

BÁO CÁO
Về công tác cải cách hành chính quý I năm 2026

Thực hiện Văn bản số 1667/SNV-CCHC ngày 24/02/2026 của Sở Nội vụ về việc thực hiện báo cáo cải cách hành chính quý I năm 2026. UBND xã Ninh Giang báo cáo kết quả công tác cải cách hành chính quý I năm 2026 như sau:

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

1. Về tổ chức chỉ đạo, điều hành cải cách hành chính

Thực hiện Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030, Công văn số 4625/BNV-CCHC ngày 02/7/2025 của Bộ Nội vụ về việc xây dựng kế hoạch cải cách hành chính và thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, Kế hoạch số 148/KH-UBND ngày 03/12/2025 của UBND tỉnh Ninh Bình về cải cách hành chính của tỉnh Ninh Bình năm 2026. UBND xã Ninh Giang xây dựng Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 05/01/2026 về cải cách hành chính xã Ninh Giang năm 2026.

2. Về kế hoạch cải cách hành chính

Ngày 05/01/2026, UBND xã Ninh Giang ban hành Kế hoạch số 01/KH-UBND về cải cách hành chính xã Ninh Giang năm 2026;

Tổng số nhiệm vụ theo kế hoạch cải cách hành chính xã Ninh Giang năm 2026 là 37 nhiệm vụ. Trong đó 06 nhiệm vụ đã hoàn thành, các nhiệm vụ thực hiện thường xuyên trong năm vẫn đang tiếp tục thực hiện tốt.

3. Về công tác tuyên truyền cải cách hành chính

UBND xã Ninh Giang ban hành Kế hoạch số 35/KH-UBND về thông tin, tuyên truyền cải cách hành chính năm 2026;

Tuyên truyền cải cách hành chính thông qua các phương tiện thông tin, đại chúng như: Cổng Thông tin điện tử xã; trang mạng xã hội; thông qua các hội nghị, các cuộc họp giao ban hàng tháng. Nội dung tuyên truyền tập trung vào các nhiệm vụ trọng tâm như: công khai, minh bạch thủ tục hành chính; hướng dẫn người dân và tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến; nâng cao ý thức, trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức...

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

1. Về cải cách thể chế

1.1. Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND cấp xã

Việc xây dựng, ban hành văn bản QPPL của xã luôn đảm bảo theo đúng trình tự thủ tục quy định, không có văn bản trái luật. Các văn bản QPPL của UBND xã đã tuân thủ đầy đủ quy định của pháp luật về trình tự thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật từ khâu tổ chức soạn thảo, lấy ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị; tổ chức thẩm định, thẩm tra trước khi ban hành. Trong quý I năm 2026, UBND xã không ban hành văn bản quy phạm pháp luật nào.

1.2. Kết quả tổ chức thi hành pháp luật và theo dõi, thi hành pháp luật

UBND xã đã kịp thời ban hành các văn bản triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của cấp trên, hướng dẫn và đôn đốc việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương và địa phương; chủ động báo cáo cấp trên, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tháo gỡ những khó khăn vướng mắc trong công tác theo dõi thi hành pháp luật trên địa bàn xã.

Chỉ đạo công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn xã, ban hành Kế hoạch Triển khai thi hành Luật Tư pháp người chưa thành niên. Công tác thi hành pháp luật được các phòng, đơn vị triển khai tích cực trên tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật được quan tâm, chú trọng, tạo được sự chuyển biến cơ bản về nhận thức trong toàn xã hội, góp phần nâng cao trình độ pháp lý của cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân trên địa bàn. Do đó, việc thi hành pháp luật, mức độ tuân thủ pháp luật trên địa bàn đã đạt được nhiều kết quả nhất định.

1.3. Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật tại HĐND và UBND cấp xã

UBND xã đã chỉ đạo thực hiện công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật năm 2026, triển khai đảm bảo theo đúng kế hoạch. Thực hiện tốt công tác tự kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành, qua kiểm tra, không có văn bản nào phải sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ.

