

BÁO CÁO
Kết quả công tác năm 2025 và phương hướng, nhiệm vụ
công tác nội vụ năm 2026

Thực hiện Công văn số 5486/SNV-VP ngày 07/11/2025 của Sở Nội vụ về việc xây dựng Báo cáo tổng kết công tác năm 2025 và phương hướng nhiệm vụ công tác năm 2026 của ngành Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo như sau:

Phần I
TÌNH HÌNH CÔNG TÁC NỘI VỤ NĂM 2025

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (viết tắt là Văn phòng UBND tỉnh) Hưng Yên được thành lập trên cơ sở hợp nhất Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên và Văn phòng UBND tỉnh Thái Bình theo Nghị quyết số 76/2025 ngày 14 tháng 04 năm 2025 của UBND tỉnh; Nghị quyết số 202/2025/QH15, ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Quốc hội; Về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh và đi vào hoạt động kể từ ngày 01/7/2025. Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức được quy định tại Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND tỉnh Hưng Yên; Là cơ quan chuyên môn, có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp tỉnh, cấp xã; tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ của tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

I. KẾT QUẢ CÔNG TÁC TRÊN CÁC LĨNH VỰC

1. Công tác tham mưu xây dựng thể chế

Ngoài việc tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực mà các sở, ban, ngành của tỉnh chủ trì; Văn phòng UBND tỉnh còn chủ trì tham mưu UBND tỉnh ban hành các Quyết định: Số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; số 489/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 về việc thành lập Ban Tiếp Công dân tỉnh, số 24/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thuộc Văn phòng UBND tỉnh; số 61/2025/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng, Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công của Văn phòng UBND tỉnh...

Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh đã ban hành Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh Hưng Yên, nhiệm kỳ 2025 - 2030; Quy chế làm việc của Ủy Ban Kiểm tra Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh nhiệm kỳ 2025 - 2030; Thông báo phân công nhiệm vụ các đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ nhiệm kỳ 2025 - 2030; Xây dựng Chương trình công tác kiểm tra, giám sát của Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2025 – 2030; Kiện toàn và ban hành các Quyết định thành lập 10 Chi bộ trực thuộc Đảng bộ Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời ban hành các Quyết định chỉ định Chi ủy, Bí thư, Phó Bí thư các Chi bộ trực thuộc. Xây dựng và hoàn thiện các quy chế làm việc, quy trình công tác cán bộ đảm bảo công tác tổ chức, cán bộ được thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ và hiệu quả.

2. Công tác tổ chức bộ máy và biên chế

Cơ quan Văn phòng UBND tỉnh hiện có 08 phòng, ban, 01 Trung tâm (đơn vị đặc thù) và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP là 147 người; trong đó: 06 đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh, 06 đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.

Năm 2025, thực hiện chủ trương tinh gọn sắp xếp lại các sở, ngành tỉnh. Đặc biệt từ ngày 01/7/2025, việc hợp nhất 02 tỉnh (Hưng Yên và Thái Bình) và thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Văn phòng UBND tỉnh đã kịp thời tham mưu UBND tỉnh và triển khai đồng bộ nhiều giải pháp đảm bảo công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp từ cấp tỉnh đến cấp xã được liên tục, không gián đoạn. Chất lượng và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính của công dân, doanh nghiệp ngày càng được đảm bảo, nâng cao kỷ luật, kỷ cương trong đội ngũ cán bộ, công chức, xây dựng cán bộ, công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, tận tụy phục vụ nhân dân

và doanh nghiệp nâng cao nhận thức, phát huy tính năng động, sáng tạo trong công việc.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã thực hiện tốt việc phân bổ, sử dụng nguồn lực lao động theo đúng chức năng, nhiệm vụ, bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức theo đề án vị trí việc làm, sử dụng biên chế đúng, không vượt số lượng biên chế được giao; công tác cán bộ kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch, đúng quy trình, quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền; thực hiện nghiêm quy định của Trung ương, của tỉnh về tinh giản biên chế. Tính đến ngày 30/10/2025 cơ quan Văn phòng đã tinh giản 13 cán bộ, công chức; 06 viên chức ; 04 hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

