

Số: /BC-UBND

Vị Khê, ngày tháng năm 2025

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH, KẾT QUẢ
CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2025 PHƯỜNG VỊ KHÊ**

Thực hiện Kế hoạch số 04/KH-SNV ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Sở nội vụ tỉnh Ninh Bình về Kiểm tra công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2025;

UBND phường Vị Khê báo cáo tình hình, kết quả công tác cải cách hành chính năm 2025 phường Vị Khê như sau:

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

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

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch CCHC 6 tháng cuối năm 2025

- Sau khi tỉnh ban hành Kế hoạch cải cách hành chính, UBND phường phổ biến, quán triệt và tuyên truyền rộng rãi qua hội nghị triển khai, hội nghị giao ban hàng tháng, hàng tuần để cho các Phòng chuyên môn, Trung tâm phục vụ hành chính công phường, các ban, ngành, đơn vị về nội dung Kế hoạch CCHC của tỉnh;

- UBND phường ban hành Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 về Cải cách hành chính phường Vị Khê 6 tháng cuối năm 2025.

b) Việc ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện công tác CCHC. Việc tổ chức các hội nghị giao ban, chuyên đề để quán triệt thực hiện các nhiệm vụ công tác CCHC

- Đã ban hành công văn hướng dẫn để triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính đến toàn thể cán bộ, công chức trong phường. Các văn bản được ban hành bám sát chỉ đạo của UBND tỉnh, các sở ban ngành, bảo đảm tính thống nhất và đồng bộ.

- Trên cơ sở Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 về Cải cách hành chính phường Vị Khê 6 tháng cuối năm 2025; Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025, các phòng, ban thuộc UBND phường chủ động xây dựng các chuyên đề về nội dung cải cách hành chính, phổ biến lồng ghép qua các hội nghị giao ban phòng hàng tuần. Qua các hội nghị, UBND phường đã đề ra nhiều giải pháp thiết thực, cụ thể để cải thiện chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả phục vụ nhân dân.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật và phổ biến những nội dung mới liên quan đến CCHC, tạo điều kiện cho các bộ phận, đơn vị trực thuộc thực hiện đúng quy định.

c) Việc bố trí lãnh đạo, công chức phụ trách công tác CCHC; bố trí kinh phí phục vụ công tác CCHC

- UBND phường đã phân công rõ ràng 01 đồng chí Phó chủ tịch UBND phường và 01 chuyên viên phòng Văn hoá - Xã hội phụ trách tham mưu công tác cải cách hành chính tại phường. Việc phân công này giúp xác định trách nhiệm rõ ràng, dễ theo dõi và đánh giá kết quả thực thi.

- Tại các phòng chuyên môn của phường cũng được phân công cán bộ, công chức trực tiếp phụ trách công tác CCHC, đặc biệt là chuyển đổi số và cải tiến quy trình thủ tục hành chính. Việc này vừa tạo sự chủ động trong thực hiện nhiệm vụ, vừa nâng cao hiệu quả phối hợp giữa các phòng, ban, bộ phận liên quan.

- Nguồn kinh phí cho công tác CCHC được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm theo cơ chế phân cấp hiện hành và có thể huy động từ các nguồn hợp pháp khác.

- Việc lập dự toán, chấp hành, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

d) Công tác kiểm tra CCHC đối với đơn vị trực thuộc: Ban hành, thực hiện kế hoạch kiểm tra; xử lý các vấn đề phát hiện qua kiểm tra

UBND phường đã ban hành Kế hoạch số 16/KH-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 về kiểm tra công tác cải cách hành chính năm 2025 đối với các Phòng chuyên môn, các ban, ngành, đơn vị. Thời gian kiểm tra dự kiến quý III, Quý IV năm 2025. Trong kế hoạch chỉ đạo các phòng báo cáo công tác cải cách hành chính của đơn vị mình để làm cơ sở đánh giá công tác thực hiện và xử lý kịp thời;

e) Chế độ thông tin, báo cáo công tác CCHC theo quy định

- Thực hiện Văn bản số 748/SNV-CCHC ngày 01 tháng 8 năm 2025 của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình về việc đề xuất nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện cải cách hành chính năm 2026, UBND phường xây dựng Báo cáo số 46/BC-UBND ngày 08 tháng 8 năm 2025 đề xuất mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026.

