

THÔNG BÁO

Kết luận của Đoàn Kiểm tra về hoạt động công vụ 06 tháng đầu năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 24/3/2026 của UBND phường Mỹ Hào về kiểm tra công vụ năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 986/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND phường Mỹ Hào về việc thành lập Đoàn Kiểm tra công vụ, kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2026 phường Mỹ Hào (*sau đây gọi tắt là Đoàn Kiểm tra*), Đoàn Kiểm tra xây dựng Thông báo số 189/TB-ĐKT ngày 03/6/2026 về lịch kiểm tra công vụ, kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính 06 tháng đầu năm 2026 phường Mỹ Hào.

Sau khi tiến hành kiểm tra, Đoàn Kiểm tra Thông báo kết luận, cụ thể như sau:

I. NỘI DUNG, CÁCH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TRA

1. Nội dung kiểm tra

Đoàn Kiểm tra đã tiến hành kiểm tra hoạt động công vụ tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo nội dung, gồm:

- Việc quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của phường về kỷ luật, kỷ cương hành chính.
- Việc thực hiện chức trách và các nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được UBND phường giao.
- Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị trong việc phối hợp xử lý, giải quyết công việc với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan.
- Việc thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.
- Việc bố trí, sắp xếp đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- Tinh thần, thái độ, trách nhiệm của cán bộ, công chức, người lao động của cơ quan, đơn vị.
- Việc thực hiện quy chế làm việc, nội quy cơ quan; việc chấp hành thời gian làm việc, văn hóa công sở, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.
- Một số nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Cách thức, phương pháp kiểm tra

- Các cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo đề cương, thời gian báo cáo tính từ 01/01/2026 đến 31/5/2026.

- Phương pháp kiểm tra: Kiểm tra trực tiếp đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường và kiểm tra gián tiếp đối với các cơ quan, đơn vị còn lại. Kiểm tra nhiệm vụ hoàn thành theo Kế hoạch; kiểm tra tài liệu kiểm chứng do đơn vị cung cấp; ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên Đoàn Kiểm tra; cán bộ, công chức phụ trách đơn vị có ý kiến phát biểu giải trình; lãnh đạo đơn vị được kiểm tra phát biểu ý kiến; Trưởng Đoàn đoàn kiểm tra kết luận.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác quán triệt, triển khai các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính

Các cơ quan, đơn vị đã nghiêm túc quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các văn bản của Trung ương, của tỉnh và của UBND phường về tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công sở, đạo đức công vụ và trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ đến cán bộ, công chức, người lao động. Việc phổ biến, tuyên truyền được thực hiện thông qua các cuộc họp giao ban, sinh hoạt cơ quan và các hình thức phù hợp với điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

2. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

- Các cơ quan, đơn vị chủ động rà soát, tham mưu UBND phường ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, đơn vị; thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng cán bộ, công chức. 100% cơ quan, đơn vị ban hành thông báo hoặc quyết định phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, bảo đảm phù hợp với chức năng, vị trí việc làm, năng lực, trình độ chuyên môn; rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, không chồng chéo, không bỏ sót nhiệm vụ, làm cơ sở đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm trong thi hành công vụ.

- Chủ động triển khai các nhiệm vụ được UBND phường và Chủ tịch UBND phường giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các cơ quan, bộ phận liên quan để xử lý công việc, bảo đảm chất lượng và hiệu quả; cơ bản hoàn thành các nhiệm vụ theo kế hoạch; không có nhiệm vụ tồn đọng kéo dài do nguyên nhân chủ quan.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu UBND phường ban hành Quy chế hoạt động; thực hiện nghiêm việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả hồ sơ; không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, những nhiễu đối với tổ chức, cá nhân.

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đã chủ động triển khai đầy đủ các nhiệm vụ được giao; việc thực hiện nhiệm vụ được phân công rõ người, rõ việc, bảo đảm tiến độ và chất lượng; các nhiệm vụ chính trị, thông tin tuyên truyền, văn hóa, thể thao, môi trường đô thị được triển khai theo đúng kế hoạch.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cơ quan, đơn vị chủ động phối hợp với các cơ quan, bộ phận liên quan để xử lý công việc, bảo đảm chất lượng và hiệu quả. Các nhiệm vụ do UBND phường, Lãnh đạo UBND phường giao cơ bản hoàn thành theo yêu cầu, góp phần phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và các hoạt động của địa phương.

3. Việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính

- Việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính được các cơ quan, đơn vị duy trì nền nếp và ngày càng đi vào thực chất. Cán bộ, công chức chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan; thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Quy trình xử lý công việc, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, bảo đảm công khai, minh bạch, đúng thời hạn.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị đã phát huy vai trò nêu gương, tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực thi công vụ của cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý; kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế; tinh thần, thái độ phục vụ Nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức tiếp tục được nâng cao; ý thức trách nhiệm, tác phong làm việc, văn hóa giao tiếp, ứng xử có nhiều chuyển biến tích cực, không để xảy ra tình trạng gây phiền hà, nhũng nhiễu hoặc né tránh, đùn đẩy trách nhiệm trong thực thi công vụ.

4. Việc thực hiện đồng bộ các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; việc ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và hoạt động của cơ quan, đơn vị

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; duy trì việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm đúng quy trình và thời gian quy định. Công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc giải quyết hồ sơ được thực hiện thường xuyên. Trung tâm đã quán triệt, triển khai thực hiện nghiêm Chỉ thị số 04/CT-UBND và Chỉ thị số 07/CT-UBND của UBND tỉnh; tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong giải quyết thủ tục hành chính, hạn chế yêu cầu người dân nộp lại giấy tờ đã được tích hợp trên căn cước điện tử hoặc tài khoản định danh điện tử, đồng thời đẩy mạnh sử dụng hồ sơ điện tử trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Các cơ quan, đơn vị đã tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành và giải quyết công việc; sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số, các nền tảng số dùng chung và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả xử lý công việc, bảo đảm kết nối, liên thông và phục vụ người dân, tổ chức ngày càng tốt hơn.

5. Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản công

- Hồ sơ công việc được lập, quản lý và lưu trữ theo quy định; công tác văn thư, lưu trữ được thực hiện nề nếp, bảo đảm phục vụ tốt yêu cầu quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu.

- Con dấu, tài sản công được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng quy định; thực hiện theo dõi, kiểm kê và quản lý tài sản trên phần mềm theo quy định hiện hành. Trang thiết bị làm việc được khai thác, sử dụng hiệu quả, phục vụ tốt hoạt động chuyên môn của đơn vị.

- Sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương hai cấp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đã tiếp nhận, quản lý và đưa vào sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài sản công được bàn giao từ thị xã Mỹ Hào trước đây, cơ bản đáp ứng yêu cầu hoạt động của đơn vị.

6. Công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng, tiêu cực

- Các cơ quan, đơn vị đã thực hiện nghiêm túc công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị theo quy định; thường xuyên theo dõi, đôn đốc giải quyết, không để xảy ra tình trạng đơn thư tồn đọng kéo dài.

- Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo và triển khai thực hiện; các quy định về công khai, minh bạch trong hoạt động công vụ được thực hiện cơ bản đầy đủ. Qua kiểm tra không phát hiện trường hợp vi phạm đạo đức công vụ, tham nhũng, tiêu cực hoặc có biểu hiện những nhiễu, gây phiền hà đối với tổ chức, cá nhân; kỷ luật, kỷ cương hành chính được duy trì nghiêm túc, ổn định.

7. Việc chấp hành quy định về đạo đức, văn hóa giao tiếp, văn hóa hội họp; không được uống rượu bia, đồ uống có cồn ngay trước giờ làm việc, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, đơn vị chấp hành nghiêm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa giao tiếp, văn hóa hội họp; thực hiện đúng quy tắc ứng xử, có thái độ chuẩn mực trong giao tiếp với tổ chức, công dân và trong thực thi nhiệm vụ. Tác phong, lễ lối làm việc cơ bản bảo đảm tính chuyên nghiệp, trách nhiệm và kỷ cương hành chính.

- Các cơ quan, đơn vị đã quán triệt và thực hiện nghiêm quy định không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn ngay trước giờ làm việc, trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa của ngày làm việc, ngày trực theo quy định. Qua kiểm tra không phát hiện trường hợp vi phạm các quy định về đạo đức công vụ, văn hóa công sở, văn hóa hội họp hoặc sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trái quy định.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Qua kiểm tra cho thấy, sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, các cơ quan, đơn vị đã nhanh chóng ổn định tổ chức bộ máy, chủ động rà soát, tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ theo đúng thẩm quyền; bảo đảm hoạt động của các cơ quan, đơn vị được duy trì ổn định, thông suốt và đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

- Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị đã quan tâm lãnh đạo, chỉ đạo, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

- Công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức được thực hiện cơ bản đúng quy định; việc phân công nhiệm vụ bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và năng lực của từng cá nhân, góp phần nâng cao trách nhiệm, tính chủ động trong thực thi công vụ.

