

## BÁO CÁO

### **Kết quả giám sát “Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ia Krái”**

Thực hiện Nghị quyết số 11/NQ-HĐND ngày 08/8/2025 của HĐND xã về việc thành lập đoàn giám sát "việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ia Krái"; Kế hoạch số: 02/KH-HĐND ngày 11/8/2025 của Đoàn Giám sát. Từ ngày 06/11/2025 đến ngày 13/11/2025, Đoàn giám sát của HĐND xã đã tiến hành giám sát các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, nay báo cáo kết quả như sau:

#### **I. KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH**

Ủy ban nhân dân xã Ia Krái được thành lập theo Nghị quyết số 1664/NQ-UBTVQH15 ngày 16-06-2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Gia Lai năm 2025, chính thức đi vào hoạt động kể từ ngày 01/7/2025.

Sau khi thành lập, bộ máy hành chính xã Ia Krái được kiện toàn theo hướng tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả, đảm bảo hoạt động ổn định, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh, trật tự an toàn xã hội và cải cách hành chính. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban nhân dân xã Ia Krái gồm 03 phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ Hành chính công. Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Krái được thành lập theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã. Việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công đánh dấu bước chuyển biến quan trọng trong đổi mới phương thức quản lý, hướng tới nền hành chính công khai, minh bạch, chuyên nghiệp, phục vụ nhân dân.

Từ khi đi vào hoạt động, các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Krái luôn nhận được sự quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo sát sao của Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã, sự phối hợp chặt chẽ của các tổ chức đoàn thể. Công tác bố trí nhân sự, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, ứng dụng công nghệ thông tin được triển khai đồng bộ, bước đầu đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong giai đoạn mới. Hoạt động của bộ máy hành chính xã ngày càng đi vào nền nếp, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, cải thiện chất lượng phục vụ người dân và tổ chức trên địa bàn.

#### **\* Thuận lợi:**

- Ngay từ khi đi vào hoạt động, UBND xã Ia Krái đã ban hành nhiều văn bản chỉ đạo, điều hành cụ thể, kịp thời kiện toàn tổ chức bộ máy, phân công

nhệm vụ rõ ràng cho từng đơn vị và cá nhân. Các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công luôn nhận được sự hướng dẫn, giám sát thường xuyên của lãnh đạo xã, tạo điều kiện thuận lợi để hoạt động ổn định, thống nhất.

- Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công được thành lập đồng bộ theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật. Cán bộ, công chức được bố trí phù hợp trình độ chuyên môn, phần lớn có năng lực, tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân đúng mực, góp phần xây dựng nền hành chính thân thiện, gần dân, phục vụ tốt hơn nhu cầu của tổ chức và cá nhân.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng công nghệ được quan tâm đầu tư. Trụ sở, phòng làm việc, trang thiết bị làm việc của các cơ quan cơ bản như máy tính, máy in, máy scan, camera giám sát, đường truyền Internet ổn định, đáp ứng yêu cầu xử lý hồ sơ hành chính điện tử. Việc ứng dụng chữ ký số, phần mềm “một cửa điện tử” được triển khai đồng bộ.

- Hoạt động của các cơ quan, đơn vị xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã cơ bản đã đi vào nền nếp; duy trì mối quan hệ phối hợp chặt chẽ trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ. Công tác kiểm tra, đánh giá hiệu quả công việc được tiến hành định kỳ, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế.

*\* Khó khăn, vướng mắc:*

Xã mới sáp nhập, khối lượng công việc lớn, cơ sở vật chất còn nhiều hạn chế. Sau sáp nhập, quy mô địa bàn xã rộng hơn, dân cư đông, trong đó tỷ lệ đồng bào dân tộc thiểu số chiếm phần lớn. Cơ sở hạ tầng hành chính chưa đồng bộ, phòng làm việc của các đơn vị còn chật hẹp, thiếu thiết bị hỗ trợ.

Sau khi sáp nhập và tổ chức lại bộ máy, nhiều công chức được phân công phụ trách thêm lĩnh vực mới so với chuyên môn trước đây nên còn bỡ ngỡ, thiếu kinh nghiệm thực tế. Khối lượng công việc trong các lĩnh vực Kinh tế, Xây dựng, Nông nghiệp – Môi trường, Tài chính – Kế hoạch rất lớn trong khi biên chế có hạn, dẫn đến áp lực cao và tiến độ xử lý đôi lúc chậm. Việc bàn giao hồ sơ hành chính, dữ liệu đất đai, tài sản công, các chương trình mục tiêu và dự án dở dang giữa các xã cũ còn chậm, thiếu đồng bộ, gây khó khăn cho công tác kế thừa và thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã mới.

Một số quy định hướng dẫn của cấp trên còn chậm ban hành hoặc chưa thống nhất. Nhiều văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của các cơ quan chuyên môn cấp xã chưa được hướng dẫn cụ thể, dẫn đến lúng túng trong triển khai, nhất là đối với các lĩnh vực mới tách hoặc sáp nhập.

## **II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

### **1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện**

Ngay sau khi xã Ia Krái được thành lập và chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01 tháng 7 năm 2025, Đảng ủy, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo quyết liệt, đồng bộ để nhanh chóng ổn định tổ chức bộ máy, sắp xếp, bố trí cán bộ, công chức, đồng thời triển khai các quy

chế, quy định nội bộ nhằm đảm bảo hoạt động của chính quyền cơ sở được thông suốt, hiệu quả.

Căn cứ Nghị quyết số 1664/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Gia Lai và Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Ia Krái, UBND xã đã khẩn trương xây dựng, ban hành hệ thống văn bản điều hành, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công<sup>1</sup>.

Ủy ban nhân dân xã Ia Krái xác định trong giai đoạn đầu sau sáp nhập, công tác lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công là nhiệm vụ trọng tâm, có ý nghĩa then chốt để bảo đảm bộ máy hành chính mới nhanh chóng vận hành ổn định. Nhằm thể chế hóa chủ trương, định hướng lãnh đạo thành hành động cụ thể, Ủy ban nhân dân xã đã ban hành văn bản quy định, chỉ đạo cụ thể<sup>2</sup>. Trên cơ sở các văn bản chỉ đạo của UBND xã, các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã ban hành các văn bản triển khai, cụ thể hoá các văn bản chỉ đạo của UBND xã<sup>3</sup>.

Công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã luôn bám sát các quy định của Chính phủ, đặc biệt là Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 về tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc UBND các cấp, cùng các thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành liên quan. Bên cạnh đó, lãnh đạo UBND xã thường xuyên tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ để nghe các phòng chuyên môn và Trung tâm báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ, phản ánh khó khăn, vướng mắc trong thực tiễn, từ đó kịp thời điều chỉnh, tháo gỡ. Nhờ đó, hoạt động của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công từng bước đi vào nề nếp, phát huy vai trò trong tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước ở địa phương.

<sup>1</sup> Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của văn phòng HĐND và UBND xã Ia Krái; Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Văn hoá – Xã hội xã Ia Krái; Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Kinh tế xã Ia Krái; Quyết định số 15a/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 quy định nhiệm vụ, quyền hạn của phòng Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Ia Krái.

<sup>2</sup> Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 02/07/2025 ban hành quy chế phối hợp hoạt động giữa trung tâm phục vụ hành chính công xã Ia Krái với các cơ quan và tổ chức, cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính; Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 ban hành quy định chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, người làm việc tại trung tâm phục vụ hành chính công xã Ia Krái; Quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 22/9/2025 thành lập tổ ứng cứu công nghệ và nghiệp vụ hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính tại trung tâm phục vụ hành chính công xã Ia Krái;

<sup>3</sup> Quyết định số 01/QĐ-TTPVHCC ngày 01/7/2025 ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Quyết định số 02/QĐ-TTPVHCC ngày 02/7/2025 ban hành Nội quy làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công; Quyết định số 01/QĐ-PKT ngày 03/7/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của phòng Kinh tế xã Ia Krái; Quyết định số 02/QĐ-PKT ngày 16/7/2025 về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và các Chuyên viên phòng Kinh tế Ia Krái; Quyết định số 01/QĐ-PVHXXH ngày 01/7/2025 về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và công chức Phòng Văn hóa – Xã hội Ia Krái; Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 10/7/2025 về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn Phòng HĐND và UBND xã Ia Krái; Quyết định số 02/QĐ-PKT ngày 10/7/2025 về phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và các Chuyên viên Văn Phòng HĐND và UBND xã Ia Krái.

## **2. Bộ máy, biên chế; công tác đào tạo, bồi dưỡng; ý thức trách nhiệm, tinh thần, thái độ phục vụ của công chức**

### **2.1 Bộ máy, biên chế**

Sau khi xã Ia Krái chính thức đi vào hoạt động từ ngày 01/7/2025, Ủy ban nhân dân xã đã khẩn trương kiện toàn tổ chức bộ máy, sắp xếp nhân sự, bố trí biên chế cho các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công, bảo đảm phù hợp với quy định và tình hình thực tế của địa phương. Đến nay, bộ máy hành chính xã cơ bản được hoàn thiện, vận hành ổn định, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn.

Ủy ban nhân dân xã Ia Krái hiện có 03 cơ quan chuyên môn gồm Phòng Kinh tế<sup>4</sup>, Phòng Văn hóa – Xã hội<sup>5</sup>, Văn phòng HĐND - UBND<sup>6</sup> và Trung tâm Phục vụ hành chính công<sup>7</sup>. Tổng số cán bộ, công chức được hiện có của các cơ quan, đơn vị là 33. Việc phân công nhiệm vụ được thực hiện cụ thể, rõ ràng, đúng người, đúng việc, gắn trách nhiệm cá nhân với kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các đơn vị đều ban hành quy chế làm việc, quy định rõ mối quan hệ phối hợp, chế độ báo cáo và trách nhiệm của từng công chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn<sup>8</sup>.

