

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TÂN KỲ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 999 /UBND
V/v Công văn khắc phục tồn tại,
hạn chế công tác CCHC 6 tháng
đầu năm 2026

Tân Kỳ, ngày 07 tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng thuộc UBND xã Tân Kỳ;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;

Sáu tháng đầu năm 2026, UBND xã đã tập trung lãnh đạo, chỉ đạo triển khai đồng bộ, quyết liệt các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đề ra; ban hành đầy đủ các kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành; tổ chức hội nghị phân tích, đánh giá Chỉ số cải cách hành chính năm 2025 và triển khai các giải pháp khắc phục các tiêu chí, tiêu chí thành phần bị mất điểm. Công tác cải cách hành chính tiếp tục được thực hiện gắn với chuyển đổi số, thực hiện Đề án 06 và Nghị quyết số 57-NQ/TW.

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác CCHC vẫn còn một số tồn tại, hạn chế cần khắc phục. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện tốt một số nhiệm vụ sau:

1. Tăng cường công tác tham mưu thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính, gắn với trách nhiệm người đứng đầu; tập trung khắc phục những tiêu chí đạt kết quả thấp, bị mất điểm năm 2025, đảm bảo hoàn thành 100% chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026. Gắn kết quả thực hiện CCHC với công tác đánh giá, xếp loại và thi đua, khen thưởng hàng năm.

2. Khắc phục tình trạng hồ sơ quá hạn, hồ sơ tạm dừng, kéo dài thời gian xử lý: Tập trung rà soát toàn bộ hồ sơ đang giải quyết, hồ sơ tạm dừng, hồ sơ có nguy cơ quá hạn trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phân loại rõ từng hồ sơ theo lĩnh vực, nguyên nhân, trách nhiệm của từng bộ phận, cá nhân để có biện pháp xử lý kịp thời. Đối với 24 hồ sơ giải quyết quá hạn, yêu cầu các bộ phận chuyên môn liên quan xác định nguyên nhân cụ thể từng hồ sơ, phối hợp với các cơ quan chuyên môn xử lý, không để kéo dài hoặc tái diễn tình trạng quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Tăng cường theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ hằng ngày; thiết lập cơ chế cảnh báo nguy cơ trễ hạn, nhắc việc trên hệ thống và qua nhóm điều hành nội bộ để cán bộ, công chức chủ động xử lý. Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tịch UBND xã nếu để phát sinh hồ sơ quá hạn do thiếu kiểm tra, đôn đốc hoặc phối hợp không kịp thời.

3. Thực hiện nghiêm quy trình xin lỗi tổ chức, công dân đối với hồ sơ quá hạn

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời việc xin lỗi tổ chức, công dân đối với hồ sơ giải quyết quá hạn theo quy định của Chính phủ và UBND tỉnh. Việc xin lỗi phải được thực hiện đúng thời điểm, đúng hình thức, nêu rõ lý do quá hạn, thời gian trả kết quả mới và trách nhiệm của bộ phận xử lý hồ sơ.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, lập danh sách hồ sơ quá hạn, tham mưu ban hành văn bản xin lỗi theo đúng quy định; không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn nhưng chậm xin lỗi hoặc không thực hiện xin lỗi. Kết quả thực hiện xin lỗi tổ chức, công dân là một trong những căn cứ đánh giá trách nhiệm của công chức, bộ phận chuyên môn trong giải quyết thủ tục hành chính.

4. Nâng cao chất lượng kiểm soát thủ tục hành chính

- Tăng cường kiểm soát thủ tục hành chính ngay từ khâu tiếp nhận, hướng dẫn, thẩm định thành phần hồ sơ; bảo đảm hồ sơ được kiểm tra đầy đủ, chính xác trước khi tiếp nhận chính thức trên hệ thống. Hạn chế tối đa tình trạng hồ sơ phải trả lại, bổ sung nhiều lần, tạm dừng hoặc kéo dài thời gian giải quyết.

- Các phòng chuyên môn có thủ tục hành chính phát sinh nhiều hồ sơ trả lại, hồ sơ tạm dừng phải tổ chức rà soát quy trình nội bộ, xác định rõ khâu chậm, khâu vướng, trách nhiệm phối hợp giữa các bộ phận để kịp thời chấn chỉnh. Đồng thời tăng cường hướng dẫn người dân, tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần; công khai rõ quy trình, thời hạn, phí, lệ phí và yêu cầu thực hiện đối với từng thủ tục hành chính.