- Thực hiện chế độ báo cáo cải cách hành chính (CCHC) định kỳ gồm quý, 6 tháng và năm, theo đề cương hướng dẫn kèm theo văn bản: nội dung báo cáo gồm công tác chỉ đạo, kết quả thực hiện, đánh giá chung, phương hướng nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất theo Công văn số 581/BNV-CCHC ngày 21-02-2022 của Bộ Nội vụ.

g) Công tác thông tin, tuyên truyền về CCHC

- Thực hiện Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 04/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về Kế hoạch thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025, Phòng Văn hoá Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân

phường Vị Khê ban hành Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2025 về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính 6 tháng cuối năm 2025.

- Tập trung tuyên truyền về chủ trương, quan điểm của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến CCHC; đồng thời phổ biến các mô hình, cơ chế thí điểm, và các cách làm hay nhằm lan tỏa những kinh nghiệm hiệu quả.

- Áp dụng nhiều hình thức tuyên truyền phù hợp với thực tiễn địa phương: qua băng-rôn, hội nghị, họp dân...

2. Công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC)

a) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo việc thành lập Trung tâm phục vụ hành chính công

- Trung tâm phục vụ hành chính công được thành lập theo Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Vị Khê.

- UBND phường đã có Quyết định số 57/QĐ-UBND ngày 17/07/2025 ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm phục vụ hành chính công; Quyết định số 63/QĐ-UBND ngày 19/07/2025 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Trung tâm phục vụ hành chính công đã xây dựng, ban hành và công khai tại Trung tâm: Nội quy, quy chế làm việc; Quy chế phối hợp với các cơ quan, đơn vị; Bộ quy tắc giao tiếp ứng xử cơ bản của công chức, viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công

b) Về bố trí trụ sở, hạ tầng kỹ thuật và trang thiết bị của Bộ phận Một cửa

- Công khai kịp thời, đầy đủ tại trụ sở và trên trang thông tin điện tử của phường Vị Khê số điện thoại đường dây nóng tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; địa chỉ Trung tâm phục vụ hành chính công; họ tên, chức danh, số điện thoại của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu Bộ phận Một cửa; họ, tên, chức danh, lĩnh vực công tác, số điện thoại của cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Bộ phận Một cửa.

- Đầu tư, trang bị đầy đủ các trang thiết bị phục vụ tiếp nhận giải quyết TTHC như: máy tính, máy in, máy scan, máy photo, máy lấy số tự động, màn hình hiển thị số thứ tự...; máy tính phục vụ tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết TTHC; thiết bị phục vụ số hóa hồ sơ, tài liệu, khu vực chờ công dân, chữ ký số công vụ phục vụ tiếp nhận, giải quyết TTHC, hệ thống camera giám sát....;

TT	Trang thiết bị	Số lượng
1	Máy tính để bàn	7
2	Máy tính xách tay	1
3	Máy in (A4, A3, A0...)	4

4	Máy scan (A4, A3, A0...)	3
5	Máy scan chuyên dùng theo nhu cầu thực tế	3
6	Thiết bị USB phục vụ ký số	5
7	Đường truyền internet	2
8	Máy lấy số tự động	1
9	Camera giám sát tại BPMC	4
10	Trang thiết bị khác như: Màn hình, ghế ngồi, máy tra cứu TTHC ...	Đảm bảo

- Triển khai thực hiện sử dụng bộ nhận diện Bộ phận Một cửa đảm bảo đúng theo quy định của Văn phòng Chính phủ.

c) Việc bố trí nhân sự làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công

- Thời hạn thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức tại các đơn vị của phường được cử đến Bộ phận Một cửa không ít hơn 12 tháng và không nhiều hơn 36 tháng mỗi đợt.

- Cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm PVHCC phường Vị Khê đảm bảo đầy đủ các tiêu chuẩn, trách nhiệm của người làm việc tại Bộ phận Một cửa: Có thâm niên công tác tối thiểu 02 năm trong ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, có trình độ chuyên môn phù hợp, đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Có phẩm chất, đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm cao trong thi hành nhiệm vụ được giao; Có tác phong, thái độ giao tiếp, cư xử lịch sự, hòa nhã, cởi mở, thân thiện, chuẩn mực, đúng quy chế văn hóa công sở; Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác; trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần; Tiếp nhận, số hóa, giải quyết hoặc chuyển hồ sơ, theo dõi việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định; cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận vào phần mềm quản lý và cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân; Chủ động tham mưu, đề xuất sáng kiến cải tiến việc giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan, người có thẩm quyền để sửa đổi, bổ sung, thay đổi hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính trái pháp luật, không khả thi hoặc không phù hợp với tình hình thực tế của bộ, ngành, địa phương...

d) Việc tổ chức tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ

- Việc niêm yết, công khai TTHC tại Trung tâm PVHCC: Công khai, niêm yết đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã kèm mã QR tại Trung tâm PVHCC phường, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân, và nhân dân trên địa bàn phường tìm hiểu, tra cứu, thực hiện nộp hồ sơ TTHC theo đúng nhu cầu.

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đã giải quyết đúng hạn, hồ sơ trễ hạn: 1105 hồ sơ.

Tỷ lệ hồ sơ trực tuyến: 64,8% (Tỷ lệ thấp do hệ thống dịch vụ công giải quyết thủ tục hành chính trong tháng 7 chưa ổn định).

Việc gửi phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo quy định: 0 hồ sơ

- Đánh giá tình hình cập nhật, theo dõi 100% hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: Việc cập nhật, theo dõi hồ sơ TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh đôi khi còn chậm.

- Tình hình, kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, lưu trữ vào kho quản lý dữ liệu điện tử; tỷ lệ tái sử dụng thông tin, dữ liệu: Tổng số hồ sơ có số hóa đạt tỷ lệ 100%.

- Tổng số TTHC, số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình: 131, số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần: 163, số TTHC cung cấp dịch vụ công trực tiếp: 0, số TTHC phát sinh hồ sơ (liệt kê tên các TTHC): 0, số hồ sơ tiếp nhận trực tuyến và trực tiếp: Tiếp nhận trực tuyến 716 hồ sơ, tiếp nhận trực tiếp 389 hồ sơ.

- Việc thiết lập, đăng ký tài khoản thu phục vụ thanh toán phí, lệ phí trong thực hiện TTHC, dịch vụ công: Kịp thời thiết lập, đăng ký tài khoản với Ngân hàng Công thương (Vietinbank) để phục vụ thanh toán trực tuyến phí, lệ phí trong thực hiện TTHC, dịch vụ công.

Tổng số hồ sơ thanh toán phí, lệ phí trực tuyến qua Cổng DVCQG: 327 hồ sơ

- Việc tuyên truyền, triển khai các giải pháp hỗ trợ, hướng dẫn người dân thực hiện TTHC tại Trung tâm PHVCC: Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn, nâng cao nhận thức cho người dân, doanh nghiệp về dịch vụ công trực tuyến; thực hiện hướng dẫn người dân khai thác, sử dụng hiệu quả các dịch vụ công mức độ 3,4 và thanh toán trực tuyến.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức được cử ra làm việc tại Trung tâm PVHCC: Cử cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công và tại các đơn vị được cử đến thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ do các Sở, ban, ngành của tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức. Bố trí kinh phí hợp lý mời các chuyên gia về đào tạo, nâng cao năng lực, trình độ chuyên môn cho cán bộ, công chức.

3. Cải cách tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

a) Về tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ quyền hạn

- UBND phường đã trình HĐND ban hành Nghị quyết 02/NQ-HĐND thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phụ vụ hành chính công thuộc UBND phường.

- 100% Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND đã xây dựng và ban hành các quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế làm việc của của đơn vị.