2. Cải cách thủ tục hành chính

2.1. Kết quả rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính

UBND xã chỉ đạo các phòng ban tiếp tục tập trung rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa quy định, thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh và đời sống người dân gắn với sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy. Thực hiện Công điện số 220/CD-TTg ngày 18/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ về tập trung hoàn thành thực thi các phương án cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh; UBND xã đã yêu cầu các phòng ban rà soát, đề xuất sửa đổi các quy định không phù hợp với việc thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính và triển khai dịch vụ công trực tuyến toàn trình, như: Yêu cầu phải nộp hồ sơ gốc, yêu cầu nộp hồ sơ thủ tục hành chính tại nơi cư trú hoặc nơi đóng trụ sở hoặc nơi cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính

lần đầu; yêu cầu phải có mặt tại nơi giải quyết để ký nhận kết quả... Đồng thời tiếp tục quán triệt việc sử dụng bản điện tử giấy tờ hộ tịch và các giấy tờ cá nhân khác, đặc biệt là giấy tờ đã hiển thị trên VNeID, nghiêm túc thực hiện việc kiểm tra đối chiếu, không yêu cầu nộp bản sao từ bản chính, bản sao từ sổ gốc trong trường hợp pháp luật đã quy định cho phép người yêu cầu được sử dụng bản chụp kèm theo bản chính.

2.2. Tổng hợp, cập nhật số lượng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Thực hiện công khai thủ tục hành chính theo các Quyết định công bố thủ tục hành chính, văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh và các sở, ngành của tỉnh; UBND xã chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện điều chỉnh, cập nhật, niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử theo quy định.

Số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương: 327 thủ tục (*18 thủ tục chưa được cung cấp dịch vụ công trực tuyến, 130 thủ tục dịch vụ công trực tuyến một phần, 177 dịch vụ công trực tuyến toàn trình, 02 thủ tục hành chính liên thông*)

2.3. Kết quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

2.3.1. Tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

Từ khi đi vào hoạt động đến nay Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã được đầu tư cơ bản đầy đủ về cơ sở vật chất đảm bảo hoạt động thông suốt phục vụ hiệu quả cho người dân, cụ thể:

- Trung tâm được bố trí hoạt động tại trụ sở UBND xã Ninh Giang, diện tích mặt sàn: 50 m², được lắp đặt hệ 01 bàn quầy và ghế tiếp nhận đảm bảo theo quy định, 06 bộ máy tính để bàn, 05 máy in cá nhân, 04 máy scan.

- Về trang thiết bị phục vụ cho người dân: Trung tâm đã được trang bị 01 bộ kios lấy số thứ tự tự động; 01 màn hình tivi hiển thị số thứ tự tập trung kết nối máy lấy số; 01 màn hình số thứ tự tại quầy tương ứng với 6 quầy tiếp nhận; 01 bộ loa (2 chiếc) tích hợp với hệ thống xếp hàng; bố trí 18 chiếc ghế với 4 bàn để công dân ngồi chờ; 01 bàn có trang bị 02 máy tính, 01 máy scan hỗ trợ công dân tra cứu các thủ tục hành chính và số hóa tự nộp hồ sơ trực tuyến;

- Về trang thiết bị dùng chung: Đã được cài đặt hệ thống mạng LAN dùng chung, phần mềm bảo vệ Kaspersky; 01 bộ Switch mạng kết nối toàn bộ hệ thống; thiết bị Wifi (01 cho công dân, 01 cho cán bộ Trung tâm); có hệ thống camera giám sát 03 mắt; 01 máy điều hòa 02 quạt trần và 04 quạt tường chỗ công dân ngồi chờ.

- Về nhân sự làm việc tại Trung tâm: Trung tâm được bố trí biên chế 05

cán bộ, công chức (01 Giám đốc, 01 Phó Giám đốc, 03 chuyên viên) và 01 hợp đồng; Trung tâm đã tham mưu UBND xã ban hành Quy chế hoạt động trong đó quy định rõ chế độ làm việc, hỗ trợ cho cán bộ, công chức và cơ chế phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị liên quan trong tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính.

