

Số: /BC-UBND

Châu Thới, ngày tháng 7 năm 2026

BÁO CÁO

Công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Châu Thới

Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 30/06/2026

Thực hiện Thông báo số 406/TB-ĐKT1447 ngày 29/4/2026 của Đoàn Kiểm tra 1447 tỉnh Cà Mau về việc kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh Cà Mau. Căn cứ Đề cương báo cáo kèm theo Thông báo, Ủy ban nhân dân xã Châu Thới báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính như sau:

I. CÔNG TÁC CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH

1. Việc quán triệt, triển khai văn bản của cấp trên và ban hành các văn bản chỉ đạo điều hành về cải cách hành chính tại xã Châu Thới

Trong 06 tháng đầu năm 2026, UBND xã Châu Thới xác định cải cách hành chính là một trong những nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, xây dựng nền hành chính phục vụ, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo được triển khai đồng bộ, bám sát các chủ trương của Trung ương, Chính phủ, UBND tỉnh, các sở, ngành và các văn bản chỉ đạo của cấp trên.

2. Kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao về công tác cải cách hành chính

UBND xã đã tổ chức quán triệt đầy đủ các văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua các cuộc họp giao ban, hội nghị triển khai nhiệm vụ, sinh hoạt chuyên môn và hệ thống quản lý văn bản điện tử.

UBND xã thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công; kịp thời tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Những sáng kiến, giải pháp trong cải cách hành chính

Tiếp tục duy trì và thực hiện có hiệu quả mô hình “03 thống nhất gắn với 04 tại chỗ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; thực hiện thống nhất trong hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ; bố trí công chức trực tiếp hướng dẫn người dân ngay từ khâu tiếp nhận hồ sơ, góp phần giảm thời gian đi lại, hạn chế việc bổ sung hồ sơ nhiều lần.

Tăng cường ứng dụng mã QR để công khai thủ tục hành chính; hướng dẫn người dân tra cứu thủ tục, thành phần hồ sơ bằng điện thoại thông minh; thực hiện hỗ trợ

người dân nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Triển khai thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong giải quyết thủ tục hành chính theo Đề án 06 của Chính phủ.

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Cải cách thủ tục hành chính

Trong 06 tháng đầu năm 2026, UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh và các sở, ngành về cải cách thủ tục hành chính (TTHC), lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ. Công tác kiểm soát TTHC được quan tâm thực hiện thường xuyên, bảo đảm công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi thực hiện các thủ tục hành chính.

1.1. Công khai, cập nhật thủ tục hành chính

UBND xã thường xuyên cập nhật đầy đủ các quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh để tổ chức niêm yết, công khai kịp thời tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và trên Trang thông tin điện tử của xã.

Toàn bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã được công khai đầy đủ theo nhiều hình thức như: niêm yết trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; công khai trên Trang thông tin điện tử; công khai bằng mã QR để người dân thuận tiện tra cứu; đồng thời đóng thành từng quyển theo từng lĩnh vực để phục vụ tra cứu, hướng dẫn công dân trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Đến thời điểm báo cáo:

- Tổng số thủ tục hành chính được công khai: 463 thủ tục.
- Số lĩnh vực thực hiện công khai: 21 lĩnh vực.
- Tỷ lệ công khai bằng mã QR đạt 100%.

Việc cập nhật, niêm yết được thực hiện kịp thời ngay sau khi có quyết định công bố của Chủ tịch UBND tỉnh; không để xảy ra tình trạng công khai thiếu, sai hoặc chậm cập nhật.

1.2. Rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính

UBND xã ban hành Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính năm 2026; phân công công chức đầu mối phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện việc rà soát, đánh giá theo từng lĩnh vực.

Việc rà soát tập trung vào các thủ tục phát sinh nhiều hồ sơ, thủ tục có thời gian giải quyết dài, thủ tục có thành phần hồ sơ còn phức tạp nhằm giảm chi phí, thời gian thực hiện cho người dân và doanh nghiệp.

