

Số: 1070/VB-VHXXH

Nhị Chiểu, ngày 29 tháng 4 năm 2026

Về việc thực hiện nhiệm vụ cải cách
hành chính tại Bộ chỉ số, Kế hoạch
CCHC trong quý 2/2026

Kính gửi: Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Nhị Chiểu

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 10/01/2026 của UBND phường Nhị Chiểu về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước phường Nhị Chiểu năm 2026;

Thực hiện Công văn số 139/UBND-VHXXH ngày 20/01/2026 về việc thực hiện Bộ Chỉ số CCHC của UBND phường năm 2026;

Để đảm bảo nhiệm vụ trong Kế hoạch CCHC năm 2026 và Bộ chỉ số CCHC năm 2026 được thực hiện đúng thời gian và tiến độ. UBND phường đề nghị Trung tâm phục vụ Hành chính công phường Nhị Chiểu quan tâm thực hiện các nhiệm vụ sau trong quý 2/2026:

1. Trong danh mục nhiệm vụ chung:

(1) Lập hồ sơ công việc trên hệ thống quản lý văn bản điều hành theo các nhiệm vụ được giao và theo danh mục hồ sơ công việc của UBND phường Nhị Chiểu năm 2026 tại Quyết định số 158/QĐ-UBND ngày 19/01/2026.

(2) Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng do cơ quan cấp trên chủ trì. (Có danh sách cử đi tập huấn, lưu trữ bằng file điện tử).

(3) 100% văn bản ban hành gửi đi đều được gửi dưới dạng điện tử và có chữ ký số cá nhân điện tử.

(4) Nghiên cứu, viết SKKN về các nội dung, giải pháp về công tác CCHC áp dụng trong thực tiễn.

(5) Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công đã ban hành từ đầu năm; Công khai dự toán, quyết toán ngân sách trên Cổng thông tin điện tử của phường.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Nhiệm vụ tại Bộ chỉ số CCHC:

(1) Tiếp tục rà soát, đánh giá, kiến nghị phương án đơn giản hóa TTHC đề nghị cấp trên phê duyệt phương án.

(2) Niêm yết công khai các TTHC kịp thời, đầy đủ, đúng quy định tại Trung tâm PVHCC và phối hợp với phòng Văn hóa – xã hội công khai TTHC trên cổng thông tin điện tử của phường.

(3) Xây dựng phương án thúc đẩy tiến độ giải quyết hồ sơ theo QĐ 766 để UBND phường đạt ở vị trí 20 theo kế hoạch đầu năm đề ra.

(4) Đưa TTHC ngành dọc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm, thực hiện quy trình liên thông TTHC và nhóm TTHC theo quy định

(5) Đảm bảo 100% thủ tục, hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trước hạn, đúng hạn; 100% hồ sơ được giải quyết, cập nhật, luân chuyển xử lý trong hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Hạn chế tối đa hồ sơ trả lại, hồ sơ tạm dừng trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

(6) Phát sinh hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố.

(7) 100% số hồ sơ được thực hiện số hóa thành phần, số hóa kết quả giải quyết; Tối thiểu 50% dữ liệu thông tin hồ sơ được khai thác, tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa.

(8) Thực hiện thanh toán trực tuyến 100% đối với các hồ sơ có yêu cầu nghĩa vụ tài chính.

(9) Tiếp nhận, theo dõi tiến độ xử lý phản ánh, kiến nghị đối với lĩnh vực CCHC.

(10) Thực hiện báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính theo tháng, quý.

2.2. Nhiệm vụ tại danh mục ban hành kèm theo Kế hoạch CCHC năm 2026:

(1) Sử dụng phiếu để đánh giá xác định chỉ số đo lường sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp đối với sự phục vụ của UBND phường (*Nhiệm vụ số 4*)

(2) Cập nhật, công khai danh mục thủ tục hành chính đảm bảo đầy đủ, kịp thời trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cổng thông tin điện tử của phường (*Nhiệm vụ số 25, 26*).

(3) Rà soát, tái cấu trúc quy trình cung cấp dịch vụ công trực tuyến (*Nhiệm vụ số 29*).

(4) Kiểm tra định kỳ, kiểm tra làm rõ những hành vi gây khó khăn trong giải quyết thủ tục hành chính để có kiến nghị chấn chỉnh, xử lý nghiêm những hành vi vi phạm trong giải quyết TTHC (*Nhiệm vụ số 32*).

(5) Tổng hợp kết quả đánh giá theo bộ chỉ số được phê duyệt tại Quyết định 766 trên cổng dịch vụ công gia (*Nhiệm vụ số 34*)

Trên đây là một số nhiệm vụ thực hiện thường xuyên và trong quý 2/2026 đối với Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường. Đề nghị lãnh đạo Trung tâm quan tâm đôn đốc, chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND;
- Lưu: VHXH

CHỦ TỊCH

Lãnh Duy Tiên