Trong quá trình hoạt động, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đã thực hiện tốt việc quản lý, theo dõi, đánh giá công chức đảm bảo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của đơn vị. Qua đánh giá, đội ngũ công chức làm việc tại Trung tâm thể hiện rõ năng lực, trình độ chuyên môn vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao và tác phong làm việc chuyên nghiệp; luôn nêu cao tinh thần phục vụ nhân dân, ý thức kỷ luật và kỷ cương hành chính, tuân thủ nghiêm Nội quy, Quy chế hoạt động của Trung tâm, đặc biệt trong các nội dung về thời gian làm việc, quy trình tiếp nhận - xử lý - trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

2.3.2. Kết quả thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Công tác số hóa luôn luôn được triển khai kịp thời, thường xuyên; thực hiện số hóa toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính từ khâu tiếp nhận, xử lý, trả kết quả đến lưu trữ. Theo số liệu trên hệ thống kho lưu trữ của tỉnh, tính đến nay UBND xã đã số hóa đạt tỷ lệ 99,96%. Tất cả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đều được cập nhật, lưu trữ dưới dạng điện tử đúng quy trình, phục vụ cho việc tái sử dụng dữ liệu, liên thông hồ sơ và tra cứu nhanh giữa các cơ quan.

2.3.3. Tổng hợp, cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Tổng số hồ sơ tiếp nhận từ 15/12/2025 đến 12/3/2026 là 2520 (trong đó hồ sơ trực tuyến toàn trình: 1804 hồ sơ đạt 71,6%, hồ sơ trực tuyến một phần: 716 hồ sơ đạt 28,4. Số hồ sơ đã giải quyết: 2520, trước hạn, đúng hạn: 2520, quá hạn: 0)

2.3.4. Kết quả tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức liên quan đến quy định thủ tục hành chính

UBND xã duy trì thực hiện niêm yết công khai thông tin tiếp nhận, phản ánh kiến nghị về quy định hành chính. Trong quý I, không có ý kiến phản ánh kiến nghị nào liên quan đến quy định thủ tục hành chính.

2.3.5. Kết quả thực hiện việc đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính

Hiện nay, việc đánh giá kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được thực hiện đánh giá theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ. Các kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của xã được công khai tại cơ quan, đơn vị và trên trang thông tin điện tử của xã.

3. Cải cách tổ chức bộ máy

UBND xã duy trì ổn định bộ máy hành chính của phường với 04 cơ quan chuyên môn (Văn phòng HĐND và UBND; phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công), 10 đơn vị sự nghiệp công lập (Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, 08 trường học, Trạm Y tế). Tình hình quản lý, sử dụng biên chế công chức, viên chức: UBND xã được tạm giao biên chế: 46 chỉ tiêu biên chế cán bộ, công chức. Biên chế hiện có: 34 người (trong đó: công chức hành chính: tính đến ngày 28/02/2026 có 34 người (không bao gồm LLVT), viên chức sự nghiệp: 371 người).

UBND xã luôn quan tâm chỉ đạo thực hiện nghiêm túc các quy định về quản lý biên chế cán bộ, công chức, viên chức. Kịp thời ban hành quyết định giao biên chế công chức, số lượng người làm việc cho các cơ quan, đơn vị ngay sau khi nhận được Quyết định của UBND tỉnh. Chú trọng chỉ đạo các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện tinh giản biên chế bảo đảm theo các văn bản quy định của Trung ương. Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng biên chế, kế hoạch sử dụng biên chế định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

4. Cải cách chế độ công vụ

Về việc thực hiện các quy định về vị trí việc làm: Thực hiện theo quy định hiện hành.

Kết quả thực hiện tuyển dụng công chức, viên chức: Trong quý I năm 2026, có 01 viên chức xét chuyển sang công chức.