Năm 2025, cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh tạm giao biên chế tại Quyết định số 922/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 gồm 113 biên chế công chức, có mặt 91 biên chế; 32 người lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hưởng lương từ ngân sách nhà nước, có mặt: 32 người; số lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP sử dụng nguồn kinh phí tự chủ trong định mức khoán chi hoạt động được ngân sách nhà nước cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định: 02 người;

Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh được Ủy ban nhân dân tỉnh tạm giao biên chế tại Quyết định số 919/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 gồm 41 biên chế viên chức, có mặt 11 viên chức; 01 lao động hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP hưởng lương từ ngân sách nhà nước, có mặt 01 người; 06 hợp đồng làm công việc hỗ trợ, phục vụ theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP sử dụng nguồn kinh phí tự chủ trong định mức khoán chi hoạt động được ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu hoạt động sự nghiệp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

3. Công tác quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện các quy trình công tác cán bộ đảm bảo theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy trình tiếp nhận cán bộ, công chức theo quy định; kiện toàn, sắp xếp bộ máy lãnh đạo của các phòng, ban, đơn vị, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Đề nghị nâng ngạch cho công chức đúng vị trí lãnh đạo được bổ nhiệm, đảm bảo bố trí và sử dụng công chức, viên chức và người lao động theo đúng vị trí việc làm, chức danh công tác.

Kịp thời giải quyết chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tập trung rà soát, giải quyết nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

Gắn cải cách công vụ, công chức với thực hiện các quy định về văn hóa công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan,; đẩy mạnh phong trào thi đua “cán bộ, công chức, viên chức thi đua thực hiện văn hóa công sở”, góp phần xây dựng môi trường văn hóa công sở lành mạnh, dân chủ, đoàn kết, nhân văn. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và xử lý công việc. Từng bước đưa công tác cải cách công vụ, công chức đi vào trọng tâm, có chiều sâu và nhiều chuyển biến tích cực.

4. Công tác cải cách hành chính

Tham mưu UBND tỉnh ban hành kịp thời các kế hoạch, văn bản chỉ đạo về CCHC, chuyển đổi số; đóng vai trò nòng cốt trong việc tổng hợp, đánh giá chỉ số PAR Index (Chỉ số CCHC), DGI (Chỉ số Chính quyền số), PAPI của tỉnh. Tích cực tham mưu thực hiện nghiêm Quy chế làm việc của UBND tỉnh; việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh.

Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị công khai, minh bạch, tiết kiệm. Đảm bảo công tác hậu cần, phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Lãnh đạo UBND và UBND tỉnh Hưng Yên chu đáo, tiết kiệm, chuyên nghiệp.

Trong quá trình thực hiện đã chỉ đạo các đơn vị thuộc Văn phòng bám sát các quy định mới về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, kịp thời rà soát, hoàn thiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và các Phòng, Ban, Trung tâm bảo đảm theo hướng tinh gọn, giảm đầu mối; đồng thời tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện để có những điều chỉnh kịp thời.

Thường xuyên chấn chỉnh, tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan. Tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả các nghị quyết, chương trình, đề án, kế hoạch của Trung ương và của tỉnh; tập trung lãnh đạo, chỉ đạo, khơi thông nguồn lực, nâng cấp hạ tầng để triển khai thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số (Đề án 06). Duy trì và ứng dụng có hiệu quả các chương trình, phần mềm dùng chung của tỉnh; đẩy nhanh tiến độ số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm theo quy định; tích cực, chủ động ứng dụng công nghệ thông tin trong điều hành xử lý, giải quyết các công việc, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử trên môi trường mạng, ký số của lãnh đạo cơ quan khi ban hành văn bản điện tử. Tăng cường quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trong và sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (chính lý, số hóa tài liệu, thủ tục giao nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh...).

5. Công tác thi đua, khen thưởng

Hướng dẫn, đôn đốc các phòng ban, trung tâm, đơn vị phát động và thực hiện phong trào thi đua yêu nước với nội dung thiết thực, bám sát nhiệm vụ chính trị.

Tổ chức sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua chuyên đề; đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong Công tác tổ chức bộ máy và biên chế.

Công tác khen thưởng đảm bảo khách quan, minh bạch, kịp thời động viên, khích lệ tinh thần phấn đấu của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6. Công tác tiền lương và bảo hiểm xã hội

Công tác chi trả lương và trích nộp bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp luôn được thực hiện đầy đủ, đúng hạn và đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo quyền lợi cơ bản cho cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan.

7. Công tác quản lý lao động nước ngoài

Văn phòng UBND tỉnh đã thường xuyên phối hợp với Sở Nội vụ, Công an tỉnh, và các địa phương tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn các doanh nghiệp sử dụng lao động người nước ngoài về các quy định pháp luật (xuất – nhập cảnh, giấy phép lao động, thẻ tạm trú ...), phát hiện, xử lý vi phạm theo quy định, quản lý tốt lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh.

Sau khi thực hiện sáp nhập tỉnh Thái Bình và tỉnh Hưng Yên, kể từ khi Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực, trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu cho lãnh đạo tỉnh trực tiếp ký kết giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Ngày 06/11/2025, Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định số 144/2025/QĐ-UBND phân cấp thẩm quyền thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài trên địa bàn tỉnh Hưng Yên cho Sở Nội vụ.

8. Công tác đối với người có công

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của cán bộ CCVC, người lao động, không để xảy ra tình trạng thiếu sót.

- Tổ chức các hoạt động “Đền ơn đáp nghĩa”, thăm hỏi, tặng quà nhân các ngày lễ, tết, dịp 27/7; 01/10 vận động xã hội hóa chăm sóc người có công,...

9. Công tác văn thư, lưu trữ

- Công tác văn thư: Năm 2025, số lượng văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh tăng đột biến trong do việc sáp nhập tỉnh Thái Bình và tỉnh Hưng Yên. Tuy nhiên, bộ phận văn thư đã chủ động trực, bám sát nhiệm vụ, thực hiện đầy đủ việc cập nhật, theo dõi văn bản đi – đến trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh, bảo đảm tra cứu nhanh chóng khi có yêu cầu. Tính đến thời điểm hiện tại, tổng số văn bản đi – đến đã xử lý: trên 89.000 văn bản đến trên 18.000 văn bản đi, Việc quản lý và sử dụng con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các tổ chức Đảng, đoàn thể được thực hiện đúng quy định; bảo quản an toàn tuyệt đối. Công tác in ấn, sao chụp tài liệu phục vụ UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh trong hội nghị, họp trực tuyến được đảm bảo kịp thời, an toàn, tiết kiệm.

- Công tác lưu trữ: Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu được thực hiện đúng nguyên tắc và quy định: Tài liệu được bảo quản an toàn, không để xảy ra hư hỏng, mất mát. Việc giao nộp hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh cho Trung tâm Lưu trữ tỉnh thực hiện đúng thời gian quy định. văn bản đi được sắp xếp khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu.

- Việc xây dựng và thực hiện Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản: Nhận thức rõ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đã chú trọng hoàn thiện quy trình nghiệp vụ nhằm nâng cao tính thống nhất và chuyên nghiệp. Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Văn phòng UBND tỉnh đã tham mưu ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh, phù hợp với quy định chung của Chính phủ. 100% lãnh đạo và chuyên viên đã được cấp phát chứng thư số, việc ký số văn bản điện tử thực hiện đúng quy định, đi vào nề nếp, góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính; Công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện nhanh chóng, chính xác; tuân thủ chế độ phiếu trình; đảm bảo xử lý kịp thời văn bản đi – đến. Việc lập hồ sơ, quản lý hồ sơ và giao nộp vào lưu trữ cơ quan được thực hiện đúng quy trình.

