai trò, trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, đơn vị trong công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực thi công vụ, nhất là đối với các nhiệm vụ có thời hạn giải quyết cụ thể.

- Chủ động theo dõi, rà soát các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công quản lý; phối hợp với Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời tham mưu công bố, công khai thủ tục hành chính và xây dựng, rà soát, hoàn thiện quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Tiếp tục chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, nội quy, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử và văn hóa công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, ý thức chủ động và sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, sắp xếp và lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng kết quả thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, bảo đảm khoa học, thuận tiện cho công tác theo dõi, kiểm tra và đánh giá.

2. Đối với các phòng có tồn tại, hạn chế trong giải quyết thủ tục hành chính

- Tăng cường công tác theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; thường xuyên kiểm tra tình trạng xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời phát hiện những hồ sơ có nguy cơ quá hạn để chủ động đôn đốc, xử lý theo thẩm quyền.

- Chỉ đạo công chức được phân công giải quyết thủ tục hành chính thực hiện đầy đủ, chính xác, kịp thời các thao tác xử lý hồ sơ trên Hệ thống; bảo đảm việc cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ phù hợp với tiến độ giải quyết thực tế, đúng quy trình nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo phòng trong việc kiểm tra, đôn đốc, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ; chủ động chấn chỉnh những thiếu sót trong quá trình xử lý, cập nhật hồ sơ trên Hệ thống, hạn chế thấp nhất tình trạng hồ sơ trễ hạn và không để các tồn tại tương tự tiếp tục xảy ra.

3. Đối với Văn phòng Sở

- Tiếp tục phát huy vai trò đầu mối tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Sở.

- Tăng cường phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc theo dõi, kiểm tra tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; kịp thời trao đổi, hướng dẫn, nhắc nhở các phòng trong việc thực hiện quy trình xử lý hồ sơ và cập nhật trạng thái giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ động tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính để tham mưu lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền. Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế được chỉ ra qua kiểm tra; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thực hiện theo yêu cầu.

Trên đây là báo cáo kết quả kiểm tra về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của cơ quan năm 2026, Tổ kiểm tra kính báo cáo Giám đốc Sở biết, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- GĐ, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.dtnquynh.

TỔ TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ XÂY DỰNG
TỈNH QUẢNG NGÃI

KT. GIÁM ĐỐC SỞ
Võ Phiến