

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ GIA LỘC**

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

Số: 2570/UBND-VHXXH
V/v triển khai một số nội dung
sau học tập, trao đổi kinh
nghiệm về cải cách hành chính
tại Thành phố Hồ Chí Minh

Gia Lộc, ngày 09 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Công an xã;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 12832/VP-NVKTGS ngày 01/10/2026 của Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai một số nội dung sau học tập, trao đổi kinh nghiệm về cải cách hành chính tại Thành phố Hồ Chí Minh và trên cơ sở Báo cáo số 242/BC-SNV ngày 21/9/2026 của Sở Nội vụ.

UBND xã Gia Lộc yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Các phòng chuyên môn và các đơn vị thuộc UBND xã

Tổ chức nghiên cứu, quán triệt các nội dung chỉ đạo tại Công văn số 12832/VP-NVKTGS và các mô hình, giải pháp nêu trong Báo cáo số 242/BC-SNV; lựa chọn nội dung phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, điều kiện của cơ quan, đơn vị để vận dụng, nâng cao hiệu quả hoạt động và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Rà soát hồ sơ hành chính thực tế phát sinh trong lĩnh vực phụ trách, bao gồm thành phần hồ sơ thủ tục hành chính, hồ sơ thủ tục hành chính nội bộ, các giấy tờ, yêu cầu xác nhận và khâu trung gian. Xác định rõ căn cứ pháp lý, sự cần thiết, cơ quan xử lý; đề xuất đơn giản hóa, cắt giảm nội dung không cần thiết hoặc thay thế bằng việc phối hợp xác minh, khai thác dữ liệu theo quy định. Không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc yêu cầu xác nhận ngoài quy định; việc điều chỉnh quy trình, thành phần hồ sơ phải được thực hiện đúng thẩm quyền.

Rà soát, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý; xác định các giấy tờ, thông tin đã có hoặc có thể khai thác từ cơ sở dữ liệu để đề xuất sử dụng thay thế khi đủ điều kiện theo quy định. Phối hợp kết nối, chia sẻ, khai thác, tái sử dụng dữ liệu trên các hệ thống được cấp có thẩm quyền triển khai; hạn chế yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có.

Rà soát việc phân công công chức theo vị trí việc làm, trình độ chuyên môn và khối lượng công việc; phản ánh các vị trí thiếu, thừa hoặc bố trí chưa phù hợp, nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng để Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, báo cáo cấp có thẩm quyền. Chủ động phối hợp với các sở, ngành thành phố khi được yêu cầu triển khai các nhiệm vụ liên quan.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, Văn phòng HĐND và UBND xã, Công an xã rà soát các thành phần hồ sơ, yêu cầu xác nhận và các bước xử lý đang thực hiện tại Trung tâm; tổng hợp danh mục nội dung có thể đơn giản hóa hoặc thay thế bằng thông tin, dữ liệu đã có. Đề xuất UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo hướng tăng cường khai thác, tái sử dụng dữ liệu để đối chiếu, xác minh.

Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; kiểm tra chất lượng, tính đầy đủ, khả năng khai thác và tái sử dụng dữ liệu. Phối hợp xử lý lỗi, vướng mắc trong vận hành hệ thống; hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, ưu tiên người cao tuổi và người còn hạn chế về kỹ năng số.

Đánh giá khối lượng hồ sơ, nhu cầu hỗ trợ người dân, điều kiện cơ sở vật chất và nguồn lực của xã. Trường hợp có nhu cầu và phù hợp điều kiện thực tế, phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu UBND xã làm việc với Sở Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, đề xuất phương án thử nghiệm kiosk thông minh, robot hỗ trợ, hướng dẫn người dân; xác định rõ mục đích, hiệu quả dự kiến, kinh phí, phương án vận hành và bảo đảm an toàn thông tin, trình cấp có thẩm quyền xem xét.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

Chủ trì tham mưu UBND xã rà soát, sắp xếp, bố trí đội ngũ cán bộ, công chức trên cơ sở biên chế được giao, vị trí việc làm và yêu cầu nhiệm vụ; tổng hợp nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng, đề xuất giải pháp nâng cao năng lực thực thi công vụ. Phối hợp với Sở Nội vụ trong quá trình triển khai kế hoạch rà soát, sắp xếp, bố trí nhân lực của thành phố; quan tâm công tác tư tưởng và chế độ, chính sách theo quy định.

Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các cơ quan liên quan triển khai các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của xã theo Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 22/4/2026 của UBND thành phố về việc triển khai hoàn thiện cơ sở dữ liệu dùng chung, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thành phố Hải Phòng năm 2026. Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị rà soát, chuẩn hóa, khai thác dữ liệu theo kiến trúc, nền tảng số dùng chung của thành phố; tổng hợp nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật, kết nối, chia

sẽ dữ liệu để báo cáo, đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Công văn này; tổng hợp kết quả, khó khăn, vướng mắc và đề xuất của các cơ quan, đơn vị, tham mưu UBND xã báo cáo UBND thành phố qua Sở Nội vụ theo yêu cầu.

4. Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng chuyên môn rà soát hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu xác nhận và khâu trung gian liên quan đến lĩnh vực phụ trách; đề xuất đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ, tăng cường xử lý công việc trên môi trường điện tử và phối hợp trao đổi thông tin giữa các cơ quan.

Theo dõi việc thực hiện các nhiệm vụ UBND xã giao; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp nội dung cần xin ý kiến, đề nghị hỗ trợ của Văn phòng UBND thành phố và các cơ quan liên quan, bảo đảm thực hiện đúng quy định, thẩm quyền.

5. Công an xã

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và phân quyền được giao, phối hợp rà soát, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu dân cư; hỗ trợ đối chiếu, xác minh thông tin, khai thác dữ liệu dân cư và các tiện ích định danh, xác thực điện tử phục vụ quản lý nhà nước, giải quyết thủ tục hành chính; hạn chế yêu cầu người dân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có hoặc có thể khai thác theo quy định.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong quá trình khai thác, chia sẻ, tái sử dụng dữ liệu. Khi có hướng dẫn hoặc yêu cầu của Công an thành phố về thí điểm mô hình Trạm Công dân số, chủ trì phối hợp khảo sát địa điểm, nhu cầu sử dụng, điều kiện vận hành tại xã, tham mưu UBND xã phương án phù hợp; theo dõi, đánh giá hiệu quả nếu được triển khai.

6. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức triển khai ngay các nhiệm vụ được giao; phân công người phụ trách, xác định nội dung công việc, tiến độ và sản phẩm cụ thể, chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện. Các nội dung rà soát phải thể hiện rõ hiện trạng, căn cứ pháp lý, đề xuất xử lý, thẩm quyền giải quyết và điều kiện thực hiện.

Gửi kết quả rà soát, đề xuất và khó khăn, vướng mắc về UBND xã qua Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp; thực hiện báo cáo theo yêu cầu của UBND xã và cơ quan có thẩm quyền. Vướng mắc vượt thẩm quyền phải được phản ánh kịp thời để UBND xã báo cáo UBND thành phố qua Sở Nội vụ xem xét, chỉ đạo.

UBND xã Gia Lộc yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu