

Số: /BC-UBND

Phường Lý Văn Lâm, ngày tháng 8 năm 2026

BÁO CÁO

Kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 7 năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau.

Thực hiện việc báo cáo định kỳ công tác cải cách hành chính. Ủy ban nhân dân phường Lý Văn Lâm báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 7 năm 2026 và xây dựng phương hướng nhiệm vụ tháng 8 năm 2026, cụ thể như sau:

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

1. Về kế hoạch cải cách hành chính.

- Trên cơ sở Quyết định số 02265/QĐ-UBND, ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của tỉnh Cà Mau, UBND phường đã ban hành Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 19/01/2026 về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn phường Lý Văn Lâm. Xây dựng và ban hành Kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026. Xây dựng và ban hành kế hoạch Cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026-2030 trên địa bàn phường Lý Văn Lâm.

- Triển khai Phong trào thi đua “Cả nước thi đua đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số” và Phong trào “Bình dân học vụ số” đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị và các khóm trên địa bàn phường.

2. Công tác chỉ đạo, điều hành.

- Ủy ban nhân dân phường Lý Văn Lâm xác định việc triển khai thực hiện cải cách hành chính là nhiệm vụ quan trọng và luôn được lãnh đạo quan tâm chỉ đạo sâu sát và thường xuyên kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch của cán bộ, công chức thuộc đơn vị; chỉ đạo các phòng, ban, ngành triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các chương trình, kế hoạch nhằm nâng cao hiệu quả quản lý của bộ máy Nhà nước tại địa phương.

- Phân công, bố trí các đoàn viên thanh niên, 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.

- Chỉ đạo rà soát, kiện toàn Trung tâm Phục vụ hành chính công phường về nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị, quy chế làm việc, đảm bảo thông suốt, hiệu

lực, hiệu quả khi thực hiện mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp.

3. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính.

- 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 Ủy ban nhân dân phường; hướng dẫn tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Trong tháng 7 năm 2026, Trang Thông tin điện tử phường Lý Văn Lâm đã đăng tải 1 tin, 4 văn bản tuyên truyền về chuyển đổi số, góp phần cung cấp thông tin kịp thời đến cán bộ, công chức, người dân và doanh nghiệp trên địa bàn.

- Các nội dung đã đăng tải gồm: Kế hoạch Tổ chức Truyền thông dự thảo Nghị quyết Quy định định mức khoán trong công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của phường Lý Văn Lâm; Kế hoạch Thực hiện Đề án chuyển đổi số các doanh nghiệp nhỏ và vừa năm 2026 trên địa bàn tỉnh Cà Mau; Báo cáo Tình hình, kết quả triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính và chuyển đổi số gắn với Đề án 06 trên địa bàn tỉnh Cà Mau tháng 7 năm 2026; Về việc triển khai thực hiện Thông báo kết luận của đồng chí Tổng Bí thư, Chủ tịch nước Tô Lâm tại Phiên họp Chuyên đề về chuyển đổi số; Xây dựng khu dân cư “Đoàn kết, ấm no, hạnh phúc, chuyển đổi số” trên địa bàn phường Lý Văn Lâm giai đoạn 2026-2027.

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

1. Cải cách thể chế

- 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 7 triển khai đầy đủ các Nghị định của Chính phủ về phân cấp, phân quyền. 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.

- Ủy ban nhân dân phường thành lập Tổ Giải quyết thủ tục hành chính (GQTTHC) lưu động theo QĐ số 1543/QĐ-UBND ngày 08/7/2026 của Chủ tịch UBND phường và Kế hoạch số 01/KH-TGQTTHCLĐ ngày 08/7/2026 của Tổ GQTTHC lưu động triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC lưu động trên địa bàn phường Lý Văn Lâm.

2. Cải cách thủ tục hành chính

a) Cải cách thủ tục hành chính

Trung tâm thực hiện tốt các chỉ đạo của các cấp về công bố thủ tục hành chính, đồng thời triển khai thực hiện kịp thời, đúng theo quy định; Bộ phận Một cửa phường thực hiện việc công bố thủ tục hành chính trên từng lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của phường, chủ động niêm yết công khai đúng theo quy

định, nhằm minh bạch các thủ tục hành chính giúp người dân và doanh nghiệp dễ dàng tiếp cận và tra cứu thông tin; việc niêm yết thủ tục hành chính được thực hiện bằng nhiều hình thức như niêm yết bằng mã QR, niêm yết bằng sổ để bàn và bằng kiosk tra cứu thủ tục hành chính. Đến nay, tổng số thủ tục hành chính được niêm yết tại phường là 428/428 thủ tục. Ngoài ra Trung tâm PVHCC phường còn thực hiện niêm yết 1.687 dịch vụ công trực tuyến thủ tục phi địa giới.

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.

- Kết quả Giải quyết thủ tục hành chính cho người dân trên Một cửa điện tử và Hệ thống GQTTHC của Bộ: Tổng số hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công phường trong tháng đã tiếp nhận 653 hồ sơ (Trong đó: 541 hồ sơ trực tuyến; 05 hồ sơ trực tiếp, từ kỳ trước 107, trả trước hạn 544 hồ sơ, quá hạn 01 hồ sơ; đang giải quyết 94 hồ sơ)

- Tiếp nhận 02 hồ sơ phi địa giới hành chính.

