

Số: 1069/UBND-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: Văn phòng HĐND-UBND 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 Văn phòng HĐND-UBND 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) Theo dõi, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo (Có VB kèm theo như: VB tiếp nhận; Quyết định giải quyết khiếu nại, VB đơn đốc thực hiện; Biên bản giải quyết; Kết luận, kết quả xử lý).

(2) Công tác tiếp công dân của Chủ tịch UBND ( Nội quy, thông báo, kế hoạch, báo cáo tiếp công dân, VB trả lời tại các buổi tiếp công dân, công khai lịch tiếp công dân và VB trả lời trên cổng thông tin điện tử, VB xác nhận không có công dân ...)

(4) Xây dựng Kế hoạch tổ chức đối thoại của người đứng đầu với người dân, doanh nghiệp trên địa bàn (Tối thiểu 02 cuộc/năm).

(5) Lập danh sách, lưu văn bản tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL (có ký số).

(6) Ban hành kế hoạch tự kiểm tra văn bản do UBND phường ban hành.

(7) Lập báo cáo kết quả heo dõi, thi hành pháp luật 6 tháng đầu năm 2026.

(8) Thông báo, kết luận của lãnh đạo tại các cuộc họp chuyên đề, giao ban thường kỳ.

(9) Đánh giá mức độ hoàn thành các chỉ tiêu kinh tế - xã hội được giao trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm của thành phố theo quý đảm bảo hoàn thành 100% các chỉ tiêu đề ra.

(10) Đơn đốc, nhắc nhở các phòng ban chuyên môn thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố giao trong hạn, không để quá hạn ảnh hưởng đến điểm số CCHC cuối năm.

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

(1) Tiếp tục triển khai Kế hoạch rà soát, ban hành văn bản QPPL trên địa bàn phường năm 2026. Xây dựng danh mục văn bản QPPL lĩnh vực trọng tâm, liên ngành (*Nhiệm vụ số 14, 15, 16*)

(2) Ban hành Kế hoạch theo dõi thi hành văn bản quy phạm pháp luật hằng năm (*Nhiệm vụ số 21*).

(3) Triển khai kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm; Thành lập đoàn kiểm tra liên ngành; Tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra 6 tháng/lần (*Nhiệm vụ số 18*).

(4) Tiếp nhận và xử lý kiến nghị tại Hệ thống thông tin phản ánh, kiến nghị về văn bản QPPL (nếu có) (*Nhiệm vụ số 22*).

Trên đây là một số nhiệm vụ thực hiện thường xuyên và trong quý 2/2026 đối với cơ quan Văn phòng HĐND-UBND phường. Đề nghị lãnh đạo Văn phòng 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 Tiến**