

Số: /BC-UBND

Phường Lý Văn Lâm, ngày 03 tháng 4 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 4 năm 2026

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

Thực hiện Công văn số 705/UBND-TTPVHCC, ngày 16 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau về việc hướng dẫn xây dựng kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ. Ủy ban nhân dân phường Lý Văn Lâm báo cáo công tác cải cách hành chính tháng 4 năm 2026, cụ thể như sau:

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

1. Công tác chỉ đạo, điều hành tại đơn vị

Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường đảm bảo thực hiện nhiệm vụ thông suốt, hiệu lực, hiệu quả khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp từ ngày 01/7/2025 theo đúng chỉ đạo của Trung ương và hướng dẫn của Tỉnh.

Phân công bố trí thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Công tác thông tin tuyên truyền về cải cách hành chính được đẩy mạnh dưới nhiều hình thức: ban hành văn bản chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn; lồng ghép trong các cuộc họp cán bộ, công chức, họp chi bộ, tổ, hội, họp khu dân cư tự quản, ...treo băng rôn, khẩu hiệu trực quan tại Trụ sở UBND phường; hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trang thông tin điện tử phường thường xuyên cập nhật, đăng tải tin, bài, văn bản chỉ đạo, điều hành về cải cách hành chính nói riêng và tình hình phát triển kinh tế - xã hội của phường nói chung, trong tháng đã đăng tải 11 tin, bài có nội dung liên quan đến cải cách hành chính và chuyển đổi số.

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

1. Cải cách thể chế

Công tác xây dựng, ban hành văn bản quy phạm pháp luật: trong tháng không có.

Công tác tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật: tăng cường thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hoà giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật và hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp nhỏ và vừa. Công tác triển khai văn bản quy phạm pháp luật tiếp tục được thực hiện đúng quy định và kịp thời đến các cơ quan, đơn vị có liên quan nắm để tham mưu tổ chức thực hiện,

trong tháng triển khai nhiều Nghị định của Chính phủ. Việc tổ chức triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật: triển khai thông qua các cuộc họp, gửi văn bản trực tiếp qua zalo, Ioffice cho cán bộ, công chức nắm và thực hiện.

2. Cải cách thủ tục hành chính (TTHC)

a) Cải cách thủ tục hành chính

Thực hiện các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Cà Mau công bố Bộ thủ tục hành chính theo ngành, lĩnh vực, theo đó Chủ tịch UBND phường chỉ đạo triển khai thực hiện kịp thời, đúng theo quy định. Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thường xuyên cập nhật và thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính bằng mã QR tại Bộ phận Trung tâm phục vụ hành chính công. Đồng thời, tiếp tục thực hiện công khai thủ tục hành chính đầy đủ, kịp thời theo dạng đóng cuốn (mỗi lĩnh vực/cuốn) tại bàn ghi thông tin để người dân tra cứu khi cần thiết. Đến nay, tổng số thủ tục hành chính được áp dụng thực hiện tại UBND phường là 448 thủ tục. Tất cả thủ tục được niêm yết công khai tại Trung tâm Phục vụ hành chính công và đăng tải trên Trang thông tin điện tử phường.

Thông báo niêm yết công khai địa chỉ cơ quan, công khai số điện thoại chuyên dùng của lãnh đạo, số điện thoại đường dây nóng, địa chỉ Trang zalo, Trang thông tin điện tử phường..., qua đó nhằm kịp thời xử lý những phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức có khó khăn, vướng mắc về thủ tục hành chính. Trong tháng, UBND phường chưa nhận được phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp thông qua các kênh nêu trên.

b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường được tổ chức và hoạt động theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Tổng số công chức, viên chức, người làm việc tại Trung tâm là 10 người (trong đó: Trung tâm Phục vụ hành chính công 09 người, Tổ Công nghệ số cộng đồng 01 người). Tất cả có trình độ chuyên môn đạt chuẩn theo quy định, có phẩm chất đạo đức và tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành công vụ. Trung tâm bố trí các phân khu chức năng hợp lý, ngăn nắp, khoa học; cán bộ, công chức đồng phục gọn gàng, phong cách văn minh, lịch sự (đeo thẻ công chức và đặt bảng tên chức danh trên bàn làm việc) để nhân dân biết thuận tiện liên hệ làm việc. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên các lĩnh vực đúng thời gian quy định, những hồ sơ đủ điều kiện được giải quyết ngay trong ngày, trường hợp cần xác minh thì ghi phiếu hẹn, không để hồ sơ tồn đọng kéo dài, hồ sơ thuộc các lĩnh vực đều được mở sổ cập nhật theo dõi đúng quy định.

Tổng số hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường trong tháng đã tiếp nhận và hoàn trả kết quả 379 hồ sơ (Trong đó: 306 hồ sơ trực tuyến; 0 hồ sơ trực tiếp, từ kỳ trước 73).

- Tiếp nhận 0 hồ sơ phi địa giới hành chính.
- Tiếp nhận và giải quyết 229 hồ sơ theo quy trình “4 tại chỗ”.

- Tổng số thủ tục hành chính tiếp nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích 0 hồ sơ.
- Tổng số hồ sơ được số hóa là 229 hồ sơ, đạt 100%.
- Kết quả thực hiện chứng thực bản sao điện tử: 03 bản.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

UBND phường Lý Văn Lâm hiện có 02 phòng chuyên môn, 01 cơ quan Văn phòng HĐND – UBND, 01 Trung tâm Phục vụ hành chính công; 03 đơn vị sự nghiệp công lập là Trung tâm Công ích. Trạm Y tế phường Lý Văn Lâm, Ban Quản lý dự án phường Lý Văn Lâm.