- Kỷ luật, kỷ cương hành chính tiếp tục được duy trì; đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ bản chấp hành nghiêm thời giờ làm việc, nội quy, quy chế của cơ quan, thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân và ý thức chấp hành đạo đức công vụ có nhiều chuyển biến tích cực. Qua kiểm tra không phát hiện trường hợp gây phiền hà, nhũng nhiễu, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm hoặc vi phạm các quy định về đạo đức công vụ.

- Công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong tham mưu, xử lý và giải quyết công việc từng bước được tăng cường; công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản công, tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được thực hiện theo đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của chính quyền địa phương.

2. Tồn tại, hạn chế

2.1. Đối với các cơ quan, đơn vị kiểm tra gián tiếp

- Khối lượng công việc ngày càng tăng trong khi số lượng cán bộ, công chức, viên chức còn hạn chế; một số vị trí phải kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ, ảnh hưởng nhất định đến chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

- Công tác lập, quản lý hồ sơ công việc tại một số đơn vị có thời điểm chưa thực sự kịp thời; việc cập nhật, hoàn thiện hồ sơ phục vụ công tác quản lý còn cần tiếp tục được quan tâm.

2.2. Đối với 02 đơn vị được kiểm tra trực tiếp

a) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

- Một số hạng mục tại Trung tâm Dịch vụ tổng hợp hiện đang bị xuống cấp: Hội trường xuất hiện tình trạng thấm dột, phòng làm việc chưa được trang bị đầy đủ các trang thiết bị (máy tính, điều hòa...); phóng viên chưa được trang bị máy tính xách tay do đó việc cập nhật, xây dựng và đăng tải tin, bài tại một số thời điểm còn chậm so với yêu cầu nhiệm vụ.

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường được giao bổ sung nhiều chức năng, nhiệm vụ mới với phạm vi công việc rộng, liên quan đến nhiều lĩnh vực, đòi hỏi chuyên môn đa dạng và sự phối hợp thường xuyên giữa các bộ phận. Trong khi đó, cơ cấu và số lượng biên chế được giao chưa thực sự tương xứng với yêu cầu, khối lượng nhiệm vụ thực tế; nhân sự hiện có phải kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực, dẫn đến khó khăn trong công tác quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Hiện nay chưa có chế độ phụ cấp đối với đội ngũ cán bộ, viên chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phóng viên, biên tập, trong khi khối lượng công việc thông tin, tuyên truyền ngày càng lớn, yêu cầu thường xuyên cập nhật, xây dựng và đăng tải tin, bài phục vụ nhiệm vụ chính trị của phường.

- Chưa thực hiện nghiêm túc việc tham mưu, báo cáo UBND phường về hoạt động của Trung tâm, đặc biệt là nội dung liên quan đến công tác quản lý tài sản công tại Trung tâm.

b) Đối với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Kỹ năng số của một bộ phận người dân còn hạn chế, vẫn cần sự hỗ trợ trực tiếp của công chức khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm.

- Số lượng hồ sơ phát sinh hằng ngày lớn, tập trung chủ yếu ở lĩnh vực chứng thực và hộ tịch nên có thời điểm tạo áp lực đối với cán bộ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

- Trong quá trình vận hành, Hệ thống Một cửa điện tử vẫn còn tồn tại một số lỗi kỹ thuật, cấu hình quy trình giải quyết TTHC còn chỉnh sửa liên tục. Hiện nay, các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết ở cấp xã được điều phối tới phần mềm một cửa của 11 Bộ, trong khi phần mềm điều phối vừa được chuyển giao đơn vị quản lý mới, nhiều chức năng của phần mềm chưa sử dụng được, gây ảnh hưởng tới công tác tiếp nhận, xử lý và thống kê.

IV. YÊU CẦU THỰC HIỆN

1. Nhiệm vụ chung

Trên cơ sở kết quả kiểm tra và tình hình thực tế, Đoàn Kiểm tra yêu cầu các cơ quan, đơn vị cần tập trung cao trong việc lãnh đạo, chỉ đạo, phát huy những kết quả đã đạt được, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, trong đó lưu ý khắc phục những tồn tại, hạn chế sau:

- Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương, của tỉnh và của UBND phường về kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ, văn hóa công sở; nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong lãnh đạo, chỉ đạo và kiểm tra việc thực thi công vụ.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, hoàn thiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ; tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, bảo đảm giải quyết công việc đúng tiến độ, chất lượng, không để xảy ra tình trạng né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

- Tiếp tục nâng cao chất lượng cải cách thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hiệu quả hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, hồ sơ điện tử và các nền tảng số dùng chung trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị.