10. Công tác hội, quỹ, tổ chức phi chính phủ

Văn phòng UBND tỉnh là cơ quan chủ trì, phối hợp với Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các cơ quan liên quan thẩm định tư cách pháp nhân, năng lực của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến thực hiện chương trình, dự án tại địa phương; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh cho phép các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đến làm việc với các sở, ban, ngành, đơn vị trong tỉnh; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại tỉnh.

Trong năm 2025, Văn phòng UBND tỉnh đã thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh: Đề nghị Ủy ban Công tác về các tổ chức phi chính phủ nước

ngoài và cấp có thẩm quyền xem xét cấp, gia hạn, bổ sung, sửa đổi Giấy Đăng ký hoạt động, Giấy Đăng ký lập Văn phòng dự án, Giấy Đăng ký lập Văn phòng đại diện cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài có địa bàn hoạt động tại tỉnh; Phê duyệt, tiếp nhận viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức Dự án dạy nghề xoa bóp bấm huyệt bền vững giúp người khiếm thị có cuộc sống tốt hơn do Tổ chức Adventist Development and Relief Agency International (ADRA – Hoa Kỳ) tài trợ; Cho phép Tổ chức World Vision International (WVI-Hoa Kỳ) ký kết Thỏa thuận hợp tác về thực hiện Chương trình tài chính vi mô tại tỉnh giai đoạn 2025-2027 với Hội Nông dân tỉnh.

11. Công tác thanh niên và bình đẳng giới

Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Văn phòng UBND tỉnh có 24 đoàn viên, được tổ chức và hoạt động theo quy định.

Văn phòng thường xuyên quan tâm đến đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức cơ quan văn phòng, đặc biệt là các cán bộ công chức, viên chức, người lao động là nữ. Hiện tại Văn phòng UBND tỉnh có 13 nữ lãnh đạo cấp phòng trên tổng số 36 lãnh đạo cấp phòng.

12. Công tác nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Các phòng, ban, trung tâm thuộc Văn phòng nghiêm túc triển khai các nhiệm vụ, đồng thời đề ra các nhiệm vụ mới phù hợp, kịp thời với thực tiễn, nhất là các nhiệm vụ về chuyển đổi số phục vụ vận hành chính quyền địa phương 02 cấp nhất là các nội dung công việc phục vụ hoạt động của Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, cấp xã; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí nguồn lực thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW và các kế hoạch, thông báo kết luận của Ban Chỉ đạo Trung ương và Tổ Giúp việc Ban Chỉ đạo Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, của Ban Chỉ đạo tỉnh sau khi sáp nhập tỉnh.

Đề nâng cao nhận thức cách thức khai thác dữ liệu số cho toàn thể cán bộ công chức, viên chức và người lao động; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã phối hợp với Trường Đại học Bách Khoa Hà Nội tổ chức 01 lớp bồi dưỡng kiến thức về ứng dụng Trí tuệ nhân tạo (AI) cho cán bộ, đảng viên nhằm hỗ trợ công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và quản trị điều hành của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tích cực chỉ đạo triển khai phong trào “Bình dân học vụ số” theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Kế hoạch số 440-KH/TU ngày 20/6/2025, bản thân thực hiện nghiêm túc và truyền truyền, chỉ đạo 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng tích cực tham gia phong trào “Bình dân học vụ số” trên hệ thống VNelD nhằm phổ cập, nâng cao kiến thức khoa học, công nghệ, kiến thức số đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức và

người lao động thông qua các báo cáo chuyên đề về chuyển đổi số; kết quả có 96 lượt cán bộ, đảng viên tham gia học tập với 02 chuyên đề bảo đảm theo đúng yêu cầu được giao.