1.3. Thủ tục hành chính nội bộ

Thực hiện chỉ đạo của UBND tỉnh về công bố và đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ, UBND xã đã rà soát các quy trình giải quyết công việc giữa các phòng chuyên môn, giảm bớt các khâu trung gian, rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ.

1.4. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính

UBND xã đã phân công 03 công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo quy định; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.

Công chức đầu mối được hưởng chế độ theo quy định hiện hành; thường xuyên tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính do cấp trên tổ chức.

1.5. Tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính

UBND xã tổ chức tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân khi thực hiện thủ tục hành chính.

1.6. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã được tổ chức và hoạt động theo đúng quy định; việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện tập trung, công khai, minh bạch.

Trong kỳ báo cáo:

Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 6.518 hồ sơ.

Hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa: 6.518 hồ sơ.

Hồ sơ giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông: 6.518 hồ sơ.

Việc giải quyết hồ sơ được thực hiện đúng quy trình; công chức thường xuyên theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

1.7. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Trong kỳ báo cáo:

Tổng số hồ sơ tiếp nhận: 6.518 hồ sơ.

Hồ sơ đã giải quyết: 6.119 hồ sơ.

Trước hạn: 6.119 hồ sơ.

Tỷ lệ giải quyết đúng và trước hạn: 100%.

Hồ sơ đang giải quyết trong hạn: 399 hồ sơ.

1.8. Dịch vụ công trực tuyến

UBND xã tiếp tục đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Kết quả thực hiện:

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: 6.369 thủ tục.
- Dịch vụ công trực tuyến một phần: 149 thủ tục.
- Hồ sơ trực tuyến phát sinh: 6.518 hồ sơ.
- Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến: 100%.
- Hồ sơ được giải quyết trực tuyến: 6.199 hồ sơ.

1.9. Số hóa hồ sơ và cấp kết quả điện tử

UBND xã thực hiện nghiêm việc số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Kết quả:

- Hồ sơ được số hóa: 6.518 hồ sơ.
- Tỷ lệ số hóa: 100%.
- Kết quả điện tử được cấp: 6.518 hồ sơ.
- Hồ sơ tái sử dụng dữ liệu số hóa: 6.518 hồ sơ.

1.10. Tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị

UBND xã thực hiện công khai địa chỉ, số điện thoại, hộp thư điện tử tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính và thủ tục hành chính.

Trong kỳ báo cáo:

- Tiếp nhận: 20 phản ánh, kiến nghị.
- Đã xử lý: 14 phản ánh.
- Đang giải quyết: 6 phản ánh.
- Không có phản ánh tồn đọng kéo dài

UBND xã thường xuyên phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên để giải quyết kịp thời các phản ánh, kiến nghị vượt thẩm quyền.

1.11. Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công

UBND xã đã ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công; đồng thời ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định của UBND tỉnh.

Công tác phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các phòng chuyên môn được thực hiện chặt chẽ; việc tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ được thực hiện đúng quy trình, đúng thời gian quy định.

1.12. Tác phong, lễ lối làm việc của công chức

Đội ngũ công chức làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công luôn chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tốt văn hóa công sở, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; có thái độ giao tiếp chuẩn mực, tận tình hướng dẫn, hỗ trợ người dân và doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

2. Cải cách tổ chức bộ máy

Trong 06 tháng đầu năm 2026, UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện các chủ trương của Trung ương, Chính phủ, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân tỉnh về sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng mô hình chính quyền địa phương 02 cấp theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả. Việc kiện toàn tổ chức bộ máy được thực hiện đồng bộ, bảo đảm ổn định tổ chức, không làm gián đoạn việc giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân và đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trên địa bàn.

2.1. Công tác kiện toàn, sắp xếp tổ chức bộ máy

Thực hiện các nghị quyết, đề án, quyết định của cấp có thẩm quyền về sắp xếp đơn vị hành chính và tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, UBND xã đã hoàn thành việc kiện toàn tổ chức bộ máy theo quy định. Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc được thành lập và đi vào hoạt động ổn định, bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được giao.

