

Số 2135/UBND

Vinh Trách, ngày 21 tháng 8 năm 2026

V/v tiếp tục nâng cao chất lượng
công tác cải cách hành chính trên địa
bàn phường Vinh Trách năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Công ích phường.

Thực hiện Công văn số 5706/SNV-XDCQ&CCHC ngày 14 tháng 8 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Cà Mau về việc nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác cải cách hành chính (CCHC) của tỉnh.

Nhằm bảo đảm thực hiện hoàn thành đầy đủ, đúng tiến độ các nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026, khắc phục những tồn tại, hạn chế và nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trên địa bàn phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan tập trung thực hiện các nội dung sau:

1. Về công tác tham mưu, theo dõi và báo cáo cải cách hành chính

Các phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động rà soát toàn bộ nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026; xác định rõ nội dung công việc, người phụ trách, thời gian hoàn thành và kết quả đầu ra.

Thực hiện nghiêm việc cập nhật, cung cấp thông tin, số liệu và báo cáo CCHC theo đúng thời gian quy định; bảo đảm số liệu đầy đủ, chính xác, thống nhất, không để xảy ra tình trạng chậm báo cáo, báo cáo không đầy đủ hoặc thiếu nội dung.

Thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân phường những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo giải quyết, không để nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc tồn đọng kéo dài.

2. Về giải quyết thủ tục hành chính

Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi và đôn đốc việc giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, nhất là hồ sơ sắp đến hạn và hồ sơ có nguy cơ trễ hạn.

Các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm về việc giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện theo đúng quy trình, thời gian quy định; trong quá trình giải quyết đối với những thủ tục hành chính có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để có biện pháp xử lý kịp thời, theo đúng quy định.

Đối với hồ sơ trễ hạn, phải xác định cụ thể nguyên nhân, trách nhiệm của bộ phận, cá nhân có liên quan và đề ra biện pháp khắc phục; hạn chế tối đa tình trạng hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan.

3. Về số hóa hồ sơ và cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Tập trung nâng cao tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện việc số hóa đầy đủ, đúng quy định, bảo đảm khả năng khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính.

Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến; chú trọng hướng dẫn trực tiếp đối với người dân chưa có kỹ năng thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Các phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công kịp thời tháo gỡ khó khăn trong quá trình tiếp nhận, số hóa và giải quyết hồ sơ trên hệ thống, góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và chất lượng phục vụ người dân.

4. Về sử dụng hệ thống quản lý văn bản, điều hành

Các phòng chuyên môn, đơn vị thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, trình ký, ký số và phát hành văn bản trên Hệ thống iOffice theo đúng quy trình; hạn chế tối đa việc tiếp nhận, xử lý văn bản ngoài hệ thống, trừ văn bản mật và các trường hợp theo quy định.

Tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thường xuyên kiểm tra, xử lý văn bản đến; không để văn bản tồn đọng, quá hạn, chậm xử lý hoặc không xử lý.

5. Về kỷ luật, kỷ cương hành chính

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường về tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

Tiếp tục thực hiện nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức; thực hiện đúng quy định về văn hóa công vụ, không gây phiền hà, sách nhiễu trong giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, tổ chức.

6. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội phường chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính; kịp thời báo cáo, tham mưu, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xem xét, xử lý theo quy định.

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thường xuyên theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; kịp thời báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn, hồ sơ trễ hạn và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết.

Đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) để có ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- CVP, PCVP HĐND-UBND phường;
- Các CQ chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm PVHCC;
- Trung tâm Công ích;
- Lưu: VT (Nh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Xuân Quyên