

Số: /CTr-TTPVHCC

Gia Phúc, ngày 31 tháng 12 năm 2025

CHƯƠNG TRÌNH
Làm việc của Trung tâm phục vụ HCC xã Gia Phúc năm 2026

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND xã Gia Phúc;

Căn cứ Chương trình làm việc của UBND xã Gia Phúc năm 2026;

Căn cứ tình hình nhiệm vụ của địa phương, Trung tâm phục vụ hành chính công xã (sau đây gọi tắt là Trung tâm) xây dựng chương trình làm việc năm 2026 như sau:

*** THÁNG 01:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 12 năm 2025.
2. Cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.
3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.
4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.
5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm (nếu có).
6. Tu sửa, nâng cấp thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động tại Trung tâm.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 2:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 01 năm 2026.
2. Báo cáo Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính; Kế hoạch rà soát, đơn giản hoá thủ tục hành chính năm 2026.
3. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

5. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 3:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 02 năm 2026.

2. Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý I năm 2026.

3. Phối hợp với các phòng ban báo cáo công tác cải cách hành chính quý I; triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính quý II năm 2026.

4. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

6. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

8. Đề nghị nâng lương thường xuyên cho cán bộ công chức quý I năm 2026.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 4:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 3 năm 2026.

2. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 5:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 4 năm 2026.

2. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 6:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 5 năm 2026.

2. Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý II năm 2026.

3. Phối hợp với các phòng ban báo cáo công tác cải cách hành chính quý II; triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính quý III năm 2026.

4. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

6. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị, thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

8. Đề nghị nâng lương thường xuyên cho cán bộ công chức quý II năm 2026.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 7:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 6 năm 2026.

2. Tu sửa, nâng cấp thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động tại Trung tâm.

3. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

4. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

5. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

6. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 8:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 7 năm 2026.

2. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 9:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 8 năm 2026.

2. Báo cáo UBND xã kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính quý III năm 2026.

3. Phối hợp báo cáo công tác cải cách hành chính quý III; triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính quý IV năm 2026 của UBND xã.

4. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

5. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

6. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

7. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

8. Đề nghị nâng lương thường xuyên cho cán bộ công chức quý III năm 2026.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 10.**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 09 năm 2026.

2. Thực hiện cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 11:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 10 năm 2026.

2. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.

3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.

4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

6. Phối hợp với các phòng ban chuẩn bị tài liệu minh chứng chấm điểm cải cách hành chính năm 2026.

7. Bình xét, đánh giá Cán bộ, công chức Trung tâm cuối năm 2026.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

*** THÁNG 12:**

1. Báo cáo kết quả hoạt động của Trung tâm tháng 05/2026.
 2. Tiếp tục cập nhật, niêm yết, công khai, đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết tại Trung tâm.
 3. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến; theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận và xử lý, giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân đến giao dịch tại Trung tâm.
 4. Phối hợp với các phòng ban, cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết TTHC của người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.
 5. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động của Trung tâm.
 6. Báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.
 7. Phối hợp báo cáo công tác cải cách hành chính năm 2026; triển khai nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2027.
 8. Báo cáo dự thảo Chương trình làm việc của Trung tâm năm 2027.
 9. Đề nghị nâng lương thường xuyên cho cán bộ công chức quý IV năm 2026.
 10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.
- Trên đây là Chương trình làm việc năm 2026 của Trung tâm phục vụ hành chính công./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng, cơ quan, đơn vị, đoàn thể xã;
- Lưu VP.

TM. TRUNG TÂM PVHCC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Phạm Văn Duy