Sau khi sắp xếp, UBND xã có 03 phòng chuyên môn, 01 Trung tâm Phục vụ hành chính công, 14 đơn vị sự nghiệp công lập. Việc bố trí tổ chức bên trong các phòng chuyên môn được thực hiện theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối, nâng cao hiệu quả hoạt động.

Quá trình sắp xếp được thực hiện đúng lộ trình, đúng quy định của Trung ương và của tỉnh; không làm phát sinh tổ chức trung gian, không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn; bảo đảm việc tiếp nhận và giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân được thông suốt.

2.2. Ban hành chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức

Căn cứ các quyết định của UBND tỉnh về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, UBND xã đã ban hành hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành đầy đủ các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

Đồng thời, UBND xã đã ban hành Quy chế làm việc của UBND xã; quyết định phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; phân công nhiệm vụ lãnh

đạo các phòng chuyên môn và công chức theo từng lĩnh vực phụ trách, bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, không chồng chéo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2.3. Quản lý, sử dụng biên chế

Tổng số biên chế được giao năm 2026 của UBND xã Châu Thới là **46 người**. Thời điểm đầu năm, số lượng biên chế hiện có chưa đủ theo chỉ tiêu được giao; trong năm 2026, UBND xã đã thực hiện xét tuyển và bố trí **02 người hoạt động không chuyên trách** theo quy định, qua đó bảo đảm đủ **46/46 người**, đạt 100% chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền giao.

UBND xã thực hiện quản lý, sử dụng biên chế đúng quy định; việc bố trí cán bộ, công chức cơ bản phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh và yêu cầu nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn. Đồng thời, UBND xã thường xuyên rà soát, đánh giá việc quản lý, sử dụng biên chế, kịp thời đề xuất cấp có thẩm quyền điều chỉnh, bổ sung khi có thay đổi về tổ chức bộ máy hoặc yêu cầu nhiệm vụ. Qua rà soát, hiện còn **04 công chức** được bố trí thực hiện nhiệm vụ nhưng chưa phù hợp với trình độ chuyên môn theo vị trí việc làm; UBND xã đã xây dựng kế hoạch cử các trường hợp này tham gia đào tạo, bồi dưỡng để đáp ứng tiêu chuẩn của vị trí việc làm theo quy định.

2.4. Bố trí số lượng lãnh đạo theo quy định

Việc bố trí lãnh đạo các phòng chuyên môn được thực hiện theo đúng quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Ban Chỉ đạo sắp xếp đơn vị hành chính các cấp, bảo đảm không vượt số lượng cấp phó theo quy định.

Đến thời điểm báo cáo:

- Chủ tịch UBND xã: 01 người.
- Phó Chủ tịch UBND xã: 02 người.
- Trưởng phòng chuyên môn: 03 người.
- Phó Trưởng phòng chuyên môn: 06. người.
- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 người.
- Phó Giám đốc Trung tâm Công ích: 01 người

Việc bổ nhiệm, phân công lãnh đạo được thực hiện đúng trình tự, thủ tục; bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; không có trường hợp bố trí vượt số lượng cấp phó hoặc không đúng thẩm quyền.

2.5. Thực hiện sắp xếp đơn vị sự nghiệp công lập

UBND xã tiếp tục quản lý, theo dõi hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập sau khi đã thực hiện sắp xếp theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đến thời điểm báo cáo, trên địa bàn xã có 16 đơn vị sự nghiệp công lập đang hoạt động. Các đơn vị cơ bản ổn định tổ chức, thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ được

giao, bảo đảm hoạt động chuyên môn, không làm ảnh hưởng đến việc cung cấp dịch vụ công cho người dân.

Trong kỳ báo cáo không phát sinh việc thành lập mới, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Riêng đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục, việc sắp xếp, tổ chức lại theo chủ trương của cấp có thẩm quyền vẫn đang được triển khai theo lộ trình.

2.6. Thực hiện phân cấp, phân quyền

UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được phân cấp, phân quyền theo quy định. Các nhiệm vụ được tổ chức thực hiện đúng thẩm quyền, đúng trình tự, bảo đảm tiến độ và chất lượng. Không có nhiệm vụ bị chậm tiến độ hoặc thực hiện sai thẩm quyền.