- Phòng Văn hoá - Xã hội phường đã tham mưu UBND phường ban hành Quyết định số 55/QĐ-UBND ngày 16/7/2025 về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thành phố Nam Định, tỉnh Nam Định (cũ) và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Nam Trực, tỉnh Nam Định (cũ) về UBND phường Vị Khê, tỉnh Ninh Bình quản lý.

b) Về phân cấp, phân quyền

Từ ngày 01/7/2025, hệ thống pháp luật về phân cấp, phân quyền địa phương hai cấp được hoàn thiện với 28 Nghị định chuyên ngành, tạo nền tảng pháp lý đồng bộ và rõ ràng để vận hành chính quyền địa phương hiệu quả. UBND đã triển khai, quán triệt những Thông tư, Nghị định mới của Nhà nước trong các lĩnh vực trọng yếu như tư pháp, tài chính, nội vụ, văn hoá, nông nghiệp và môi trường, giáo dục,... đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc nắm bắt, nghiên cứu và thực hiện.

c) Về biên chế, chế độ, chính sách

- Theo Công văn 09/CV-BCĐ năm 2025, UBND phường giữ nguyên số lượng biên chế trước đó tiếp nhận của xã, phường cũ để đảm bảo hoạt động ổn định trước khi tinh giản, cơ cấu lại trong vòng 5 năm.

- Hiện nay UBND ban hành QĐ 164/QĐ-UBND về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức khối chính quyền địa phương (gồm Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân); số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của phường Vị Khê năm 2025 và phân bổ chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, trong đó quy định cụ thể biên chế của các cơ quan đơn vị thuộc UBND phường.

- Cán bộ, công chức, viên chức được bố trí tại đơn vị mới được bảo lưu chế độ tiền lương và phụ cấp chức vụ trong 6 tháng đầu. Sau thời gian này, áp dụng theo quy định hiện hành.

- Trường hợp nghỉ hưu trước tuổi hoặc thời gian công tác còn lại ít (dưới 6 tháng), vẫn được hưởng phụ cấp và nâng lương theo quy định.

- Phụ cấp chức vụ của lãnh đạo, phó lãnh đạo tại các cơ quan chuyên môn cũng được bảo lưu cho đến khi có văn bản hướng dẫn mới.

4. Cải cách tài chính công

a) Tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách theo quy định

UBND phường đã thực hiện tốt các quy định về quản lý tài chính - ngân sách trên cơ sở các quy định tại Luật ngân sách nhà nước, các Nghị định và thông tư hướng dẫn có liên quan. Trên cơ sở đó thực hiện một số nguyên tắc cụ thể sau:

- Thứ nhất, UBND phường đã nâng cao hiệu quả lập dự toán ngân sách nhà nước của cấp xã: Lập dự toán NSNN là khâu mở đầu của quy trình ngân sách nhằm xác định các mục tiêu, nhiệm vụ động viên nguồn lực cho ngân sách và phân phối các nguồn lực đó. Do đó, lãnh đạo địa phương luôn suy nghĩ phải làm thế nào để nâng cao hiệu quả của công tác lập dự toán, đồng thời phải đảm bảo tính hiệu quả trong chi tiêu ngân sách, đây là yêu cầu đầu tiên của việc lập dự toán.

- Thứ hai, UBND phường tăng cường quản lý thu, khai thác, tạo lập nguồn thu ngân sách nhà nước của cấp xã. Để đảm bảo nguồn thu ngân sách, thúc đẩy tăng trưởng kinh tế và để đảm bảo nhu cầu chi NSNN của phường hiện nay và trong những năm tới, một số giải pháp được thực hiện như: Khai thác đầy đủ và hiệu quả các nguồn thu ở địa phương như: Thuế, phí và lệ phí, thu thuế xây dựng cơ bản nhà ở tư nhân, thu thuế sử dụng đất, tiền thuê nhà, chống thất thu thuế trên các lĩnh vực, thu khác ngân sách: thu phạt vi phạm trật tự, an toàn giao thông; phạt vi phạm hành chính; thu cố định tại xã, phường. Thực hiện triệt để tiết kiệm, chống lãng phí, tăng cường kỷ luật, kỷ cương tài chính, giám sát và công khai minh bạch việc sử dụng ngân sách.

- Thứ ba, quản lý và sử dụng có hiệu quả các khoản chi ngân sách nhà nước của phường: Nâng cao chất lượng công tác lập dự toán, xây dựng dự toán sát thực tế, tính toán các yếu tố ảnh hưởng đến việc lập dự toán NSNN, nhất là tình hình biến động về kinh tế, khắc phục tình trạng thiếu chuẩn xác và tin cậy của số liệu đã ảnh hưởng xấu đến việc phân tích kinh tế, tài chính và điều hành thực hiện kế hoạch những năm sau. Tăng cường công tác chấp hành chi NSNN hiệu quả, tiết kiệm. Tăng cường kỷ luật tài chính trong công tác lập báo cáo định kỳ và quyết toán NSNN. Việc quyết toán phải phân định rõ các nguồn kinh phí đã sử dụng, hạn chế việc chi chuyển nguồn ngân sách sang năm sau. Thực hiện quyết toán theo số thực chi được chấp nhận. Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ quản lý, cải cách các thủ tục hành chính và ứng dụng khoa học công nghệ thông tin trong quản lý chi ngân sách.