### **2.2 công tác đào tạo, bồi dưỡng**

Nhận thức được vai trò then chốt của đội ngũ cán bộ, công chức trong bộ máy hành chính mới, UBND xã Ia Krái đã quan tâm chỉ đạo các phòng chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công đẩy mạnh công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng công vụ và ứng dụng công nghệ thông tin. Trong thời gian qua, UBND xã, các cơ quan chuyên môn xã đã cử nhiều lượt cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng do tỉnh và các sở, ngành tổ chức, đặc biệt trong lĩnh vực quản lý tài chính, đất đai, tư pháp – hộ tịch, tiếp công dân, cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến và kỹ năng giao tiếp hành chính<sup>9</sup>. Bên cạnh đó, UBND xã khuyến khích công chức

<sup>4</sup> Biên chế gồm: 01 Trưởng phòng; 01 Phó Trưởng phòng; 01 công chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch; 01 công chức phụ trách lĩnh vực Xây dựng và Công Thương; 02 công chức phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp và phát triển nông thôn; 03 công chức phụ trách lĩnh vực đất đai, môi trường, khoáng sản.

<sup>5</sup> Biên chế gồm: 01 Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng, 06 công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực; Ngoài ra, Phòng được bố trí tạm thời 01 người hoạt động không chuyên trách có chuyên môn hỗ trợ trong thời gian từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/5/2026.

<sup>6</sup> Biên chế gồm: 01 phó Chánh Văn phòng, 01 công chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch; 02 công chức phụ trách lĩnh vực tổng hợp mảng UBND kiêm phụ trách công nghệ thông tin, kiêm phụ trách thủ quỹ; 01 công chức phụ trách lĩnh vực tổng hợp HĐND; 02 công chức phụ trách lĩnh vực Tư pháp, 01 công chức phụ trách Văn thư lưu trữ; Ngoài ra, Phòng được bố trí tạm thời 01 người hoạt động không chuyên trách hỗ trợ trong thời gian từ ngày 01/7/2025 đến ngày 31/5/2026.

<sup>7</sup> Biên chế gồm: 01 phó Giám đốc, 02 chuyên viên phụ trách mảng Tư pháp – Hộ tịch, 02 chuyên viên phụ trách mảng Địa chính – Xây dựng (01 chuyên viên đã tăng cường qua UBND xã Ia O), 01 chuyên viên phụ trách mảng Văn hóa, 01 chuyên viên phụ trách tổng hợp chung.

<sup>8</sup> Quyết định số 02/QĐ-PKTHT ngày 16/07/2025 Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và các Chuyên viên phòng Kinh tế xã Ia Krái; Quyết định số 04/QĐ-PKTHT ngày 01/07/2025 Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo và công chức phòng Văn hoá – Xã hội xã Ia Krái; Thông báo số 01/TB-TTPVHCC ngày 02/7/2025 về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thông báo số 06/TB-TTPVHCC ngày 09/9/2025 về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.

<sup>9</sup> Công văn số 483/UBND-PVHXH ngày 14/10/2025 đăng ký danh sách tham gia lớp tập huấn nâng cao năng lực công tác trẻ em năm 2025; Công văn số 481/UBND-PKT ngày 13/10/2025 đăng ký danh sách học viên tham gia tập huấn phát triển nguồn nhân lực thương mại; Công văn số 466/UBND-PVHXH ngày 10/10/2025 đăng ký

tự học, tự nghiên cứu, chủ động tiếp cận các phần mềm hành chính điện tử và hệ thống dữ liệu chuyên ngành, sử dụng công nghệ AI vào công việc.

Trong thời gian tới, UBND xã tiếp tục xác định công tác đào tạo, bồi dưỡng là nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức. Tập trung cử công chức tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên sâu về các lĩnh vực: quản lý đất đai; tài chính – kế hoạch; tư pháp – hộ tịch; công nghệ thông tin; kỹ năng tiếp công dân; kỹ năng thực hiện và hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến. Đồng thời khuyến khích công chức tự học tập, nghiên cứu văn bản pháp luật mới, cập nhật các quy định chuyên ngành.

### **2.3 tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ**

Đội ngũ cán bộ, công chức của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công có phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao, ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong làm việc chuẩn mực. Lãnh đạo UBND xã thường xuyên quán triệt cán bộ, công chức về việc tuân thủ giờ giấc, quy chế làm việc, chấp hành kỷ cương hành chính, coi thái độ phục vụ nhân dân là tiêu chí quan trọng trong đánh giá, xếp loại hằng năm<sup>10</sup>.

- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, công chức trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả cho người dân luôn thể hiện phong cách làm việc thân thiện, tận tình, niềm nở, hướng dẫn công dân thực hiện thủ tục hành chính nhanh chóng, đúng quy định; nhiều công chức chủ động hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, đặc biệt đối với người cao tuổi, đồng bào dân tộc thiểu số. Các phòng chuyên môn khác cũng duy trì tinh thần hợp tác, phối hợp nhịp nhàng, không để tồn đọng hồ sơ, đơn thư hay phản ánh tiêu cực.

Mặc dù trong giai đoạn đầu còn gặp khó khăn do khối lượng công việc lớn và một số công chức mới đảm nhiệm nhiệm vụ mới, nhưng nhìn chung, đội ngũ công chức các cơ quan, đơn vị đã thể hiện tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong công tác, góp phần đưa hoạt động của bộ máy hành chính xã nhanh chóng đi vào ổn định, hiệu quả, phục vụ tốt hơn nhu cầu của tổ chức và nhân dân trên địa bàn.

---

danh sách cử đại biểu tham dự hội nghị tập huấn về phổ biến, giáo dục pháp luật và tuyên truyền, vận động đồng bào dân tộc thiểu số thuộc tiêu dự án 1 - dự án 10 - chương trình mtqg phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; Công văn số 423/UBND-PKT ngày 30/9/2025 đăng ký tham gia tập huấn bộ chỉ số theo dõi, đánh giá nước sạch nông thôn năm 2025; Công văn số 370/UBND-PVHXXH ngày 22/9/2025 đăng ký danh sách công chức tham gia lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ mới về lĩnh vực nội vụ; Công văn số 363/UBND-PKT ngày 19/9/2025 đăng ký tham gia lớp tập huấn “nâng cao năng lực quản lý, khai thác công trình thủy lợi nhỏ, thủy lợi nội đồng; Công văn số 315/UBND-VP ngày 11/9/2025 tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; Công văn số 218/UBND-PKT ngày 22/08/2025 tập huấn nghiệp vụ theo chuẩn nghèo đa chiều giai đoạn 2022-2025; Công văn số 238/UBND-PVHXXH ngày 22/08/2025 đăng ký lớp bồi dưỡng, tập huấn kỹ năng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức xã Ia Krái năm 2025; Công văn số 199/UBND-PKT ngày 19/08/2025 đăng ký danh sách tham dự hội nghị tập huấn nghiệp vụ rà soát hộ nghèo, hộ cận nghèo; Công văn số 35/UBND-PKT ngày 17/07/2025 đăng ký danh sách tham gia tập huấn bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã năm 2025 trên lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

<sup>10</sup> Quyết định số 362/QĐ-UBND ngày 06/10/2025 ban hành kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã Ia Krái năm 2025; Quyết định số 379/QĐ-UBND ngày 14/10/2025 thành lập tổ kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở của cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn xã Ia Krái năm 2025; Công văn số 440/UBND-PVHXXH ngày 06/10/2025 triển khai kế hoạch kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh năm 2025.

- Đối với các phòng chuyên môn như Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội và Văn phòng HĐND-UBND, lãnh đạo đơn vị luôn chú trọng giáo dục đạo đức công vụ, tăng cường học rút kinh nghiệm, nhắc nhở tinh thần nêu gương, quán triệt các công chức chuyên môn về ý thức chấp hành quy chế giờ giấc làm việc, thái độ phục vụ nhân dân. Nhìn chung công chức khi làm việc với người dân luôn thân thiện, niềm nở, nhiệt tình hướng dẫn, tận tình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng một cách khách quan, minh bạch, đúng quy định. Đến nay chưa ghi nhận, tiếp nhận bất kỳ phản ánh, kiến nghị tiêu cực, đơn thư khiếu nại tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến công chức của các đơn vị.

### **3. Công tác phối kết hợp và mối quan hệ với các ngành, các cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ**

Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ia Kráit đã duy trì tốt công tác phối hợp và mối quan hệ công tác với các ngành, các cấp, bảo đảm thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước một cách thống nhất, thông suốt và hiệu quả.

Trong quá trình triển khai nhiệm vụ, các phòng chuyên môn thường xuyên phối hợp chặt chẽ với nhau trong tham mưu, xây dựng và thực hiện các kế hoạch, chương trình công tác của UBND xã. Phòng Văn hóa – Xã hội chủ động liên hệ với các trường học, trạm y tế, các tổ chức chính trị - xã hội trong triển khai hoạt động giáo dục, y tế, văn hóa, thể thao và an sinh xã hội; đồng thời phối hợp với các Sở, ban, ngành cấp tỉnh trong việc hướng dẫn chuyên môn và thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia. Phòng Kinh tế tăng cường trao đổi, liên hệ với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong công tác quy hoạch, đất đai, môi trường, xây dựng và phát triển kinh tế địa phương. Văn phòng HĐND-UBND giữ vai trò trung tâm trong phối hợp hành chính, tổng hợp thông tin, phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND xã.

Đặc biệt, Trung tâm Phục vụ hành chính công đã phát huy hiệu quả cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông”, phối hợp nhịp nhàng với Bưu điện, VNPT và các tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, hướng dẫn kê khai hồ sơ, nộp và nhận kết quả đúng quy định.

Nhìn chung, mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong và ngoài xã ngày càng chặt chẽ, đồng bộ, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành của chính quyền, bảo đảm các nhiệm vụ được triển khai kịp thời, đúng quy định và sát thực tiễn địa phương.

### **4. Việc triển khai các nhiệm vụ được giao**

#### **4.1 Việc trang bị cơ sở vật chất, phân bổ kinh phí để thực hiện nhiệm vụ**

- Các phòng chuyên môn và trung tâm phục vụ hành chính công được bố trí phòng làm việc riêng, được trang bị cơ bản các thiết bị phục vụ chuyên môn như máy tính, máy in, máy scan, đường truyền Internet; riêng Văn phòng HĐND-UBND có thêm máy photocopy phục vụ công tác văn thư – lưu trữ. Trung tâm Phục vụ hành chính công được lắp đặt camera giám sát, bàn giao

dịch, ghé chờ và bằng niềm yết thủ tục hành chính, song diện tích còn hạn chế so với nhu cầu thực tế.

- Kinh phí hoạt động của các đơn vị được bảo đảm từ nguồn chi thường xuyên theo phân bổ hàng năm, cơ bản đáp ứng các nhu cầu thiết yếu phục vụ công tác chuyên môn, mua sắm văn phòng phẩm và duy trì hoạt động thường xuyên. Tuy nhiên, do mới thành lập và khối lượng công việc tăng nhanh, một số đơn vị còn gặp khó khăn về kinh phí đầu tư trang thiết bị hiện đại và nâng cấp hạ tầng phục vụ chuyển đổi số.

#### **4.2 Việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao**

Trong thời gian từ khi thành lập (01/7/2025) đến thời điểm giám sát, các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ia Krái đã chủ động, tích cực triển khai toàn diện các nhiệm vụ được giao theo đúng chức năng, thẩm quyền; bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả công tác, góp phần quan trọng vào việc ổn định tổ chức bộ máy và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước tại địa phương sau sáp nhập.

##### **a) Văn phòng HĐND và UBND xã**

Văn phòng HĐND và UBND đã thực hiện tốt vai trò tham mưu tổng hợp, phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND xã và công tác của Thường trực HĐND xã. Đơn vị tham mưu ban hành các văn bản hành chính, quy chế làm việc, kế hoạch công tác năm và quý; đảm bảo công tác tiếp nhận, xử lý văn bản đi – đến, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu hành chính theo đúng quy định.

Trong lĩnh vực tư pháp – hộ tịch, Văn phòng đã tiếp nhận và giải quyết hơn 3.300 hồ sơ hành chính, trong đó 2.187 hồ sơ chứng thực và 1.116 hồ sơ hộ tịch, đa số được giải quyết đúng và trước hạn<sup>11</sup>. Công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản và chữ ký số được đẩy mạnh, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền.

##### **b) Phòng Kinh tế**

Tổ chức triển khai đồng bộ, toàn diện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách gồm tài chính – kế hoạch, xây dựng, thương mại, nông nghiệp, đất đai, tài nguyên và môi trường bảo đảm bám sát chỉ đạo của UBND xã và các quy định hiện hành. Đơn vị tiếp nhận và giải quyết 181 hồ sơ thủ tục hành chính, trong đó 155 hồ sơ lĩnh vực đất đai, 26 hồ sơ đăng ký kinh doanh<sup>12</sup>; hầu hết được giải quyết đúng hạn. cụ thể:

<sup>11</sup> Tổng số TTHC tiếp nhận: 3303 hồ sơ:

+ Lĩnh vực chứng thực: 2187 hồ sơ, trễ hạn 11 hồ sơ;

+ Lĩnh vực Hộ tịch: 1116 hồ sơ, trễ hạn 63 hồ sơ.

<sup>12</sup> - Tổng số TTHC tiếp nhận: 181 hồ sơ

+ Lĩnh vực đất đai: Tổng số hồ sơ Lĩnh vực đất đai tiếp nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công: 155 hồ sơ,. Trong đó: 155 hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (tỷ lệ 100%/tổng số hồ sơ), 0 hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến (tỷ lệ 0%/tổng số hồ sơ tiếp nhận);

+ Lĩnh vực kinh doanh: 26 hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh. Trong đó: 26 hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (tỷ lệ 100%/tổng số hồ sơ), 0 hồ sơ tiếp nhận qua dịch vụ công trực tuyến (tỷ lệ 0%/tổng số hồ sơ tiếp nhận);

- Kết quả giải quyết.