Đối với các nhiệm vụ mới được phân cấp, UBND xã thường xuyên phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên để được hướng dẫn nghiệp vụ; đồng thời tăng cường tự kiểm tra, giám sát, bảo đảm việc thực hiện đúng quy định của pháp luật.

Đánh giá chung

Nhìn chung, công tác cải cách tổ chức bộ máy của UBND xã Châu Thới được triển khai nghiêm túc, đúng chủ trương của Đảng và Nhà nước về sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng chính quyền địa phương 02 cấp. Tổ chức bộ máy sau khi kiện toàn hoạt động ổn định, bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; việc phân công nhiệm vụ rõ ràng, đội ngũ cán bộ, công chức được bố trí phù hợp với vị trí việc làm, góp phần nâng cao chất lượng quản lý nhà nước và phục vụ Nhân dân trên địa bàn.

3. Cải cách chế độ công vụ

3.1 Cải cách chế độ công vụ

Trong 06 tháng đầu năm 2026, UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện nghiêm các quy định của Đảng, Nhà nước và UBND tỉnh về quản lý cán bộ, công chức; tập trung xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ chuyên môn, năng lực công tác, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

3.1.1 Bố trí cán bộ, công chức theo Đề án vị trí việc làm

UBND xã đã rà soát, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức theo Đề án vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; việc phân công nhiệm vụ bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng phòng chuyên môn, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường của từng công chức.

Đến thời điểm báo cáo:

- Tổng số vị trí việc làm được phê duyệt: 46 vị trí.
- Số vị trí đã bố trí đúng theo Đề án: 42 vị trí, đạt 91,3 %.

- Số trường hợp bố trí chưa đúng vị trí việc làm: 04 trường hợp.

Đối với các vị trí bố trí chưa phù hợp, UBND xã đã xây dựng phương án sắp xếp, điều chỉnh và báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

3.1.2 Công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức

UBND xã thực hiện nghiêm các quy định về tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, bố trí, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và quản lý cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý; việc thực hiện bảo đảm đúng quy trình, công khai, minh bạch, đúng tiêu chuẩn, điều kiện và thẩm quyền. Trong kỳ báo cáo UBND xã đã tiếp nhận cán bộ không chuyên trách vào công chức: **02** trường hợp

3.1.3 Công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng

UBND xã Châu Thới quan tâm thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công chức nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới.

Trong kỳ báo cáo, UBND xã thực hiện việc rà soát, cử cán bộ, công chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền và phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Nội dung bồi dưỡng tập trung vào lý luận chính trị, quản lý nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, cải cách hành chính, chuyển đổi số và triển khai Đề án 06 của Chính phủ.

Việc cử cán bộ, công chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng được thực hiện đúng đối tượng, đúng quy định, góp phần nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ được giao.

3.1.4 Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức

Đội ngũ cán bộ, công chức của UBND xã cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; có bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân; tích cực học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc.

Đến thời điểm báo cáo:

- Trình độ chuyên môn:
- + Trình độ sau đại học: 02 người.
- + Trình độ đại học: 44 người.
- Về trình độ lý luận chính trị:
- + Cao cấp: 12 người.
- + Trung cấp: 33 người.
- Về trình độ quản lý nhà nước:
- + Chuyên viên chính: 13 người.

+ Chuyên viên: 26 người.

3.1.5 Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

UBND xã Châu Thới thường xuyên quán triệt và triển khai thực hiện các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở và quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; đồng thời tăng cường nhắc nhở, kiểm tra việc chấp hành thời giờ làm việc, đạo đức công vụ và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ.

Nhìn chung, đội ngũ cán bộ, công chức chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc; thực hiện đúng quy định về văn hóa công sở, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân. Trong kỳ báo cáo, không phát hiện trường hợp gây phiền hà, sách nhiễu hoặc có hành vi tiêu cực trong giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân.

3.2 Công tác văn thư lưu trữ

3.2.1 Thực hiện Kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 362/KH-UBND ngày 24/06/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cà Mau (Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 0170/KH-UBND ngày 03/11/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh); được thực hiện chỉnh lý hồ sơ, số hóa tài liệu theo lộ trình.