- Thứ tư, nâng cao hiệu quả quyết toán NSNN của cấp xã: Nắm chắc các nguyên tắc quyết toán ngân sách, không được quyết toán chi lớn hơn thu; số liệu báo cáo quyết toán phải chính xác, trung thực, đầy đủ. Số quyết toán thu phải là số thực thu vào trong niên độ ngân sách. Tổ chức tốt quy trình thẩm tra báo cáo quyết toán ngân sách: Trong thẩm tra luôn chú trọng thẩm tra hồ sơ gồm tờ trình, biểu mẫu, thuyết minh, dự thảo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, số lượng biểu mẫu, nội dung và thể thức biểu mẫu phù hợp quy định của pháp luật; kèm theo dự thảo Nghị quyết có phụ lục biểu mẫu; thẩm tra nội dung tờ trình, dự thảo Nghị quyết phải bám sát nguyên tắc, đặc biệt tuân thủ các nguyên tắc theo quy định của luật và các hướng dẫn thi hành luật, cần đi sâu phân tích từng chỉ tiêu cụ thể.

- Thứ năm, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và trang bị cơ sở vật chất hiện đại trong quản lý NSNN của cấp xã: Xây dựng dự toán kinh phí ngân sách cho công tác đào tạo, bồi dưỡng. Các đối tượng công chức ở phường cần được bồi dưỡng kiến thức về tài chính kế toán Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, xây dựng phần mềm quản lý tài chính mới. Quan tâm đầu tư trang bị, cơ sở vật chất, nâng cấp cơ sở vật chất theo hướng hiện đại và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác quản lý ngân sách phường, cập nhật những nội dung mới liên quan đến nghiệp vụ tài chính, từ đó sẽ giúp cho việc quản lý ngân sách phường trở nên đơn giản, nhanh chóng, chính xác, hiệu quả.

b) Công tác, quản lý sử dụng tài sản công

- Trang thiết bị tin học:

+ Các Ban, ngành, cá nhân được giao sử dụng trang thiết bị, phương tiện làm việc (máy vi tính, máy in) đã thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện vào máy khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc).

+ Hạn chế đến mức tối thiểu việc sử dụng máy in để in thay cho photocopy tài liệu, chỉ sử dụng máy móc thiết bị phục vụ cho công việc chuyên môn, tuyệt đối không được sử dụng máy vi tính để chơi trò chơi, nghe ca nhạc, xem phim, chỉ sử dụng Internet để tra cứu văn bản phục vụ công tác chuyên môn.

+ Khi có sự cố về máy móc thiết bị, các ban, ngành, cá nhân quản lý sử dụng đã báo cáo với Văn phòng UBND & HĐND để kiểm tra, xử lý. UBND phường đã thống nhất trong toàn cơ quan việc mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn; nghiêm cấm việc trao đổi, cho thuê, cho mượn đối với tổ chức, cá nhân ngoài cơ quan, điều chuyển giữa các Ban ngành khi chưa được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan.

- Tài sản dùng chung: Các tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc sử dụng chung như: Bàn ghế hội trường, Trung tâm học tập cộng đồng, máy phát điện, thiết bị âm thanh thống nhất giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội và căn cứ tình hình sử dụng thực tế để điều hành, bố trí sử dụng hợp lý, tạo điều kiện cho các Ban ngành, Đoàn thể hoàn thành nhiệm vụ. Trong quá trình quản lý và sử dụng thực hiện chế độ bảo dưỡng tài sản để sử dụng lâu dài.

c) Việc thực hiện cơ chế tự chủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập

- 100% các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND phường quản lý đã chủ động xây dựng và ban hành đầy đủ Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật, bảo đảm công khai, minh bạch, tạo cơ sở cho việc quản lý, sử dụng tài chính - tài sản hiệu quả.