5. Siết chặt kỷ luật xử lý văn bản điện tử, ký số và sử dụng thư điện tử công vụ

- Yêu cầu 100% cán bộ, công chức sử dụng thường xuyên thư điện tử công vụ trong thực hiện nhiệm vụ hằng ngày. Phòng Văn hóa – xã hội theo dõi, thống kê định kỳ việc đăng nhập, sử dụng thư điện tử công vụ, báo cáo Chủ tịch UBND xã để nhắc nhở, chấn chỉnh các cá nhân chưa thực hiện nghiêm.

- Thực hiện nghiêm quy trình xử lý, trình ký, phát hành văn bản điện tử trên Hệ thống VNPT iOffice; 100% văn bản đi của UBND xã, trừ văn bản mật hoặc văn bản đặc thù theo quy định, phải được ký số đúng quy trình trước khi phát hành; không để phát sinh văn bản đi chưa ký số, văn bản đề tồn số, sai lệch dữ liệu hoặc xử lý ngoài hệ thống.

6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

6.1. Phòng Văn hóa – Xã hội xã

- Đầu mối tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp khắc phục tồn tại, hạn chế về cải cách hành chính theo Công văn này.

- Chủ trì theo dõi các nhiệm vụ cải cách hành chính theo kế hoạch đã ban hành; tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị, định kỳ báo cáo Chủ tịch UBND xã và tham mưu các giải pháp chấn chỉnh đối với những nội dung thực hiện chưa đạt yêu cầu.

6.2. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ đổi mới và nâng cao chất lượng công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản quy phạm pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật.

- Quản lý, vận hành hệ thống hợp trực tuyến; đơn đốc, theo dõi các chỉ số về phần mềm quản lý điều hành VNPT IOffice (tỷ lệ ký số, tỷ lệ văn bản xử lý trên môi trường điện tử, tỷ lệ người dùng thường xuyên), thư điện tử công vụ.

- Công chức phụ trách bộ phận văn thư quản lý việc cấp số, theo dõi dữ liệu văn bản đi, định kỳ hằng tháng thống kê, báo cáo tỷ lệ ký số từng bộ phận.

6.3. Trung tâm phục vụ hành chính công

- Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính; tăng cường kiểm soát chất lượng tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; thường xuyên rà soát hồ sơ đang giải quyết, hồ sơ tạm dừng, hồ sơ có nguy cơ quá hạn để kịp thời đơn đốc xử lý.

- Chủ trì theo dõi việc thực hiện quy trình xin lỗi tổ chức, công dân đối với hồ sơ giải quyết quá hạn; phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu ban hành văn bản xin lỗi theo đúng quy định; không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn nhưng không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ quy trình xin lỗi.

- Định kỳ thống kê, phân tích nguyên nhân hồ sơ quá hạn, hồ sơ trả lại, hồ sơ tạm dừng; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng kiểm soát thủ tục hành chính, giảm tỷ lệ hồ sơ quá hạn và nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Văn hóa và Xã hội theo dõi các chỉ số về giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, thanh toán trực tuyến và báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

6.4. Phòng Kinh tế

- Đẩy nhanh tiến độ giải ngân vốn đầu tư công; thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách, tài sản công chặt chẽ, hiệu quả; kịp thời sắp xếp, sử dụng tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ; tăng cường phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm đúng thời hạn, đúng quy trình, đúng quy định.

- Thực hiện nghiêm việc xin lỗi tổ chức, cá nhân đối với các hồ sơ giải quyết quá hạn thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu ban hành văn bản xin lỗi theo đúng quy định.

7. Chế độ thông tin, báo cáo:

7.1. Chế độ báo cáo tuần:

- Văn phòng HĐND-UBND: Báo cáo các chỉ số ứng dụng phần mềm VNPT Ioffice, sử dụng thư điện tử công vụ.

- Trung tâm phục vụ hành chính công: Báo cáo kết quả xử lý dịch vụ công trực tuyến (*đặc biệt làm rõ hồ sơ xử lý quá hạn (nếu có)*)

- Phòng Văn hóa & Xã hội: Tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã

Thời gian nộp báo cáo: 9h00 sáng thứ 2 hàng tuần; Thời gian tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã: 11h00 sáng thứ 2 hàng tuần (*nếu có sự thay đổi khác UBND xã sẽ có chỉ đạo bằng văn bản*)

7.2. Chế độ báo cáo tháng:

- Các phòng chuyên môn theo lĩnh vực được phân công thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã (*Qua Phòng Văn hóa & Xã hội*) trước 15h ngày 14 hàng tháng (*số liệu tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 tháng sau*).

- Phòng Văn hóa & Xã hội tổng hợp báo cáo Lãnh đạo UBND xã và Tổ công tác theo dõi CCHC tỉnh theo đúng thời gian quy định.

Nhận được Công văn, yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, VHXXH

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Đình Sơn