

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2788 /UBND-VHXH
V/v triển khai thực hiện Thông báo
số 510/TB-VPCP ngày 01/10/2026
của Văn phòng Chính phủ

Đại Sơn, ngày 13 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể chính trị xã hội;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn xã;
- Các thôn, các Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 2398/UBND-NC ngày 09/10/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Thông báo số 510/TB-VPCP ngày 01/10/2026 của Văn phòng Chính phủ, UBND xã Đại Sơn yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao triển khai các nội dung sau:

1. Yêu cầu chung

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quán triệt, tổ chức thực hiện nội dung chỉ đạo tại Công văn số 2398/UBND-NC; trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06 thuộc phạm vi phụ trách. Phân công thực hiện theo phương châm “6 rõ”: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm và rõ thẩm quyền.

Rà soát toàn bộ chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao; phân loại đã hoàn thành, đang thực hiện, chậm tiến độ, quá hạn. Đối với nhiệm vụ chậm, quá hạn, xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, biện pháp xử lý và thời hạn hoàn thành; không để phát sinh nhiệm vụ quá hạn mới. Khó khăn vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay UBND xã để chỉ đạo hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai các nội dung về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và xã hội số; lập danh mục nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của xã, phối hợp Công an xã và Văn phòng HĐND và UBND theo dõi, đôn đốc, đối chiếu kết quả, tránh bỏ sót hoặc tổng hợp trùng nhiệm vụ.

Chủ trì rà soát nhiệm vụ của xã tại Chương trình số 01-CTr/BCĐ ngày 09/01/2026, Thông báo số 02-TB/BCĐ ngày 19/3/2026, Quyết định số 27/QĐ-BCĐ ngày 15/3/2026 và Kế hoạch số 49/KH-UBND ngày 12/02/2026 của thành phố; tổng

hợp phần việc về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số để phối hợp báo cáo theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ và UBND thành phố.

Triển khai thực hiện Khung kiến trúc dữ liệu và Khung quản trị, quản lý dữ liệu thành phố Hải Phòng theo Quyết định số 1154/QĐ-UBND ngày 31/3/2026. Rà soát, chuẩn hóa, cập nhật dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của xã, bảo đảm chính xác, đầy đủ, thống nhất. Thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu theo quy định và hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ.

Tổng hợp báo cáo, đánh giá tiềm năng, khó khăn, điểm nghẽn, giải pháp phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, kinh tế số, xã hội số trên địa bàn xã.

3. Công an xã

Chủ trì rà soát phần việc thuộc Đề án 06, dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử; các nhiệm vụ được giao cho xã thuộc Chương trình công tác năm 2026 của Ban Chỉ đạo Trung ương, Kế hoạch hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số và Quyết định số 100/QĐ-BCĐ ngày 10/8/2026 của Ban Chỉ đạo thành phố. Phối hợp Văn phòng HĐND và UBND, Phòng Văn hóa – Xã hội đối chiếu danh mục nhiệm vụ, xác định cơ quan chủ trì từng nội dung.

Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện Đề án 06; khó khăn trong khai thác dữ liệu dân cư, định danh điện tử, thực hiện dịch vụ công thiết yếu và giải pháp khắc phục. Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công hỗ trợ xác thực, khai thác dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Phối hợp Phòng Văn hóa – Xã hội tổng hợp, kiểm tra số liệu, tham mưu UBND xã gửi báo cáo UBND thành phố qua Công an thành phố trước ngày 15 hằng tháng. Theo dõi, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội xã cập nhật kết quả lên Hệ thống theodoing.dcs.vn theo phân quyền; bảo đảm thông tin trên hệ thống thống nhất với báo cáo và hồ sơ minh chứng.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao; phối hợp đối chiếu tiến độ trên hệ thống theo dõi với danh mục nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị. Đôn đốc việc xử lý văn bản, hồ sơ công việc điện tử, thực hiện ký số và triển khai các nhiệm vụ chuyển đổi số phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc về hệ thống, trang thiết bị và quy trình phối hợp để tham mưu xử lý.

Rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực của Văn phòng, kiểm soát nội dung kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực của Văn phòng, tổng hợp kết quả gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Bảo đảm tham dự đầy đủ các cuộc họp theo triệu tập; tham mưu giao nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện và kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các nội dung vượt thẩm quyền.

Khẩn trương đẩy nhanh tiến độ thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 30/01/2026 của UBND xã về chuyển đổi số năm 2026, trong đó tập trung triển khai hệ thống chấm công, kiểm soát thời gian làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; tham mưu, triển khai trang bị máy tính, máy in cho 100% nhà văn hóa các thôn, hoàn thành **trong tháng 11/2026**. Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện, kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp tháo gỡ, bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ đúng tiến độ.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì, phối hợp các phòng chuyên môn và Công an xã rà soát thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết của xã, tập trung các thủ tục theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và các dịch vụ trong danh mục 82 dịch vụ công thiết yếu theo Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 có liên quan đến xã.

Rà soát trên 03 nội dung: thành phần hồ sơ, trường thông tin đã có dữ liệu hoặc không cần thiết; quy trình thực hiện; giao diện cung cấp dịch vụ công. Lập danh mục kiến nghị đơn giản hóa, đề xuất tái sử dụng dữ liệu, rút ngắn thao tác, khắc phục lỗi và cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp cơ quan quản lý hệ thống thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp và thành phố. Việc điều chỉnh thành phần hồ sơ, quy trình phải đúng thẩm quyền, không tự ý thay đổi thủ tục đã công bố.

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát nội dung kiến nghị đơn giản hóa thủ tục hành chính; Tổng hợp kết quả rà soát do các phòng chuyên môn cung cấp trước ngày 05/12/2026. Tham mưu UBND xã báo cáo Văn phòng UBND thành phố (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố) **trước ngày 12/12/2026**. Theo dõi việc xử lý, cấu hình đối với nội dung được cấp có thẩm quyền chấp thuận, bảo đảm tiến độ hoàn thành trong tháng 12/2026.

Báo cáo định kỳ tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, dịch vụ công trực tuyến, số hóa, tái sử dụng dữ liệu, thanh toán trực tuyến; phản ánh các lỗi hệ thống, khó khăn của người dân, doanh nghiệp và kết quả xử lý, kèm số liệu, tài liệu minh chứng.

6. Phòng Kinh tế

Chủ trì rà soát tình hình kinh tế số, ứng dụng công nghệ, thương mại điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt tại doanh nghiệp, hộ kinh doanh. Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội nhận diện tiềm năng, điểm nghẽn, đề xuất nhiệm vụ gắn với tăng trưởng, năng suất, năng lực cạnh tranh; gửi nội dung đánh giá trước ngày 30/10/2026.

Rà soát các cơ chế, chính sách hỗ trợ doanh nghiệp khoa học và công nghệ, nhất là doanh nghiệp mới thành lập; đề xuất tạo điều kiện về mặt bằng, trụ sở, thủ tục trong thẩm quyền.

7. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, các cơ sở giáo dục, Trạm Y tế và các thôn

Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp chủ trì tổ chức tuyên truyền trên hệ thống thông tin cơ sở và các kênh thông tin của xã; hướng dẫn sử dụng dịch vụ công, kỹ năng số, an toàn trên môi trường mạng. Báo cáo sản phẩm, số lượt tuyên truyền, hoạt động hỗ trợ người dân và kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số được giao.

Các cơ sở giáo dục công lập, Trạm Y tế rà soát dữ liệu, phần mềm, hạ tầng, thiết bị thuộc lĩnh vực quản lý; cập nhật, làm sạch dữ liệu theo hướng dẫn chuyên ngành; báo cáo nhiệm vụ hoàn thành, đang thực hiện, chậm, quá hạn, khó khăn và nhu cầu hỗ trợ về Phòng Văn hóa - Xã hội. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

Các thôn tăng cường chỉ đạo Tổ công nghệ số cộng đồng tuyên truyền, hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, định danh điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt; phản ánh khó khăn, nhu cầu hỗ trợ và kết quả thực hiện về Phòng Văn hóa - Xã hội.

8. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị xã hội

Chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội là thành viên Tổ hỗ trợ theo Quyết định số 578/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của UBND xã Đại Sơn bố trí nhân lực thường xuyên tham gia tiếp đón, hỗ trợ, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; chú trọng hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật và các đối tượng còn hạn chế về kỹ năng số; hướng dẫn người dân tự nộp hồ sơ trực tuyến, thực hiện thanh toán số và bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Đồng thời, chỉ đạo đoàn viên, hội viên tích cực tham gia Tổ công nghệ số cộng đồng tại các thôn; phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công

trực tuyến, các nền tảng số và ứng dụng số thiết yếu, góp phần nâng cao kỹ năng số, thúc đẩy chuyển đổi số trong cộng đồng dân cư.

9. Chế độ báo cáo và tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo bằng văn bản ký số, kèm tài liệu minh chứng theo đường link sau về Phòng Văn hóa - Xã hội, đồng gửi Công an xã trước ngày **12** hằng tháng; kỳ đầu gửi trước ngày **12/10/2026**.

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp báo cáo chung, hoàn thành trước ngày 13 hằng tháng; Công an xã phối hợp kiểm tra, hoàn thiện, trình UBND xã để gửi UBND thành phố qua Công an thành phố trước ngày 15 hằng tháng. Báo cáo chuyên ngành gửi theo yêu cầu, biểu mẫu của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính và cơ quan liên quan, bảo đảm thống nhất số liệu. Nội dung khẩn cấp hoặc có nguy cơ quá hạn phải báo cáo ngay, không chờ kỳ định kỳ.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1EfOsWY4GZJfatdWMLjVbSJiZKp3LXkbSMKE0gSyaOzg/edit?gid=467977782#gid=467977782>

Các phòng chuyên môn rà soát thủ tục thuộc lĩnh vực phụ trách, gửi kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công **trước ngày 05/12/2026**. Báo cáo nêu rõ tên, mã thủ tục, nội dung vướng mắc, dữ liệu có thể khai thác, phương án điều chỉnh và cơ quan có thẩm quyền xử lý.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công an TP (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Đào Văn Soái

MẪU BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXX ngày /10/2026 của UBND xã Kinh Môn)

Cơ quan, đơn vị: Kỳ báo cáo:

I. Bảng theo dõi chỉ tiêu và nhiệm vụ

STT	Nhiệm vụ và văn bản giao	Chủ trì và phối hợp	Hạn và sản phẩm	Tiến độ và minh chứng	Nguyên nhân trách nhiệm và giải pháp
1	Ghi rõ chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao	Đơn vị, cá nhân phụ trách; đơn vị phối hợp	Hạn giao; sản phẩm cần hoàn thành	Đã hoàn thành / đang thực hiện / chậm tiến độ / quá hạn; kết quả, số liệu, tài liệu minh chứng	Đối với chậm, quá hạn: nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp, hạn khắc phục

II. Tổng hợp kết quả và đề xuất

- Tổng số nhiệm vụ; số đã hoàn thành, đang thực hiện, chậm tiến độ, quá hạn; biến động so với kỳ trước.
- Kết quả nổi bật theo lĩnh vực phụ trách, số liệu và tài liệu minh chứng; tình hình cập nhật trên hệ thống theo dõi theo phân quyền.
- Khó khăn, vướng mắc; nguyên nhân; trách nhiệm; biện pháp và thời hạn khắc phục.
- Nhiệm vụ trọng tâm kỳ tiếp theo; kiến nghị UBND xã, cơ quan thành phố xử lý, nêu rõ nội dung và thẩm quyền.

Lưu ý: Ghi rõ thời điểm chốt số liệu; không tính trùng nhiệm vụ, chỉ tiêu. Nhiệm vụ không phát sinh hoặc đơn vị không được giao phải nêu rõ; không để trống thay cho kết quả rà soát.