- Số đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: 12 đơn vị.

- Số đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: 0 đơn vị.
- Số đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên: 0 đv.

- Tình hình thực hiện quy định về sử dụng các nguồn tài chính và phân phối kết quả tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập:

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện sử dụng nguồn ngân sách được cấp đúng mục đích, đúng chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; không để xảy ra tình trạng sử dụng sai nguồn hoặc vượt định mức chi tiêu.

+ Công tác hạch toán, quyết toán và công khai tài chính được thực hiện đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn liên quan.

+ Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc đã thực hiện báo cáo tài chính định kỳ, gửi UBND phường và cơ quan tài chính cấp trên để theo dõi, giám sát.

5. Việc xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị

a) Tình hình triển khai, đảm bảo hạ tầng thiết bị của đơn vị

- Đơn vị đã triển khai hệ thống mạng LAN đồng bộ, kết nối Internet tốc độ cao, bảo đảm thông suốt trong xử lý văn bản, giao dịch điện tử và họp trực tuyến. Đường truyền chuyên dùng được kết nối liên thông với hệ thống của cấp trên, đáp ứng yêu cầu khai thác, cập nhật dữ liệu kịp thời.

- Cơ quan đã được trang bị máy vi tính, máy in, máy scan, máy photocopy... cơ bản đáp ứng yêu cầu công việc. Đặc biệt, theo Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về xây dựng chính quyền số giai đoạn 2025–2030, đơn vị đã rà soát, bổ sung các thiết bị phục vụ chuyển đổi số như: thiết bị hội nghị truyền hình trực tuyến, thiết bị xác thực người dùng,...

- Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, cổng dịch vụ công trực tuyến từng bước được chuẩn hóa và nâng cấp theo hướng đồng bộ, hiện đại.

b) Tình hình triển khai sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và Điều hành của đơn vị

- Các văn bản đến và văn bản đi đã được cập nhật, luân chuyển, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH) theo đúng quy trình điện tử, bảo đảm kịp thời, chính xác.

- Việc gửi, nhận văn bản điện tử thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia giúp giảm đáng kể thời gian, chi phí in ấn, chuyển phát.

c) Tình hình cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của đơn vị

- Trang thông tin điện tử của đơn vị được duy trì hoạt động ổn định, thường xuyên đăng tải, cập nhật các tin, bài, văn bản chỉ đạo điều hành, kế hoạch, báo

cáo, thông báo, các thủ tục hành chính, lịch tiếp công dân và các thông tin cần công khai theo quy định.

- Các chuyên mục được bố trí rõ ràng, thuận tiện cho người dân, tổ chức tìm kiếm, khai thác thông tin.

- Đơn vị đã tuân thủ quy định về công khai thông tin trên môi trường mạng, đảm bảo minh bạch trong hoạt động quản lý và điều hành.

d) Tình hình cung cấp và sử dụng chứng thư số; Công tác đảm bảo an toàn thông tin mạng

- 100% cán bộ, công chức có thẩm quyền ký văn bản đã được cấp chứng thư số và thực hiện ký số trên hệ thống quản lý văn bản, trực liên thông văn bản quốc gia.

- Việc sử dụng chữ ký số góp phần bảo đảm tính pháp lý, an toàn, nhanh chóng trong ban hành và trao đổi văn bản điện tử.

- Thường xuyên cập nhật, cài đặt phần mềm diệt virus, hệ thống tường lửa, bảo mật, giám sát an toàn mạng; thực hiện phân quyền truy cập phù hợp với từng vị trí công việc.

đ) Tình hình triển khai các hệ thống thông tin dùng chung

- Đơn vị đã triển khai và đưa vào sử dụng hệ thống truyền hình hội nghị trực tuyến, kết nối đồng bộ với UBND cấp trên và các cơ quan chuyên môn. Hệ thống hoạt động ổn định, đáp ứng yêu cầu tổ chức các cuộc họp, hội nghị trực tuyến, giảm chi phí đi lại, nâng cao hiệu quả chỉ đạo, điều hành.