Chủ động tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lãnh đạo, chỉ đạo các sở, ban, ngành, địa phương tổ chức quán triệt, tuyên truyền và triển khai Nghị quyết 57, các kế hoạch một cách đồng bộ, sâu rộng và hiệu quả đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thông qua các cuộc họp, hội nghị, sinh hoạt chi bộ bảo đảm mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đều nắm vững mục tiêu, quan điểm và nhiệm vụ trọng tâm mà Nghị quyết, các kế hoạch đã đề ra. Chỉ đạo chuyên viên Văn phòng phối hợp với các sở, ban, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch cụ thể, trong đó xác định rõ nhiệm vụ, lộ trình và cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung của Nghị quyết và các kế hoạch. Công tác tuyên truyền được đẩy mạnh thông qua Cổng thông tin điện tử của tỉnh, của Văn phòng, góp phần lan tỏa sâu rộng tinh thần đổi mới sáng tạo, nâng cao nhận thức và trách nhiệm của các cấp, các ngành và Nhân dân trong thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số, phát triển khoa học – công nghệ trên địa bàn tỉnh.

- Trung tâm Điều hành thông minh tỉnh Hưng Yên: Xây dựng kịch bản, lên phương án kết nối, triển khai lấy dữ liệu từ các cơ quan, đơn vị theo mô hình chính quyền mới.

- Cổng thông tin điện tử tỉnh đảm bảo thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ là kênh thông tin chính thống của UBND tỉnh trên mạng Internet, tập hợp và truyền tải trao đổi thông tin trên các lĩnh vực phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh; cập nhật thường xuyên, kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành, các chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh. Thông tin đăng tải trên Cổng thông tin điện tử tỉnh luôn bám sát các định hướng tuyên truyền của Đảng, Nhà nước và của Tỉnh ủy, phục vụ ngày càng hiệu quả việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Nội dung thông tin phong phú đa dạng, nhiều chuyên mục thông tin phù hợp với nhu cầu tra cứu, tìm kiếm thông tin của người dân và doanh nghiệp từ đó góp phần thúc đẩy cải cách hành chính, chuyển đổi số của tỉnh, nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước. Từ đầu năm đến nay, Cổng thông tin điện tử tỉnh đăng tải trên khoảng 2200 tin, bài viết; tổ chức biên dịch và đăng tải khoảng 400 tin bài trên trang thông tin tiếng Anh; 2393 văn bản trên cơ sở dữ liệu (Văn bản chỉ đạo điều hành).

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp tục phát huy có hiệu quả trong công tác phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính. Tính từ ngày 01/12/2024 đến ngày 28/10/2025, Trung tâm đã đón tiếp trên 100.000 lượt công dân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính; tiếp nhận 91.204 hồ sơ (trong đó tiếp nhận trực tiếp 16.116 hồ sơ, tiếp nhận trực

tuyển 75.088 hồ sơ), tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trực tuyến trong kỳ đạt 82.33%; xử lý 95.355 hồ sơ (trong đó hồ sơ tồn từ kỳ trước chuyển sang 4.151 hồ sơ; hồ sơ tiếp nhận trong kỳ 91.204). Đã giải quyết 80.203 hồ sơ (trong đó có 78.752 hồ sơ giải quyết đúng và trước hạn chiếm tỷ lệ 98,1%, 1.511 hồ sơ giải quyết quá hạn chiếm tỷ lệ 1,9%). Đã trả 63.001 hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân và doanh nghiệp; tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trung bình đạt 96,12%. Về kết quả đánh giá mức độ hài lòng của người dân về thái độ phục vụ của CBCC khi đến thực hiện TTHC tại Trung tâm 100% đều có đánh giá Rất hài lòng và Hài lòng, không có đánh giá Không hài lòng hoặc có kiến nghị, phản ánh về thái độ phục vụ của CBCCVC làm việc tại Trung tâm. Thu nộp ngân sách nhà nước và chuyển trả các sở, ngành với số tiền: 26.707.216.000 đồng tiền phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính với tỷ lệ thanh toán trực tuyến hiện nay trung bình đạt 85,87%.

