

Số: 18/TB-UBND

Kiến Thụy, ngày 12 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO

Kết luận của Phó Chủ tịch UBND xã tại cuộc họp thống nhất một số nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính; xây dựng chính quyền thân thiện; giải quyết bộ thủ tục hành chính mới năm 2026

Ngày 10/01/2026, đồng chí Nguyễn Thị Hồng Vân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chủ trì cuộc họp thống nhất một số nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính; xây dựng chính quyền thân thiện; giải quyết bộ thủ tục hành chính mới năm 2026. Cùng dự, có các đồng chí Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Kinh tế, phòng Văn hóa – Xã hội; Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chuyên viên các cơ quan: Kinh tế, Văn hóa – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Sau khi nghe phòng Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công thông qua các nội dung liên quan đến cuộc họp và các ý kiến của các phòng ban, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan, đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo như sau:

1. Ghi nhận, đánh giá cao tinh thần trách nhiệm và kết quả đạt được trong năm 2025 của các đồng chí lãnh đạo, công chức các phòng, đơn vị, đặc biệt là các đồng chí trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính.

2. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

a) Chủ động rà soát, chấn chỉnh, khắc phục kịp thời những tồn tại, hạn chế về công tác cải cách hành chính (*Dẫn đến điểm trừ trong thực hiện cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính năm 2025*) thuộc trách nhiệm tham mưu, theo dõi của phòng, ban, đơn vị mình phụ trách.

b) Chịu trách nhiệm toàn diện đối với việc triển khai và kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền thân thiện, giải quyết bộ thủ tục hành chính mới năm 2026 của xã (*Ban hành kịp thời các văn bản chỉ đạo, thường xuyên theo dõi, đôn đốc, thực hiện nhiệm vụ cụ thể đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra, ...*).

c) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì hoặc phối hợp, đảm bảo thông suốt, hiệu quả, tránh đùn đẩy trách nhiệm.

d) Chỉ đạo công chức của cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ, đồng thời lập hồ sơ công việc kịp thời, đầy đủ thành phần hồ sơ; đảm bảo tính khoa học, chính xác, thuận lợi (*Phục vụ khi cần giải trình hoặc bổ sung tài liệu minh chứng*).

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, giải quyết thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền thân thiện thuộc lĩnh vực được phân, giao.

3. Giao phòng Văn hóa – Xã hội – Cơ quan thường trực về cải cách hành chính, chuyển đổi số của xã

a) Khẩn trương ban hành kế hoạch cải cách hành chính xã (*Kèm danh mục nhiệm vụ, công việc triển khai, rõ cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp, tiến độ thực hiện/hoàn thành, sản phẩm đầu ra,...*).

b) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã kế hoạch triển khai thực hiện Chính quyền thân thiện theo Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của thành phố; cụ thể hóa, phân công nhiệm vụ thực hiện của các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo yêu cầu đánh giá, xếp loại năm 2026 của xã đạt từ 90% trở lên.

c) Tham mưu văn bản yêu cầu khắc phục các điểm trừ về Cải cách hành chính trong năm 2025 (theo Quyết định số 5304/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố) do các ngành phụ trách và yêu cầu các ngành chủ động có giải pháp thực hiện.

d) Tham mưu định kỳ việc giao ban (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) đánh giá kết quả thực hiện; biểu dương/nhắc nhở những đơn vị, cá nhân trong triển khai thực hiện.

đ) Chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của cơ quan thường trực về CCHC và chuyển đổi số; chủ động hơn trong triển khai, tham mưu ban hành văn bản đôn đốc, nhắc nhở; đồng thời thường xuyên giữ mối liên hệ với Sở Nội vụ tham vấn ý kiến về các nội dung triển khai. Đề xuất Ủy ban nhân dân xã tổ chức tập huấn, hướng dẫn triển khai thực hiện, đặc biệt là mô hình Chính quyền thân thiện.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Chịu trách nhiệm về toàn bộ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, đặc biệt là thái độ, trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn người dân theo đúng nội quy; thường xuyên cập nhật các quy định để hướng dẫn công dân. Trong quá trình

hướng dẫn công dân, gặp vấn đề vướng mắc, khó khăn, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công báo cáo Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công để trao đổi với phòng chuyên môn cử công chức trực tiếp hướng dẫn công dân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

b) Thường xuyên rà soát, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính; xử lý hồ sơ quá hạn, hồ sơ dừng, hồ sơ có yêu cầu bổ sung theo quy định, phối hợp với các cơ quan chuyên môn để kiểm tra, hoàn thiện thành phần hồ sơ, đảm bảo chất lượng hồ sơ trước khi tiếp nhận; báo cáo thường xuyên UBND xã các hồ sơ quá hạn, công chức liên quan để đề xuất xử lý; đảm bảo tính công bằng và nghiêm minh theo quy định.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan khẩn trương, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT ĐU, HĐND xã (*Báo cáo*);
- CT, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT.

**TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Phạm Đức Chính