

Số: /UBND-VHXXH
V/v triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm
công tác cải cách hành chính năm 2026

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc phường.

Thực hiện Công văn số 1778/UBND-NVKTGS ngày 12/8/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác cải cách hành chính năm 2026 của thành phố,

Để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ, chỉ tiêu cải cách hành chính năm 2026 theo kế hoạch, UBND phường Hải Dương yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung, cụ thể như sau:

1. Nhiệm vụ chung đối với các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường

- Rà soát, tổ chức thực hiện đầy đủ, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của UBND phường; thường xuyên tự kiểm tra, đánh giá tiến độ, kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế, bảo đảm hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Chủ động đề xuất các sáng kiến, giải pháp cải cách hành chính có tính mới, thiết thực, hiệu quả, có khả năng áp dụng và nhân rộng trên địa bàn nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ người dân, tổ chức; gắn kết quả thực hiện cải cách hành chính với công tác thi đua, khen thưởng.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) và trợ lý ảo trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, hỗ trợ người dân, tổ chức tiếp cận và sử dụng dịch vụ công trực tuyến; nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết công việc.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; không để xảy ra tình trạng hồ sơ chậm muộn, quá hạn, nhất là các hồ sơ đã được tiếp nhận và có thời hạn giải quyết. Chủ động theo dõi tiến độ, kịp thời xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; trường hợp có nguy cơ quá hạn phải báo cáo, tham mưu xử lý theo quy định.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, tham mưu xây dựng, ban hành văn bản bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ các văn bản không còn phù hợp. Theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thi hành pháp luật; tổng hợp, tham mưu xử lý những khó khăn, vướng

mắc, bất cập trong quá trình thực hiện. Thực hiện các nhiệm vụ cải cách thể chế theo Kế hoạch CCHC năm 2026; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Chủ trì thực hiện nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Cổng thông tin điện tử phường; cập nhật đầy đủ kịp thời các thông tin về cải cách hành chính, chuyển đổi số, thủ tục hành chính và các chính sách mới có liên quan đến người dân, tổ chức. Duy trì tần suất tin, bài; tăng cường thông tin, tuyên truyền về kết quả cải cách hành chính, chuyển đổi số và các tiện ích phục vụ người dân, doanh nghiệp.

3. Phòng Kinh tế phường

- Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan triển khai các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trong thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026; khuyến khích, hướng dẫn đề xuất các sáng kiến bảo đảm tính mới, tính hiệu quả và khả năng áp dụng rộng rãi. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số theo kế hoạch và các nhiệm vụ phát sinh; kịp thời tham mưu UBND phường tháo gỡ khó khăn, vướng mắc, bảo đảm hoàn thành các nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về tài chính công, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO và các nội dung khác có liên quan đến cải cách hành chính, chuyển đổi số, khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu bố trí đầy đủ, kịp thời nguồn kinh phí phục vụ các hoạt động cải cách hành chính, chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin của phường theo quy định.

4. Trung tâm phục vụ hành chính công phường

- Đẩy mạnh hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến; duy trì tỷ lệ tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến đạt trên 98%.

- Phối hợp với đơn vị cung cấp giải pháp kỹ thuật để khai thác hiệu quả trợ lý ảo AI hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho người dân tại Trung tâm; đảm bảo kết nối, khai thác dữ liệu an toàn trên Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu

- Tổng hợp kết quả rà soát, tham mưu thực hiện đơn giản hoá đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của phường.

- Yêu cầu công chức làm việc tại Trung tâm thực hiện nghiêm các quy định về giao tiếp, văn hoá công sở; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân, không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính.

5. Phòng Văn hoá- Xã hội

Làm đầu mối thường trực theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện công tác cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc phường; tổng hợp kết quả

thực hiện, kịp thời báo cáo, tham mưu UBND phường chỉ đạo giải quyết các khó khăn vướng mắc phát sinh.

Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị, tổ dân phố đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền về cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, chuyển đổi số và ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI); tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn để người dân biết, sử dụng và khai thác hiệu quả các dịch vụ số.

7. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công

Tăng cường thời lượng, nội dung tuyên truyền về cải cách hành chính; duy trì chuyên mục, tin, bài tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số và các chủ trương, chính sách mới của Nhà nước trên hệ thống Đài truyền thanh phường và các trang mạng xã hội của phường.

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các đơn vị liên quan tuyên truyền, phổ biến các tiện ích dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng số đến người dân trên địa bàn.

UBND phường yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc phường nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để tổng hợp, tham mưu xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT, VHXXH.

CHỦ TỊCH

Phạm Thị Thanh Vân