Số lượng hiện có đến thời điểm báo cáo là 374 biên chế, trong đó:

- 57 cán bộ, công chức (cán bộ 06 người, công chức 51 người); viên chức 311 biên chế (bao gồm viên chức hành chính 4, Giáo dục 282, Y tế 15, BQLDA 02, TT Công ích 08).
- Hợp đồng lao động dài hạn Trung tâm công ích: 02 (khuyến nông)
- 05 người hoạt động không chuyên trách (hành chính 2, Quân sự 3).

4. Cải cách chế độ công vụ

Công tác bố trí sắp xếp các cán bộ, công chức phù hợp với trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ tiếp tục được UBND phường quan tâm. Cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do các cấp tổ chức như: tập huấn quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã mới; lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng hệ thống quản lý văn bản iOffice mới, lớp tập huấn, hướng dẫn đăng ký, giải quyết chính sách trợ giúp xã hội, trợ cấp hưu trí xã hội trực tuyến và cơ sở dữ liệu đối tượng bảo trợ xã hội....

Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các cơ quan, đơn vị được thực hiện nghiêm túc, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chấp hành khá tốt quy định về thời gian làm việc, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan. Ý thức phục vụ, tôn trọng người dân, tổ chức khi đến liên hệ giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đã được phát huy hiệu quả. Trong tháng, không có trường hợp cán bộ, công chức, viên chức vi phạm trong hoạt động công vụ.

5. Cải cách tài chính công

Thực hiện công khai, minh bạch về tài chính để cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân biết, giám sát việc thực hiện; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí về điện, nước, văn phòng phẩm, giảm chi phí hội nghị, tiếp khách...; thực hiện mua sắm tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc theo đúng quy định của pháp luật.

Công tác quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công được thực hiện theo đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản. Thực hiện tốt việc mua sắm tập trung đối với tài sản danh mục mua sắm tập trung theo Quyết định số 19/2020/QĐ-UBND ngày 02/10/2020 của UBND tỉnh. Thực hiện việc sắp xếp xử lý tài sản công sau sáp nhập đúng theo hướng dẫn tại Nghị định số 50/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025

của Chính phủ, sử dụng tài sản hiệu quả, không để xảy ra tình trạng lãng phí và sử dụng tài sản công không đúng mục đích. Thực hiện cập nhật và chuẩn hóa dữ liệu tài sản trong phần mềm Quản lý tài sản công đúng theo quy định.

6. Xây dựng và phát triển Chính quyền điện tử, Chính quyền số

Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần qua Cổng Dịch vụ công quốc gia để thực hiện thủ tục hành chính trên các thiết bị thông minh, không cần trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện thủ tục hành chính.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính vào hoạt động công vụ, đến nay hầu hết các bộ phận đều được trang bị máy vi tính, máy in... phù hợp với nhiệm vụ chuyên môn, về cơ bản đáp ứng đủ điều kiện làm việc cho cán bộ, công chức, viên chức. Các phòng chuyên môn trực thuộc UBND phường thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin và phần mềm quản lý văn bản và điều hành iOffice.

100% phòng chuyên môn được cấp chữ ký số chuyên dùng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành. Việc quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng trong phát hành văn bản đi trên iOffice được thực hiện đảm bảo, trong đó: 215/215 văn bản đi có ký số, đạt 100%; 215/215 hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng, đạt 100%. Đơn vị được cấp 13 chữ ký số, trong đó có 13 chữ ký được sử dụng thường xuyên, đạt tỷ lệ 100%.

(Chi tiết tại Phụ lục 1)

Tổng số hồ sơ nộp trực tuyến 306/306 hồ sơ, đạt 100%.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Mặt tích cực

Nhìn chung, công tác cải cách hành chính được lãnh đạo phường quan tâm chỉ đạo quyết liệt, kịp thời, sâu sát, phù hợp với giai đoạn chuyển đổi từ mô hình chính quyền địa phương 3 cấp sang 2 cấp.

Công tác giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân và giải quyết những khó khăn, vướng mắc, phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp góp phần nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính.

Qua kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường có tỷ lệ giải quyết trước hẹn và đúng hẹn rất cao, qua đó cho thấy công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường ngày càng phát huy hiệu quả.

Công tác ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị đã mang lại hiệu quả tích cực, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công phục vụ tổ chức, cá nhân.

2. Những tồn tại, hạn chế, nguyên nhân

Việc nộp hồ sơ trực tuyến từ xa của người dân còn nhiều khó khăn do khả năng tiếp cận công nghệ thông tin còn hạn chế, vẫn cần đến trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công để được hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết TTHC.

Hạ tầng, cơ sở vật chất, tốc độ đường truyền internet chưa đáp ứng yêu cầu thực tế, có lúc gián đoạn, nhất là thời điểm cùng lúc có nhiều người dân cùng thực hiện trên Cổng dịch vụ công trở ngại cho việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

Một số quy định pháp luật còn chưa đồng bộ, chưa phù hợp với thực tiễn sau khi sáp nhập đơn vị hành chính. Thủ tục hành chính vẫn còn rườm rà, phức tạp gây khó khăn cho người dân và doanh nghiệp.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THÁNG 5 NĂM 2026

1. Tiếp tục triển khai thực hiện đầy đủ, kịp thời, hiệu quả các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính. Thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ trực tuyến, hồ sơ thanh toán trực tuyến, cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, chứng thực bản sao điện tử đạt tỷ lệ theo quy định...

3. Tiếp tục triển khai thực hiện các nội dung theo lộ trình Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 – 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (Đề án 06) .

4. Tiếp tục thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, cá nhân đối với TTHC.

5. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC đối với danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.

6. Tăng cường công tác đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng hành chính, giao tiếp cho cán bộ, công chức phường.

Ủy ban nhân dân phường báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 4 năm 2026./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. ĐU - HĐND (b/c);
- CT, PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Nam