- Tiếp nhận và giải quyết 638 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 653/653 hồ sơ, đạt 100%.

- Kết quả thực hiện chứng thực bản sao điện tử: 08 bản.

- Thực hiện xin lỗi tổ chức, cá nhân khi xảy ra tình trạng giải quyết thủ tục hành chính trễ hạn: Thực hiện xin lỗi người dân bằng văn bản đúng quy định (Trong tháng không có hồ sơ trễ hạn).

- Ngoài ra Trung tâm thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tiếp cho người dân (không trên Hệ thống GQTTHC): chứng thực bản sao từ bản chính: 770 hồ sơ; chứng thực chữ ký: 424 hồ sơ.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn của Trung tâm như sau:

+ Cán bộ, công chức trung tâm đã sử dụng tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý hồ sơ công việc liên thông (ioffice) trong xử lý công việc và xử lý văn bản đi và đến. Tài khoản được cấp 09/09; tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng iOffice thường xuyên: 09/09 đạt 100%.

+ Chữ ký được cấp 01 chữ ký số tổ chức; 09 chữ ký số cá nhân được sử dụng thường xuyên đạt tỷ lệ 100%, Các văn bản của đơn vị được ký số đúng theo quy định.

(Kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ ngày 01/07/2026 – 31/7/2026).

3. Cải cách tổ chức bộ máy

- Ủy ban nhân dân 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; 11 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 và 08 điểm trường.

Số lượng hiện có đến thời điểm báo cáo là 391 biên chế, trong đó:

- 61 cán bộ, công chức (cán bộ 06 người, công chức 55 người);
- viên chức 328 biên chế (bao gồm Giáo dục 288, Y tế 30, TT Công ích 10).
- Hợp đồng lao động dài hạn Trung tâm công ích: 02 (khuyến nông)

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, 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....

- Kết quả thực hiện bổ nhiệm, đề 01 viên chức lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp, giáo dục công lập.

- Thực hiện rà soát giải quyết chế độ chính sách cho NHĐKCT ở các khóm bị tác động do sắp xếp.

- 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 7, 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.

- Việc thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí hành chính: các cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập triển khai thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí và biên chế đảm bảo 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: 401/401 văn bản đi có ký số, đạt 100%; 2707/2707 hồ sơ công việc được xử lý trên môi trường mạng, đạt 100%. Đơn vị được cấp 72 chữ ký số, trong đó có 72 chữ ký được sử dụng thường xuyên, đạt tỷ lệ 100%.

(Chi tiết tại Phụ lục)

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.

- Đội ngũ công chức được bồi dưỡng nghiệp vụ, thường xuyên học hỏi, nâng cao trình độ góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả trong cải cách hành chính.

- Công tác chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính được quan tâm chỉ đạo thường xuyên, quyết liệt, đặc biệt là 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.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả 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.

- Việc thanh toán trực tuyến gặp khó khăn, người dân còn ngại thanh toán trực tuyến do lớn tuổi không thành thạo sử dụng app tài khoản ngân hàng, một phần còn thói quen sử dụng tiền mặt nên việc vận động thanh toán trực tuyến đôi lúc cũng gặp khó khăn.

- Lĩnh vực đất đai (cấp lần đầu và chuyển mục đích) quy trình thực hiện phải qua bước đo đạc, trích lục tại Văn phòng đăng ký đất đai, hồ sơ cần phải bổ sung bản vẽ, việc thực hiện mất nhiều thời gian nên trả kết quả lĩnh vực này dễ dẫn đến trễ hạn hồ sơ.

- Việc hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến cũng gặp không ít khó khăn như: người dân chưa thực hiện định danh điện tử, số điện thoại không khớp với định danh do thay đổi số điện thoại; đồng thời việc nộp hồ sơ cho người dân cũng dẫn đến chậm tiến độ xây dựng công dân điện tử (hướng đến người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại nhà) do người dân còn ỷ lại vào cán bộ hỗ trợ không tự thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.

- Hệ thống giải quyết TTHC có nhiều thay đổi, trước đây Hệ thống TTHC được thực hiện tập trung tại Một cửa tỉnh nhưng từ tháng 02 đến nay chuyển đổi từ tỉnh qua Hệ thống GQTTHC các bộ nên việc thay đổi thường xuyên gây khó khăn cho công chức trung tâm, hệ thống thường xuyên lỗi, khó đăng nhập... Nên các chỉ tiêu trung tâm đăng ký từ đầu năm khó đạt.

- Thường xuyên tổ chức các lớp tập huấn để nâng cao trình độ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức...

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH THÁNG 8 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 triển khai và tổ chức thực hiện tốt các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

5. Thường xuyên rà soát các thủ tục hành chính rườm rà, không còn phù hợp đề nghị cấp trên bãi bỏ tránh gây phiền hà cho các tổ chức và cá nhân.

6. Nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả theo Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; tăng cường củng cố và phát triển việc thực hiện cơ chế "Một cửa, một cửa liên thông".

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính tháng 7 năm 2026 và phương hướng, nhiệm vụ tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường Lý Văn Lâm./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau;
- TT Đảng ủy, HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn phường;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đặng Văn Nam