3.2.2 Thực hiện pháp luật về văn thư, lưu trữ

UBND xã triển khai thực hiện nghiêm Luật Lưu trữ năm 2024, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh về công tác văn thư, lưu trữ.

Các văn bản đi, đến được tiếp nhận, xử lý, phát hành trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice); việc ký số văn bản điện tử được thực hiện đúng quy định; công tác lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan từng bước đi vào nền nếp.

3.2.3 Soạn thảo, ban hành văn bản và lập hồ sơ công việc

UBND xã đã ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2026; Danh mục hồ sơ năm 2026; hướng dẫn các phòng chuyên môn lập hồ sơ công việc ngay từ khi phát sinh và thực hiện giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan theo đúng quy định.

Trong kỳ báo cáo:

- Văn bản đến: 12.218 văn bản.
- Văn bản đi: 2.197 văn bản.
- Văn bản ký số: 2.197 văn bản.
- Hồ sơ công việc được lập: 2.197 hồ sơ.
- Hồ sơ giao nộp lưu trữ: 2.197 hồ sơ.
- Tỷ lệ lập hồ sơ công việc: 100 %.

3.2.4 Quản lý con dấu và bảo quản tài liệu lưu trữ

UBND xã Châu Thới thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu. Việc quản lý và sử dụng con dấu được giao cho công chức có trách nhiệm trực tiếp quản lý, bảo đảm đúng quy định; không để xảy ra tình trạng mất mát, sử dụng sai quy định hoặc sử dụng con dấu không đúng thẩm quyền.

Kho lưu trữ của UBND xã được bố trí bảo đảm phục vụ công tác lưu trữ; hồ sơ, tài liệu được sắp xếp, bảo quản theo quy định, thuận tiện cho việc quản lý, tra cứu và khai thác, sử dụng.

Công tác bảo quản tài liệu lưu trữ được quan tâm thực hiện; thường xuyên kiểm tra điều kiện bảo quản, thực hiện các biện pháp phòng cháy, chữa cháy, chống ẩm mốc, mối mọt và các biện pháp bảo đảm an toàn tài liệu theo quy định. Qua đó, góp phần bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ của cơ quan.

4. Cải cách tài chính công

UBND xã thực hiện nghiêm các quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn của Trung ương, UBND tỉnh về quản lý tài chính, ngân sách.

Trong kỳ báo cáo, UBND xã đã ban hành (hoặc rà soát, sửa đổi, bổ sung) Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản công; tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Kết quả:

- Tiết kiệm kinh phí thường xuyên: 1.669 triệu đồng.
- Công khai tài chính: 19/19 đơn vị/ lần.
- Kiểm kê tài sản công: 1 lần.
- Tổng số tài sản công đang quản lý: 143 tài sản.

Việc quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện đúng quy định; các khoản thu, chi được công khai, minh bạch; không phát hiện trường hợp sử dụng ngân sách sai mục đích.

UBND xã tiếp tục thực hiện tốt công tác quản lý, sử dụng tài sản công; thường xuyên rà soát, bố trí, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan; không để xảy ra thất thoát, lãng phí.

5. Chuyển đổi số trong các cơ quan nhà nước

Trong 06 tháng đầu năm 2026, UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện các chủ trương của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, UBND tỉnh và các sở, ngành về chuyển đổi số gắn với cải cách hành chính; từng bước xây dựng chính quyền số, nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

5.1. Mức độ hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ cải cách hành chính

UBND xã Châu Thới tiếp tục triển khai thực hiện các nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số gắn với cải cách hành chính theo các kế hoạch, chương trình của Trung ương, của tỉnh và của cấp có thẩm quyền. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành được duy trì thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả xử lý công việc, giảm thời gian giải quyết thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

100% cán bộ, công chức được trang bị máy tính kết nối Internet phục vụ công việc; việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số chuyên dùng và các hệ thống thông tin dùng chung được thực hiện thường xuyên, từng bước hình thành môi trường làm việc điện tử.