Kết quả thực hiện bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức: Việc bổ nhiệm công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện theo đúng quy định hiện hành và theo Nghị quyết số 1672/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2026 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội khóa XV về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Lạng Sơn năm 2026.

Kết quả thực hiện thi nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức: Để đảm bảo việc thực hiện chế độ thăng hạng chức danh nghề nghiệp giáo viên kịp thời, đúng quy định, UBND phường Tam Thanh đã chỉ đạo các trường học triển

- Về kết quả thực hiện bổ nhiệm, đề bạt công chức, viên chức: Từ cuối tháng 12 năm 2025 đến nay, UBND xã thực hiện bổ nhiệm đối với 01 Phó Trưởng phòng chuyên môn, 01 Phó Chánh Văn Phòng HĐND - UBND, 01 Phó Trưởng phòng Kinh tế, 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công, 01 Giám đốc và 01 Phó Giám đốc Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

- Về tình hình chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được quan tâm đôn đốc thường xuyên: có thái độ đúng mực khi tiếp công dân, không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực; nêu cao tinh thần trách nhiệm, chất

lượng và hiệu quả trong giải quyết công việc.

5. Cải cách tài chính công

Về tiến độ, kết quả thực hiện thu ngân sách nhà nước theo Kế hoạch được tỉnh giao: Thực hiện các biện pháp để quản lý thu ngân sách, đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản theo quy định của pháp luật, tổ chức quản lý khai thác tốt các nguồn thu, quản lý tốt các khoản thu có điều kiện tăng thu, phấn đấu thu hoàn thành các sắc thuế theo dự toán UBND tỉnh giao.

Về kết quả thực hiện kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công: UBND xã đã tập trung chỉ đạo quyết liệt, triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm thực hiện có hiệu quả kế hoạch đầu tư công được giao.

Kết quả thực hiện các quy định về quản lý tài chính - ngân sách tại cơ quan, đơn vị:

Hoàn thành xây dựng và phân bổ dự toán NSNN năm 2026 theo đúng quy định. Triển khai công tác thu NSNN năm 2026, tổng thu ngân sách trên địa bàn lũy kế từ đầu năm đến thời điểm báo cáo là 67.052 triệu đồng, bằng 37,22% dự toán tỉnh giao, trong đó thu tiền sử dụng đất đạt 24.714 triệu đồng (bằng 14,8% dự toán tỉnh giao). Kiểm soát chặt chẽ các khoản chi ngân sách, điều hành ngân sách, phân bổ, sử dụng hợp lý, bảo đảm đúng quy định. Chi NSNN lũy kế đến thời điểm báo cáo là 33.441 triệu đồng bằng 12,43% dự toán tỉnh giao. Triển khai công tác tổng kiểm kê tài sản công đảm bảo theo kế hoạch.

Kết quả thực hiện Kế hoạch giải ngân vốn đầu tư công: công tác giải ngân vốn đầu tư công được coi là một trong những nhiệm vụ quan trọng để hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của xã. Tiếp tục chỉ đạo tập trung đẩy nhanh tiến độ thực hiện và giải ngân các nguồn vốn. Thực hiện tốt công tác chuẩn bị đầu tư năm 2026.

Kết quả thực hiện các kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước: Sau khi sáp nhập, chưa được thanh tra, kiểm toán.

Kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính tại các đơn vị sự nghiệp công lập: Đến thời điểm hiện tại, có 09 đơn vị sự nghiệp công lập đã được phê duyệt phương án tự chủ tài chính trong đó:

- Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư: không có
- Số ĐVSN tự bảo đảm chi thường xuyên: không có.
- Số ĐVSN tự bảo đảm một phần chi thường xuyên
- + Số ĐVSN tự bảo đảm từ 70% - dưới 100% chi thường xuyên: không có
- + Số ĐVSN tự bảo đảm từ 30% - dưới 70% chi thường xuyên: không có
- + Số ĐVSN tự bảo đảm từ 10% - dưới 30% chi thường xuyên: không có
- Số ĐVSN do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: 09 đơn vị

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

Kết quả thực hiện kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số

trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước tại cơ quan, đơn vị: 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tài khoản truy cập hệ thống quản lý văn bản IOffice. Duy trì phần mềm Một cửa điện tử liên kết với Cổng dịch vụ công quốc gia. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật, lưu trữ dưới dạng điện tử đúng quy trình, phục vụ việc tái sử dụng và liên thông dữ liệu.

