

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA LỘC**

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

Số: 2651/UBND-TTPVHCC
V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ cải
cách thủ tục hành chính tại Công văn
số 2004-CV/ĐU ngày 06 tháng 10 năm
2026 của Đảng ủy UBND thành phố

Gia Lộc, ngày 19 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Thực hiện Công văn số 2420/UBND-TTPVHCC ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính tại Công văn số 2004-CV/ĐU ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Đảng ủy UBND thành phố; nhằm tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, nâng cao hiệu quả giải quyết công việc, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, bảo đảm công khai, minh bạch, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Phối hợp với các phòng chuyên môn và các đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện nghiêm các quy định về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận, giải quyết của xã được tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc công khai, minh bạch tình trạng, tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; bảo đảm thông tin được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, tạo điều kiện thuận lợi để người dân, doanh nghiệp theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

- Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả đúng quy trình, đúng thời hạn, không yêu cầu bổ sung hồ sơ ngoài quy định; kịp thời phối hợp với các phòng chuyên môn xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức tiếp xúc riêng với người dân, doanh nghiệp để hoàn thiện, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính ngoài quy trình, quy định. Mọi hoạt động tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý và trả kết quả phải

được thực hiện công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền, đúng quy trình.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời phát hiện, tổng hợp các hồ sơ chậm tiến độ, hồ sơ có nguy cơ quá hạn, những khó khăn, vướng mắc trong quá trình phối hợp giải quyết để báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo xử lý.

2. Đối với các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, chủ động rà soát toàn bộ quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; xác định những khâu còn bất cập, những nội dung còn chậm trễ để kịp thời đề xuất biện pháp khắc phục, nâng cao chất lượng và hiệu quả giải quyết công việc. Thực hiện nghiêm việc phối hợp giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; bảo đảm việc xử lý hồ sơ đúng trình tự, đúng thời hạn, đúng thẩm quyền. Chủ động trao đổi, phối hợp xử lý các nội dung liên quan, không đùn đẩy trách nhiệm, không để hồ sơ tồn đọng, kéo dài do nguyên nhân chủ quan.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật và thực hiện đầy đủ các quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời tham mưu UBND xã, quy trình không còn phù hợp, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp.

Đối với các hồ sơ có vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần phối hợp giải quyết, công chức chuyên môn phải chủ động tham mưu phương án xử lý, kịp thời báo cáo lãnh đạo phụ trách; không để người dân, doanh nghiệp phải tự liên hệ nhiều bộ phận để hoàn thiện, xử lý hồ sơ.

3. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính và trách nhiệm thực thi công vụ

- Trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và cán bộ, công chức có liên quan nâng cao tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thực hiện nghiêm quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, quy tắc ứng xử và trách nhiệm phục vụ Nhân dân. Nghiêm cấm các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thêm giấy tờ, tài liệu không đúng quy định; tự ý kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ; né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc tiếp xúc riêng để xử lý hồ sơ thủ tục hành chính trái quy định.

- Người đứng đầu các bộ phận chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo thẩm quyền. Lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính,

chất lượng giải quyết hồ sơ, tinh thần trách nhiệm và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm cơ sở đánh giá chất lượng thực thi công vụ theo quy định.

4. Về công tác kiểm tra, theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo UBND xã những khó khăn, vướng mắc, các trường hợp hồ sơ chậm giải quyết và đề xuất giải pháp khắc phục.

- Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan chủ động kiểm tra, rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; cung cấp đầy đủ thông tin, số liệu phục vụ công tác tổng hợp, đánh giá và báo cáo theo yêu cầu của UBND xã.

- Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết, các cơ quan, đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan kịp thời báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp đối với nội dung thuộc phạm vi theo dõi của Trung tâm) xem xét, chỉ đạo xử lý.

5. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và cán bộ, công chức có liên quan căn cứ nội dung Công văn này nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi được giao.

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các phòng chuyên môn tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện; tham mưu UBND xã chỉ đạo tháo gỡ kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai.

Ủy ban nhân dân xã Gia Lộc yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, VT TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu