

Số: 2486 /UBND-VHXXH

Mỹ Hào, ngày 08 tháng 9 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND của UBND tỉnh về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Trạm Y tế phường Mỹ Hào;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn phường.

Thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND ngày 29/8/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; Công văn số 9657/SNV-CCHCVTLT ngày 07/9/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về triển khai thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND.

UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

Chủ trì, tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 13/CT-UBND và Công văn số 9657/SNV-CCHCVTLT; thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu UBND phường ban hành văn bản triển khai, hướng dẫn thực hiện các nội dung về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời tham mưu UBND phường chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Chủ trì rà soát, đánh giá tình hình giải quyết TTHC trên địa bàn phường, tập trung vào: Hồ sơ giải quyết quá hạn; hồ sơ bị trả lại hoặc phải bổ sung nhiều lần; việc hướng dẫn thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa thống nhất; việc yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp giấy tờ ngoài quy định; các TTHC, lĩnh vực, vị trí công tác có nhiều phản ánh, kiến nghị.

- Theo dõi, tổng hợp các trường hợp có biểu hiện thiếu trách nhiệm, né tránh, dùn đẩy công việc, gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực hoặc có dấu hiệu bất thường trong quá trình giải quyết TTHC; tham mưu UBND phường xem xét, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định.

- Chú trọng theo dõi, đánh giá việc giải quyết TTHC trong lĩnh vực đất đai, kịp thời tham mưu chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và đề xuất biện pháp khắc phục.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện Chỉ thị số 13/CT-UBND, trong đó xác định rõ số lượng hồ sơ quá hạn, hồ sơ trả lại hoặc bổ sung nhiều lần, phản ánh, kiến nghị; nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan và kết quả khắc phục.

- Chủ trì tổng hợp, tham mưu UBND phường thực hiện báo cáo định kỳ Quý I, 6 tháng, Quý III và năm theo yêu cầu của Sở Nội vụ; đồng thời tham mưu báo cáo đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vụ việc phức tạp, nghiêm trọng.

- Trong quá trình theo dõi, nếu phát hiện vụ việc có dấu hiệu vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính, tiêu cực hoặc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo, tham mưu UBND phường xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường

- Tổ chức quán triệt đến cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý nội dung Chỉ thị số 13/CT-UBND và Công văn số 9657/SNV-CCHCVTLT; nghiêm túc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng quy trình, thời hạn giải quyết TTHC; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ, rõ ràng, chính xác ngay từ lần đầu.

- Không tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; không để xảy ra tình trạng hồ sơ phải bổ sung nhiều lần do hướng dẫn không đầy đủ, không thống nhất.

- Chủ động rà soát hồ sơ đang giải quyết, đặc biệt là hồ sơ có nguy cơ quá hạn; kịp thời xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những hồ sơ phát sinh khó khăn, vướng mắc.

- Không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực trong thực thi công vụ.

- Khi có yêu cầu, cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, số liệu liên quan đến tình hình giải quyết TTHC cho Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp, báo cáo UBND phường.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Tổ chức thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn, số hóa, chuyển xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định; bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

- 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, viên chức làm việc tại Trung tâm.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác, thống nhất ngay từ lần đầu; không tự ý yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

- Thường xuyên theo dõi, rà soát tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ; chủ động phát hiện hồ sơ có nguy cơ quá hạn để kịp thời đôn đốc phòng chuyên môn, cán bộ, công chức có liên quan xử lý theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp và kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND phường đối với các trường hợp hồ sơ quá hạn, hồ sơ bị trả lại hoặc phải bổ sung nhiều lần; các trường hợp giải quyết chưa đúng quy trình, có dấu hiệu bất thường hoặc phát sinh phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn trong việc kiểm tra, đối chiếu, xử lý hồ sơ; trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Thực hiện tiếp nhận, phân loại, chuyển xử lý và theo dõi việc giải quyết phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội phường cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo.

- Định kỳ cung cấp cho Phòng Văn hóa - Xã hội phường số liệu, tình hình tiếp nhận và giải quyết TTHC, trong đó tập trung vào: hồ sơ quá hạn; hồ sơ trả lại, bổ sung nhiều lần; phản ánh, kiến nghị; nguyên nhân và kết quả khắc phục để tổng hợp, tham mưu UBND phường báo cáo theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước UBND phường và Chủ tịch UBND phường về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn, theo dõi và trả kết quả giải quyết TTHC thuộc phạm vi được giao; kịp thời đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp..

4. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND phường

- Nghiêm túc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Chủ động, trách nhiệm trong xử lý công việc; không né tránh, đùn đẩy, chuyển trách nhiệm hoặc để công việc tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Có thái độ giao tiếp chuẩn mực, tận tình, trách nhiệm khi hướng dẫn, giải quyết công việc cho tổ chức và công dân.

- Chịu trách nhiệm trước UBND phường và người đứng đầu về tiến độ, chất lượng giải quyết công việc thuộc phạm vi được giao.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan thực hiện rà soát, tổng hợp tình hình thực hiện và gửi kết quả về Phòng Văn hóa - Xã hội phường để tổng hợp, đánh giá, tham mưu UBND phường báo cáo Sở Nội vụ theo quy định.

- Nội dung báo cáo tập trung vào:

- + Số lượng hồ sơ TTHC quá hạn;
- + Số hồ sơ bị trả lại, phải bổ sung nhiều lần;
- + Số lượng và nội dung phản ánh, kiến nghị;
- + Nguyên nhân của tồn tại, hạn chế;
- + Trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan;
- + Kết quả và biện pháp khắc phục;
- + Khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất.

Thời điểm chốt số liệu, thời hạn gửi báo cáo thực hiện theo chế độ báo cáo cải cách hành chính định kỳ và các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

UBND phường Mỹ Hào yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT, VHXX.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Tỉnh