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Kết quả đạt được

Kiến toàn Tổ chức bộ máy: Đã rà soát, củng cố và duy trì hoạt động ổn định của các phòng/đơn vị chuyên môn (10 phòng, ban, trung tâm).

Quản lý, sử dụng CBCCVC: Đảm bảo bố trí CBCCVC theo Đề án vị trí việc làm (Tổng số hiện có: 147 người).

Đào tạo, bồi dưỡng: Triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho 100% lượt CBCCVC về nghiệp vụ quản lý nhà nước, lý luận chính trị và chuyên môn công nghệ thông tin.

Đánh giá, thi đua: Thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá, phân loại theo định kỳ. **đảm bảo 100%** CBCCVC, người lao động hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Kỷ cương hành chính: Duy trì nghiêm kỷ luật, kỷ cương công sở; tuân thủ quy chế làm việc và nội quy cơ quan.

Công tác Văn thư: Đảm bảo tiếp nhận, xử lý và phát hành văn bản đi/đến, phục vụ kịp thời công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh Hưng Yên; ứng dụng hiệu quả Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. **100%** văn bản điện tử ký số và lưu chuyển trên môi trường mạng đạt.

Công tác Lưu trữ: Thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định (Nghị định 30/2020/NĐ-CP). Tăng cường số hóa tài liệu lưu trữ.

Hệ thống Thông tin: Hệ thống mạng nội bộ và đường truyền số liệu chuyên dùng cơ bản được duy trì ổn định, an toàn, bảo mật, phục vụ tốt cho việc kết nối và xử lý công việc trực tuyến.

2. Tồn tại, hạn chế

- Công tác Lưu trữ: Tỷ lệ lập hồ sơ công việc tại một số phòng chuyên môn chưa cao, việc nộp lưu đôi khi chưa kịp thời.
- Ứng dụng CNTT: Việc khai thác và sử dụng một số tính năng mới của phần mềm quản lý văn bản, điều hành chưa đồng bộ và hiệu quả tối đa.

3. Một số nguyên nhân

- Chủ quan: Một số CBCCVC chưa nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng của việc lập hồ sơ.
- Khách quan: Cần thêm thời gian để CBCCVC làm quen và sử dụng thành thạo công nghệ mới.

Phần II

PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NỘI VỤ NĂM 2026

Tiếp tục nâng cao chất lượng tham mưu tổng hợp, đẩy nhanh tiến độ số hóa tài liệu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính

Hoàn thiện nhân sự: Tiếp tục rà soát, đánh giá chất lượng CBCCVC để có kế hoạch luân chuyển, bồi dưỡng phù hợp, đảm bảo mỗi vị trí việc làm đều có cán bộ chuyên môn tốt.

Nâng cao chất lượng tham mưu tổng hợp: Tập trung đào tạo sâu về kỹ năng tổng hợp, phân tích, dự báo và soạn thảo văn bản. Phát huy vai trò phản biện của các phòng chuyên môn.

Đẩy mạnh chuyển đổi số nội bộ: Tăng cường kỷ luật sử dụng môi trường mạng trong xử lý công việc. Đặt mục tiêu **100%** văn bản chỉ đạo, điều hành được ký số và lưu chuyển điện tử.

Tăng cường Lưu trữ: Kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ công việc tại các phòng; triển khai các giải pháp số hóa mạnh mẽ hơn nữa để bảo quản an toàn tài liệu lâu dài của tỉnh.

Trên đây là báo cáo công tác nội vụ năm 2025, phương hướng nhiệm vụ năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh./. 

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Dục