- Cán bộ, công chức làm việc tại UBND phường đã được cấp hộp thư điện tử công vụ, sử dụng thống nhất trong trao đổi công việc, tiếp nhận và xử lý thông tin chỉ đạo, điều hành. Việc sử dụng thư công vụ đã hạn chế tình trạng sử dụng email cá nhân trong xử lý công việc, góp phần bảo đảm tính bảo mật, kịp thời và chính xác trong trao đổi văn bản.

- Hệ thống thư công vụ được quản lý tập trung, có sao lưu dữ liệu định kỳ và cơ chế bảo mật theo hướng dẫn của cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Công tác cải cách hành chính năm 2025 của UBND phường Vị Khê được triển khai nghiêm túc, bám sát kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Nội vụ và phù hợp với tình hình thực tiễn địa phương.

- Bộ máy lãnh đạo, công chức phụ trách CCHC được phân công rõ ràng, phát huy tốt vai trò tham mưu, theo dõi, đôn đốc.

- Hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn được ban hành kịp thời, đầy đủ, đảm bảo tính đồng bộ, nhất quán.

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công được kiện toàn về cơ sở vật chất, trang thiết bị, công khai minh bạch các thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân khi giao dịch.

- Công tác kiểm tra, giám sát, báo cáo được thực hiện đúng quy định, giúp thời phát hiện, chấn chỉnh những hạn chế, thiếu sót.

- Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành đạt nhiều kết quả tích cực: triển khai phần mềm quản lý văn bản, chữ ký số, dịch vụ công trực tuyến, hệ thống thư công vụ, truyền hình trực tuyến, đảm bảo tính liên thông và hiệu quả.

- Công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính được quan tâm, góp phần nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức và tạo sự đồng thuận trong nhân dân.

2. Tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

- Một số cán bộ, công chức chưa thành thạo kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý dẫn đến tình trạng xử lý hồ sơ đôi lúc còn chậm, chưa đồng bộ.

- Tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến còn thấp so với yêu cầu, nguyên nhân do hệ thống dịch vụ công chưa thật sự ổn định, người dân còn hạn chế về kỹ năng số.

- Nguồn nhân lực phụ trách công nghệ thông tin còn mỏng, kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ, chưa có điều kiện chuyên sâu.

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị mặc dù đã được quan tâm đầu tư nhưng vẫn còn thiếu đồng bộ, một số thiết bị xuống cấp cần được nâng cấp, bổ sung.

3. Giải pháp

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng định kỳ về kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý văn bản, dịch vụ công trực tuyến và các ứng dụng chuyển đổi số. Tăng cường rèn luyện kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức phường.

- Tiếp tục nâng cấp, đồng bộ hạ tầng kỹ thuật, phần mềm quản lý và các hệ thống thông tin dùng chung, đảm bảo hoạt động ổn định, liên thông. Khuyến khích cán bộ, công chức sử dụng chữ ký số trong toàn bộ văn bản hành chính; nâng cao tỷ lệ giải quyết hồ sơ trên môi trường điện tử, giảm tối đa sử dụng văn bản giấy.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến toàn trình và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất việc thực hiện nhiệm vụ CCHC tại các phòng, ban, bộ phận; kịp thời chấn chỉnh sai sót, biểu dương các tập thể, cá nhân

thực hiện tốt. Gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức hằng năm.

- Thường xuyên rà soát, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; bảo đảm sử dụng lâu dài, hiệu quả. Tăng cường ý thức trách nhiệm trong quản lý, sử dụng tài sản công, xử lý nghiêm các hành vi vi phạm quy định

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đối với UBND tỉnh

2. Tiếp tục quan tâm, hỗ trợ kinh phí để đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ cải cách hành chính và xây dựng chính quyền số.

3. Đối với Sở Nội vụ tỉnh

- Tổ chức nhiều lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên sâu về kỹ năng sử dụng hệ thống phần mềm, dịch vụ công trực tuyến, chữ ký số cho đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã.

- Có cơ chế bổ sung, tăng cường biên chế hoặc cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin cho cấp xã để đáp ứng yêu cầu triển khai chính quyền số.

3. Đối với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh

- Nâng cấp, hoàn thiện hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đảm bảo hoạt động ổn định, thân thiện, dễ sử dụng để khuyến khích người dân, doanh nghiệp tham gia.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Các phòng chuyên môn của phường;
- Đài phát thanh phường;
- Trang thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thế Báu