+ Số hồ sơ giải quyết và trả đúng hạn, số hồ sơ trả trước hạn: 155 hồ sơ

Lĩnh vực đất đai: 129 hồ sơ (tỷ lệ: 83,2%/155 tổng số hồ sơ tiếp nhận)

- Trong lĩnh vực nông – lâm – thủy sản và phát triển nông thôn: Đã theo dõi chặt chẽ tiến độ sản xuất, hướng dẫn nhân dân thực hiện gieo trồng đúng kế hoạch; diện tích và sản lượng đều đạt và vượt mục tiêu đề ra. Công tác phòng, chống dịch bệnh vật nuôi được triển khai nghiêm túc; ổ dịch tả lợn Châu Phi phát sinh đã được xử lý kịp thời, đúng quy định, không để lây lan diện rộng. Công tác quản lý, bảo vệ rừng và trồng cây phân tán đạt kết quả khả quan, vượt chỉ tiêu được giao.

- Trong lĩnh vực tài chính – kế hoạch và đầu tư: Đã tham mưu rà soát, tổng hợp và phân bổ các nguồn vốn, đặc biệt là vốn đầu tư và vốn sự nghiệp của các chương trình mục tiêu quốc gia; đồng thời thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý ngân sách và hướng dẫn hộ kinh doanh theo quy định pháp luật.

- Đối với lĩnh vực công thương – xây dựng: Đã tăng cường kiểm tra thị trường, ổn định giá cả, bảo đảm nguồn hàng thiết yếu; phối hợp xử lý các trường hợp xây dựng trái phép; tham mưu UBND xã ban hành nhiều văn bản quan trọng liên quan đến an toàn giao thông, phòng chống gian lận thương mại và công tác quy hoạch.

- Trong lĩnh vực tài nguyên, môi trường và đất đai: Đẩy mạnh tuyên truyền pháp luật, rà soát hồ sơ địa chính sau sáp nhập, kiểm tra hoạt động khoáng sản và triển khai nhiều hoạt động bảo vệ môi trường, xử lý phản ánh của nhân dân.

- Lĩnh vực thủy lợi và phòng chống thiên tai được quan tâm chỉ đạo: Tổ chức rà soát công trình thủy lợi, kiểm tra an toàn hồ đập, chủ động triển khai các biện pháp ứng phó thiên tai và thông tin kịp thời đến nhân dân.

### *c) Phòng Văn hóa – Xã hội*

Chủ động, tích cực triển khai thực hiện tốt chức năng tham mưu quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được giao: nội vụ, văn hóa, khoa học – thông tin, thể thao, y tế, giáo dục, dân tộc – tôn giáo, lao động – thương binh và xã hội bảo đảm bám sát quy định của cấp trên và công tác chỉ đạo điều hành của UBND xã, cụ thể:

- Trong lĩnh vực Nội vụ: Tham mưu xây dựng quy chế làm việc, quy định chức năng nhiệm vụ các phòng chuyên môn; công tác bầu cử Trưởng thôn; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách; tổ chức tốt các hoạt động kỷ niệm, phong trào thi đua và công tác đền ơn đáp nghĩa.

- Lĩnh vực khoa học – công nghệ và thông tin – truyền thông: Tham mưu triển khai chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật cơ sở dữ liệu; thực hiện tuyên truyền trên cổng thông tin và Zalo OA; ban hành nhiều kế hoạch theo chỉ đạo của tỉnh và của xã.

- Trong lĩnh vực văn hóa – thể thao – du lịch: Tổ chức cổ động, tuyên truyền, các hoạt động văn nghệ – thể thao; phối hợp tổ chức, tham gia các giải đấu thể thao và đạt nhiều thành tích; thực hiện bình xét danh hiệu văn hóa; tham mưu công tác tu bổ, bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử của địa phương.

- Trong lĩnh vực y tế – bảo trợ xã hội: phòng tiếp nhận và giải quyết đầy đủ hồ sơ chính sách xã hội<sup>13</sup>; triển khai các kế hoạch về y tế dự phòng, an toàn thực phẩm, bảo vệ trẻ em; tổ chức thành công các hoạt động Trung thu cho thiếu nhi.

- Lĩnh vực giáo dục – đào tạo được tham mưu kịp thời: Kiện toàn hệ thống trường học sau sáp nhập, ban hành kế hoạch năm học, công tác phổ cập và tổ chức lễ khai giảng.

- Công tác dân tộc – tôn giáo ổn định, các hoạt động tôn giáo diễn ra đúng quy định, không phát sinh vi phạm; thực hiện rà soát người có uy tín và triển khai các chương trình MTQG vùng đồng bào DTTS&MN.

#### *d) Trung tâm Phục vụ Hành chính công*

Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính, Trung tâm đã vận hành ổn định mô hình “một cửa, một cửa liên thông”, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân. Từ 01/7/2025 đến thời điểm giám sát, Trung tâm đã tiếp nhận 1.802 hồ sơ hành chính, trong đó 75,1% hồ sơ được nộp trực tuyến; 87,5% hồ sơ được giải quyết đúng và trước hạn<sup>14</sup>. Đơn vị chủ động phối hợp với Bưu điện, VNPT và các tổ công nghệ số cộng đồng để hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đồng thời niêm yết công khai thủ tục, phí, lệ phí, thiết lập mã QR để thuận tiện tra cứu. Việc ứng dụng phần mềm một cửa điện tử, chữ ký số được triển khai hiệu quả; công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân được quan tâm, minh bạch.