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

- Quản lý văn bản và điều hành: 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đều được cấp tài khoản trên VNPT-iOffice, đồng thời sử dụng thành thạo phần mềm trên phục vụ cho hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Số lượng văn bản qua phần mềm từ 15/12/2025 đến 12/3/2026.

Số lượng Văn bản qua phần mềm		Số lượng Văn bản giấy	
Văn bản đi	Văn bản đến	Văn bản đi	Văn bản đến
904	3971	30	63

Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (VNPT-iOffice) triển khai tới 100% cơ quan hành chính Nhà nước. Các cơ quan Nhà nước xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thực hiện ký số văn bản điện tử, liên thông gửi lên trực liên thông. Việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đã tạo thuận lợi, giúp cho cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc tại cơ quan. Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến: đã tiết kiệm được thời gian đi lại của cán bộ họp, có thể tổ chức được với các thành phần tham gia cuộc họp đa dạng hơn.

7. UBND cấp xã thông kê số liệu liên quan đến các nhiệm vụ cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị (theo Biểu đính kèm)

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã ngày càng có nhiều chuyển biến đáng kể, chất lượng và hiệu quả công việc ngày càng được nâng lên, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn. Hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công đã đi vào nề nếp, tỷ lệ số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%, rút ngắn thời gian nhận và trả hồ sơ, giảm phiền hà cho công dân, tổ chức. Chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức ngày càng được nâng lên, việc ứng dụng CNTT vào các hoạt động của cơ quan hành chính ngày càng hiện đại, hiệu quả. Cơ sở vật chất phục vụ cho công tác cải cách hành chính cơ bản được đảm bảo.

IV. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TRỌNG TÂM TRONG QUÝ II NĂM 2026

1. Tiếp tục tuyên truyền, quán triệt, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức và nhân dân về công tác cải cách hành chính. Xây dựng, triển khai thực hiện có hiệu quả, đảm bảo 100% kế hoạch cải cách hành chính năm 2026.

2. Tiếp tục duy trì ổn định tổ chức bộ máy hành chính; thực hiện nghiêm

các quy định về quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị.

3. Tiếp tục nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tiếp tục ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, điều hành và trong công tác tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân. Đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết hồ sơ qua mạng. Tuyên truyền việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình đến với người dân và doanh nghiệp.

5. Thực hiện tốt công tác kiểm soát thủ tục hành chính, số hóa, cập nhật kịp thời các quy định mới. Phần đầu tỷ lệ trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng và trước hạn trên 99%; bảo đảm 100% hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả số hoá, cập nhật lên Kho quản lý dữ liệu điện tử của tỉnh.

6. Tiếp tục rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ; Rà soát và đề xuất giải pháp khắc phục các hạn chế, bất cập trong phân cấp, phân quyền của những quy định thủ tục hành chính trong thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

7. Tăng cường tuyên truyền, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, nâng cao tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận và giải quyết trực tuyến.

8. Tiếp tục thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động nhằm đáp ứng tốt nhất nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân.

9. Thực hiện kiểm tra trực tiếp về công tác cải cách hành chính đối với các cơ quan, đơn vị trong năm 2026.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính quý I năm 2026 của UBND xã Ninh Giang./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh;
- Thường trực Đảng uỷ xã;
- Lãnh đạo HĐND, UBND xã;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH.

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

Nguyễn Hồng Sơn