5.2. Khai thác, sử dụng các nền tảng số và cơ sở dữ liệu dùng chung

UBND xã thường xuyên khai thác, sử dụng hiệu quả các nền tảng số, hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh phục vụ công tác quản lý, điều hành và giải quyết thủ tục hành chính.

Kết quả thực hiện:

- Tỷ lệ cán bộ, công chức sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice): **100 %**.

- Tỷ lệ sử dụng hộp thư điện tử công vụ: **100 %**.

- Tỷ lệ sử dụng nền tảng họp trực tuyến của tỉnh: **100 %**.

- Tỷ lệ thực hiện chế độ báo cáo trên Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh: **100 %**.

UBND xã thực hiện tốt việc kết nối, khai thác các hệ thống dùng chung của tỉnh như:

- Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu (LGSP).

- Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice).

- Hệ thống thư điện tử công vụ.

- Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh.

- Nền tảng họp trực tuyến.

Các phần mềm chuyên ngành thuộc các lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, đất đai, tài chính, giáo dục, y tế, lao động - thương binh và xã hội, văn hóa và các lĩnh vực khác theo quy định.

Việc sử dụng các hệ thống được thực hiện thường xuyên, góp phần nâng cao hiệu quả phối hợp giữa UBND xã với các cơ quan chuyên môn của tỉnh và các cơ quan có liên quan.

5.3. Kết quả xử lý văn bản điện tử trên môi trường mạng

UBND xã thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice); hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy trong hoạt động quản lý, điều hành.

Trong kỳ báo cáo:

- Văn bản đến được xử lý trên iOffice: 12.220 văn bản.
- Văn bản đi được phát hành trên iOffice: 2.197 văn bản.
- Văn bản được xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng: 2.197 văn bản.
- Tỷ lệ văn bản điện tử xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng đạt 100 %.
- Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan dưới dạng điện tử đạt 100 %.

Việc luân chuyển, xử lý văn bản trên môi trường điện tử được thực hiện đúng quy trình, góp phần rút ngắn thời gian xử lý công việc, nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

5.4. Quản lý, sử dụng chứng thư số và chữ ký số

UBND xã thực hiện quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ theo đúng quy định; việc ký số văn bản điện tử được thực hiện trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (iOffice), bảo đảm giá trị pháp lý và an toàn thông tin.

Đến thời điểm báo cáo:

- Chứng thư số tổ chức: 18 **chữ ký** (bao gồm các trường học thuộc UBND)
- Chứng thư số cá nhân đã cấp: **65 chữ ký**
- Cán bộ, công chức sử dụng chữ ký số thường xuyên đạt **100%**.

Văn bản phát hành có ký số đạt **100%**. Trong kỳ báo cáo, không xảy ra trường hợp mất an toàn thông tin, lộ lọt chứng thư số hoặc sử dụng chữ ký số không đúng quy định.

5.5. Kết quả thực hiện Đề án 06 và Chỉ thị số 04/CT-TTg

UBND xã tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả Đề án 06 của Chính phủ và Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về tiếp tục đẩy mạnh triển khai 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.

UBND xã đã phối hợp chặt chẽ với Công an xã và các cơ quan liên quan trong việc khai thác Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử và dịch vụ công trực tuyến.

Việc triển khai Đề án 06 đã góp phần giảm thành phần hồ sơ, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

5.6. Công khai thông tin cải cách hành chính trên Trang thông tin điện tử

UBND xã thường xuyên cập nhật, công khai đầy đủ các thông tin về cải cách hành chính, thủ tục hành chính, văn bản chỉ đạo điều hành, kế hoạch, thông báo và các nội dung theo quy định trên Trang Thông tin điện tử của xã.

Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết được công khai đầy đủ, kịp thời; thông tin được cập nhật khi có thay đổi, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong việc tra cứu, thực hiện thủ tục hành chính và giám sát hoạt động của cơ quan nhà nước.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Những mặt làm được

Trong 06 tháng đầu năm 2026, công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Châu Thới được triển khai đồng bộ, bám sát chương trình, kế hoạch của Trung ương và của tỉnh. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo được quan tâm, các nhiệm vụ cải cách hành chính được triển khai đúng tiến độ.