- Đẩy mạnh công tác lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định; quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công, cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao.

- Chủ động rà soát, tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để kịp thời đề xuất UBND phường và cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

- Tiếp tục rà soát điều chỉnh lại chức năng, nhiệm vụ giữa các cơ quan, đơn vị để tránh chồng chéo; thực hiện nghiêm các quy định của Trung ương, của tỉnh về quản lý biên chế, tinh giản biên chế gắn với cơ cấu lại, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính; quy tắc giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ, tiếp tục thực hiện tốt trách nhiệm của người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC; cán bộ, công chức thực hiện đeo thẻ trong thực thi công vụ.

- Sắp xếp phòng làm việc chuyên môn gọn gàng, sạch sẽ; có thái độ ứng xử với người dân văn minh, niềm nở. Cử cán bộ, công chức đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, nghiệp vụ đảm bảo tiêu chuẩn, chức danh theo quy định; cập nhật, hoàn thiện dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm quản lý bảo đảm đầy đủ, chính xác, đồng bộ.

2. Đối với các cơ quan, đơn vị kiểm tra trực tiếp

2.1. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

- Thực hiện quản lý, khai thác, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; thường xuyên chỉnh trang khuôn viên, bảo đảm cảnh quan xanh, sạch, đẹp; thực hiện tốt công tác bảo vệ tài sản, an ninh trật tự, phòng cháy và chữa cháy tại đơn vị.

- Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện Nội quy, Quy chế hoạt động của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường; quy định cụ thể trách nhiệm của cơ quan, cá nhân trong quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, bảo đảm an ninh, an toàn, vệ sinh môi trường và phòng cháy, chữa cháy tại Trung tâm; xác định rõ trách nhiệm quản lý, bàn giao, tiếp nhận, bảo quản tài sản, bồi thường thiệt hại (nếu có) và chế độ phối hợp trong quá trình tổ chức thực hiện; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện về UBND phường theo quy định.

- Không thu phí đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân đến sử dụng hoặc mượn hội trường, sân vận động, sân bóng và các công trình thuộc phạm vi quản lý; chỉ được thu các khoản phí (nếu có) theo đúng quy định của pháp luật. Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật, UBND phường nếu để xảy ra việc thu các khoản phí hoặc các khoản thu khác trái quy định hoặc gây thất thoát tài sản công, sử dụng tài sản công không đúng mục đích theo quy định.

- Gắn trách nhiệm người đứng đầu, người được phân công phụ trách và cá nhân trực tiếp quản lý đối với từng hạng mục cơ sở vật chất, trang thiết bị; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

- Sắp xếp, phân công phóng viên tham gia đưa tin, viết bài, phản ánh kịp thời các sự kiện chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh và các hoạt động quan trọng của phường.

- Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo về tình hình tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo quy định; định kỳ báo cáo UBND phường về tình hình quản lý, sử dụng tài sản công, cơ sở vật chất, trang thiết bị và những khó khăn, vướng mắc phát sinh; bảo đảm nội dung báo cáo đầy đủ, chính xác, kịp thời, phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

2.2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính đúng quy trình, đúng thời hạn; tăng cường theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết hồ sơ, không để phát sinh hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Tiếp tục thực hiện hiệu quả việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra chậm trễ trong giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Tăng cường kiểm tra, giám sát việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn phường.

- Công chức được phân công làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phải thực hiện đầy đủ trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân. Chủ động nghiên cứu, nắm vững các quy định, quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tận tình, chính xác, không để tổ chức, cá nhân phải đi lại nhiều lần do lỗi chủ quan. Nghiêm cấm các hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, né tránh trách nhiệm hoặc tự ý vắng mặt, bỏ vị trí làm việc trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra chậm trễ, quá hạn trong giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời xin lỗi, thông báo rõ lý do, thời gian gia hạn giải quyết và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan theo đúng quy định.

Đoàn Kiểm tra yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện các nội dung kết luận tại Thông báo này; tăng cường kiểm tra, đôn đốc việc khắc phục các tồn tại, hạn chế; chịu trách nhiệm trước UBND phường về kết quả thực hiện thuộc phạm vi quản lý. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện, kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý theo quy định./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các thành viên Đoàn Kiểm tra;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lưu: ĐKT, VHXH.



PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Trần Văn Tỉnh