### **III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

#### **1. Ưu điểm**

Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công sau thời gian ngắn đi vào hoạt động đã bước đầu ổn định, phát huy hiệu quả, thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, góp phần nâng cao chất lượng quản lý nhà nước, cải cách hành chính và phục vụ nhân dân.

<sup>13</sup> giải quyết 190 trường hợp hưởng hưu trí xã hội, 10 hồ sơ mai táng phí, 5 hồ sơ cấp lại giấy xác nhận khuyết tật, Tiếp nhận và giải quyết 12 hồ sơ mai táng phí người có công cách mạng từ trần; Tiếp nhận và giải quyết 03 hồ sơ thờ cúng liệt sĩ gửi sở Nội vụ.

<sup>14</sup> Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền:

+ Tổng số hồ sơ đã tiếp nhận 1.802 hồ sơ; trong đó 1.354 hồ sơ giải quyết trực tuyến chiếm tỷ lệ 75,1%, số hồ sơ giải quyết trực tiếp 438 hồ sơ chiếm tỷ lệ 24,8% gồm các lĩnh vực: *Đất đai: 82 hồ sơ; Giáo dục trung học: 07 Hồ sơ; Chứng thực: 908 hồ sơ; Hộ tịch: 546 hồ sơ; Bảo trợ xã hội: 211 hồ sơ; Người có công: 09 hồ sơ; Hộ tịch - Đăng ký thường trú - bảo trợ xã hội- người có công: 26 hồ sơ; Hồ sơ xin rút: 16 hs.*

+ Kết quả giải quyết.

\* Giải quyết đúng và trước hạn 1.577 hồ sơ; Số hồ sơ trả quá hạn: 119 hồ sơ. Nguyên nhân: do lỗi hệ thống 1 cửa, phần mềm hộ tịch thường xuyên lỗi, việc tiếp nhận hồ sơ có lúc lại bị gián đoạn

\* Số hồ sơ phải hủy, trả lại: 16 hồ sơ chiếm 0,9%. Nguyên nhân: Do không đủ thành phần hồ sơ; đôi lúc hệ thống bị lỗi nhân đôi hồ sơ nên phải trả 01 hồ sơ.

\* Số hồ sơ giải quyết: số hồ sơ đang giải quyết: 90 hồ sơ.

Riêng hồ sơ đất đai nhận thuộc thẩm quyền giải quyết của VP đăng ký đất đai huyện là 389 hồ sơ.

Các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công được thành lập, phân công rõ ràng chức năng, nhiệm vụ; quy chế làm việc, nội quy, quy trình phối hợp được ban hành kịp thời, tạo sự chủ động và hiệu quả trong thực thi công vụ.

Công tác chỉ đạo, điều hành linh hoạt, bám sát nhiệm vụ chính trị địa phương. Các phòng, ban chủ động tham mưu, triển khai nhiều kế hoạch, chương trình trọng tâm trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội, tư pháp, giáo dục, y tế, môi trường.

Đội ngũ công chức có tinh thần trách nhiệm, phẩm chất đạo đức tốt, tác phong chuẩn mực, thái độ phục vụ nhân dân thân thiện, tận tình. Tình trạng trễ hẹn, sai sót, phản ánh tiêu cực hầu như không xảy ra.

Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong và ngoài xã được tăng cường, nhịp nhàng, hiệu quả. Hoạt động cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin có bước tiến rõ rệt.

## **2. Tồn tại, hạn chế**

Cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc còn thiếu và chưa đồng bộ. Một số phòng và Trung tâm Phục vụ hành chính công có diện tích chật hẹp, chưa đáp ứng nhu cầu giao dịch của người dân.

Hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm hành chính điện tử đôi lúc hoạt động chưa ổn định, ảnh hưởng đến tiến độ xử lý và trả kết quả hồ sơ, nhất là lĩnh vực đất đai, hộ tịch.

Khối lượng công việc lớn trong khi biên chế còn hạn chế, nhiều công chức phải kiêm nhiệm nhiều mảng công tác, dẫn đến áp lực và ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng tham mưu.

Công tác bàn giao hồ sơ, dữ liệu giữa các xã cũ và xã mới sau sáp nhập chưa đồng bộ, gây khó khăn trong quản lý, tra cứu và giải quyết các thủ tục hành chính kế thừa.

Một số văn bản hướng dẫn của cấp trên còn ban hành chậm hoặc chưa thống nhất, khiến việc tổ chức thực hiện ở cấp xã gặp vướng mắc, nhất là trong các lĩnh vực mới như chuyển đổi số, quản lý dữ liệu dân cư, tài nguyên và môi trường.