Tổ chức bộ máy sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp cơ bản ổn định, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước; việc phân công nhiệm vụ giữa các phòng chuyên môn rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.

Việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định; tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng và trước hạn duy trì ở mức cao; công tác công khai, minh bạch thủ tục hành chính được thực hiện đầy đủ; việc ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngày càng được nâng cao.

Đội ngũ cán bộ, công chức cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân có nhiều chuyển biến tích cực; kỷ luật, kỷ cương hành chính được tăng cường.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác cải cách hành chính vẫn còn một số hạn chế như:

- Việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính ở một số lĩnh vực còn chậm.
- Hạ tầng công nghệ thông tin tại một số bộ phận chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu chuyển đổi số.
- Một bộ phận người dân còn hạn chế trong việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.
- Công tác cập nhật dữ liệu trên một số phần mềm chuyên ngành đôi lúc chưa kịp thời.

3. Nguyên nhân

3.1 Nguyên nhân khách quan

Mô hình chính quyền địa phương 02 cấp mới đi vào hoạt động, nhiều nhiệm vụ mới được phân cấp, phân quyền nên quá trình triển khai còn gặp một số khó khăn.

Một số quy định chuyên ngành còn trong quá trình hoàn thiện.

Hạ tầng viễn thông, trang thiết bị công nghệ thông tin chưa được đầu tư đồng bộ.

Nhận thức và kỹ năng số của một bộ phận người dân còn hạn chế.

3.2 Nguyên nhân chủ quan

Một số cán bộ, công chức còn lúng túng trong quá trình tiếp cận nhiệm vụ mới.

· Công tác tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến chưa thật sự sâu rộng.

Công tác tự kiểm tra, rà soát ở một số lĩnh vực chưa được thực hiện thường xuyên.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP TRONG THỜI GIAN TỚI

Trong thời gian tới, UBND xã Châu Thới tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiếp tục quán triệt, triển khai đầy đủ các chủ trương, chính sách của Trung ương, của tỉnh về cải cách hành chính, xây dựng chính quyền số và chuyển đổi số.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng chuyên môn trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính; tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thường xuyên rà soát, đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính; nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ đúng và trước hạn.

- Đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác hiệu quả Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tiếp tục kiện toàn tổ chức bộ máy; bố trí cán bộ, công chức theo đúng vị trí việc làm; tăng cường đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng số và kỹ năng phục vụ Nhân dân.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; sử dụng hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số và các phần mềm chuyên ngành.

- Thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ; đẩy nhanh tiến độ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ theo kế hoạch của UBND tỉnh.

- Thường xuyên theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu cải cách hành chính; kịp thời khắc phục những hạn chế, tồn tại; phấn đấu nâng cao các Chỉ số cải cách hành chính trong năm 2026.

V. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

- Đề nghị UBND tỉnh, các sở, ngành tiếp tục tổ chức tập huấn chuyên sâu về các quy định mới liên quan đến mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, chuyển đổi số và cải cách hành chính nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

- Đề nghị các sở, ngành chuyên môn tiếp tục hoàn thiện, nâng cấp các phần mềm dùng chung, bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu thông suốt, hạn chế lỗi kỹ thuật trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Đề nghị quan tâm bố trí kinh phí đầu tư, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công và công tác chuyển đổi số tại địa phương.

- Đề nghị tiếp tục hướng dẫn nghiệp vụ đối với các nhiệm vụ mới được phân cấp, phân quyền nhằm bảo đảm việc tổ chức thực hiện thống nhất, đúng quy định.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính 06 tháng đầu năm 2026 của UBND xã Châu Thới. UBND xã kính báo cáo Đoàn kiểm tra 1447 tỉnh Cà Mau xem xét, tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Đoàn Kiểm tra 1447;
- CT, các PCT. UBND xã;
- VP HĐND và UBND xã;
- Phòng Văn hóa – Xã hội;
- Lưu: VT, Chấm.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**