## **3. Nguyên nhân:**

*- Nguyên nhân chủ quan:*

Biên chế công chức còn thiếu so với yêu cầu công việc, nhiều công chức kiêm nhiệm từ hai đến ba lĩnh vực chuyên môn, dẫn đến khối lượng công việc lớn, thời gian xử lý hồ sơ bị kéo dài, một số lĩnh vực còn chậm tiến độ.

Một bộ phận công chức mới điều động, phân công lại sau sáp nhập chưa am hiểu sâu các quy trình, quy định của lĩnh vực được giao, nên còn lúng túng trong thực hiện, đặc biệt ở các lĩnh vực chuyên môn đặc thù như đất đai, tài nguyên, kế hoạch – tài chính. Do đó ảnh hưởng đến công tác tham mưu triển khai một số công việc còn chậm.

Công tác phối hợp giữa các phòng chuyên môn đôi lúc chưa thật sự chặt chẽ, việc chia sẻ thông tin, dữ liệu giữa các đơn vị chưa kịp thời, ảnh hưởng đến tiến độ tham mưu và giải quyết công việc liên ngành.

*- Nguyên nhân khách quan:*

Quá trình sáp nhập các xã và tổ chức lại bộ máy hành chính còn mới, khối lượng công việc lớn, trong khi cơ sở pháp lý hướng dẫn thực hiện ở cấp xã chưa đầy đủ, đồng bộ. Điều kiện cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật còn hạn chế. Trụ sở làm việc của các phòng, ban và Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ yếu được tận dụng lại từ cơ sở cũ, chưa được đầu tư sửa chữa, nâng cấp đồng bộ; trang thiết bị, phương tiện làm việc thiếu và xuống cấp, ảnh hưởng đến hiệu quả công tác và phục vụ người dân.

Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin chưa ổn định, một số phần mềm hành chính điện tử hoạt động chậm, thường xuyên lỗi kết nối, làm gián đoạn quy trình xử lý hồ sơ trực tuyến.

Nguồn kinh phí phân bổ cho hoạt động của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công còn hạn hẹp, chủ yếu là chi thường xuyên, chưa đáp ứng yêu cầu đầu tư trang thiết bị, chuyển đổi số và nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính.

Trình độ dân trí và khả năng tiếp cận công nghệ của người dân, đặc biệt là đồng bào dân tộc thiểu số, còn hạn chế, dẫn đến tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến thấp, khối lượng hồ sơ giấy vẫn chiếm tỷ lệ cao, tạo áp lực cho công chức tiếp nhận và xử lý.

#### **IV. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

##### **1. Đối UBND xã Ia Krái.**

Tiếp tục rà soát, kiện toàn tổ chức bộ máy và nhân sự các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công theo đúng vị trí việc làm; bảo đảm sắp xếp hợp lý, phát huy năng lực, sở trường của từng cán bộ, công chức, tránh chồng chéo nhiệm vụ.

Quan tâm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị làm việc cho các đơn vị, đặc biệt là Trung tâm Phục vụ hành chính công, nhằm tạo không gian làm việc khang trang, thuận tiện cho người dân khi đến giao dịch.

Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động hành chính, triển khai đồng bộ các phần mềm một cửa điện tử, hệ thống quản lý văn bản và dịch vụ công trực tuyến;

Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời chấn chỉnh thái độ, phong cách làm việc của công chức; phát hiện, xử lý nghiêm các trường hợp thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc gây phiền hà cho tổ chức, công dân.

Phát huy vai trò của Trung tâm Phục vụ hành chính công trong công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, nhằm giảm tải hồ sơ giấy và thúc đẩy cải cách hành chính hiệu quả.

##### **2. Đối với UBND tỉnh và các sở ngành tỉnh**

Đề nghị UBND tỉnh quan tâm hỗ trợ kinh phí, đầu tư hạ tầng kỹ thuật và chỉ đạo các sở ngành hướng dẫn nghiệp vụ cho UBND xã Ia Krá, nhất là hệ thống công nghệ thông tin, đường truyền Internet và trang thiết bị làm việc của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Có cơ chế bổ sung, phân bổ biên chế hợp lý cho xã sau sáp nhập, bảo đảm đủ nhân lực thực hiện các lĩnh vực quản lý nhà nước mới, giảm tình trạng công chức kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ.

Tổ chức các lớp tập huấn chuyên sâu, đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, nhất là các lĩnh vực như quản lý đất đai, tài chính – kế hoạch, văn hóa – xã hội, công nghệ thông tin.

Trên đây là kết quả giám sát “*Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Ia Krá*”. Đoàn giám sát báo cáo Hội đồng nhân dân xã thảo luận, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- Thường trực HĐND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- TTr. HĐND xã (b/c);
- UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- Thành viên Đoàn giám sát;
- Các cơ quan, đơn vị xã;
- CVP, PCVP, CV (theo dõi);
- Lưu: VT, ĐGS.

**TM. ĐOÀN GIÁM SÁT  
KT. TRƯỞNG ĐOÀN  
PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN**

**Ksor Loan**