

THÔNG BÁO
Kết luận của Đoàn Kiểm tra về công tác cải cách
hành chính 06 tháng đầu năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 87/KH-UBND ngày 24/3/2026 của UBND phường Mỹ Hào về kiểm tra thực hiện công tác cải cách hành chính phường Mỹ Hào năm 2026;

Thực hiện Quyết định số 986/QĐ-UBND ngày 01/6/2026 của UBND phường 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 công tác cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị được kiểm tra theo nội dung gồm: Công tác chỉ đạo, điều hành; công tác xây dựng và tổ chức thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; cải cách thủ tục hành chính; cải cách Tổ chức bộ máy hành chính; cải cách công vụ; cải cách tài chính công và xây dựng, phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số. 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 Cải cách hành chính; 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 kiểm tra kết luận.

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Công tác chỉ đạo điều hành, triển khai thực hiện

- Qua kiểm tra, các cơ quan, đơn vị đã nghiêm túc triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh và của UBND phường về cải cách hành chính. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, đã chủ động tham mưu UBND phường ban hành, tổ chức thực hiện các kế hoạch, chương trình, văn bản chỉ đạo về cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC), chuyển đổi số và nâng cao chất lượng thực thi công vụ; đồng thời cụ thể hóa các nhiệm vụ cải cách hành chính phù hợp với tình hình thực tế của từng cơ quan, đơn vị. Công tác chỉ đạo, điều hành được triển khai đồng bộ, bám sát các nhiệm vụ trọng tâm theo kế hoạch đề ra.

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đã xây dựng chuyên mục cải cách hành chính và chuyển đổi số, định kỳ phát sóng tối thiểu 01 lần/tuần vào thứ 6 hàng tuần trên hệ thống truyền thanh của phường; xây dựng các chuyên mục riêng, tin bài, phóng sự, phát sóng trên hệ thống Đài truyền thanh của phường, đăng tải trên Trang thông tin điện tử của phường. Từ ngày 01/01/2026 đến 31/5/2026, đã tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh phường 72 tin, bài về công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thường xuyên đẩy mạnh công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức như: Tuyên truyền trực tiếp cho tổ chức, cá nhân đến giải quyết TTHC tại Trung tâm, niêm yết công khai TTHC tại Trung tâm; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan đăng tải các bài viết về quy trình, cách thức thực hiện TTHC trên trang mạng xã hội: Facebook, Zalo và Trang thông tin điện tử phường đảm bảo thông tin dễ tìm, dễ tiếp cận.

2. Cải cách thể chế

- Các cơ quan, đơn vị đã chủ động rà soát, cập nhật và triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức phổ biến, quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

- Việc tham mưu UBND phường ban hành văn bản và việc ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của các cơ quan, đơn vị cơ bản bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thể thức theo quy định.

- Qua kiểm tra, các văn bản được ban hành cơ bản bảo đảm đúng trình tự, thủ tục, thẩm quyền và thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo quy định.

3. Cải cách thủ tục hành chính

- Cơ sở trang thiết bị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường cơ bản đảm bảo phục vụ việc giải quyết các TTHC. Việc chi trả chế độ phụ cấp cho

cán bộ, công chức trực tiếp nhận và trả kết quả, cán bộ đầu mối Kiểm soát TTHC được đảm bảo theo quy định.

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã được công khai đầy đủ tại bảng niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường. Tổng số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã là 446 thủ tục; trong đó 224 thủ tục cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình và 222 thủ tục cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần.

- Từ ngày 01/01/2026 đến ngày 31/5/2026 Trung tâm Phục vụ hành chính công đã tiếp nhận 18.198 hồ sơ thủ tục hành chính; tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận trực tuyến đạt 100%. Kết quả giải quyết hồ sơ: Giải quyết trước hạn và đúng hạn: 18.126 hồ sơ, đạt 99,96%; hồ sơ đang giải quyết đúng hạn: 64 hồ sơ. 100% hồ sơ được số hóa thành phần hồ sơ; 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa; 100% nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông được duy trì nền nếp; công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cơ bản bảo đảm đúng quy định.

4. Cải cách Tổ chức bộ máy

Các cơ quan, đơn vị được kiểm tra đã ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy theo mô hình chính quyền địa phương hai cấp; ban hành thông báo phân công nhiệm vụ đối với từng cán bộ, công chức, viên chức đảm bảo rõ người, rõ việc, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao. Không phát hiện tình trạng chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ trong quá trình tổ chức thực hiện.

5. Cải cách công vụ

- Việc bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức cơ bản phù hợp với vị trí việc làm và chuyên môn đào tạo; thực hiện đầy đủ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định; cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, cải cách hành chính, chuyển đổi số và kỹ năng thực thi công vụ.

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có tinh thần trách nhiệm, cơ bản đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện tốt văn hóa công vụ, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

6. Cải cách tài chính công

- Các cơ quan, đơn vị đã xây dựng và ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ; thực hiện quản lý, sử dụng ngân sách, kinh phí và tài sản công bảo đảm đúng

mục đích, tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch; thực hiện nghiêm các quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công tác lập dự toán, phân bổ, quản lý và quyết toán ngân sách được thực hiện đúng quy định của pháp luật; các khoản chi thường xuyên được kiểm soát chặt chẽ, bảo đảm phục vụ kịp thời các nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của đơn vị. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý tài chính, kế toán được quan tâm triển khai, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng nguồn lực tài chính công.

7. Xây dựng, phát triển Chính quyền điện tử

- Các cơ quan, đơn vị đã thực hiện cơ bản đầy đủ việc soạn thảo, ban hành văn bản điện tử, ký số, lưu trữ hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đồng thời thực hiện tốt các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an toàn mạng theo quy định.

- Việc khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung được thực hiện ổn định, hiệu quả. Hạ tầng công nghệ thông tin, mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN) hoạt động thông suốt; hệ thống họp trực tuyến được sử dụng hiệu quả, đáp ứng yêu cầu tổ chức các cuộc họp trực tuyến từ tỉnh đến phường.

- Trang Thông tin điện tử phường thường xuyên đăng tải tin, bài tuyên truyền; Tổ công nghệ số cộng đồng được thành lập và duy trì hoạt động; Hệ thống báo cáo của tỉnh được triển khai, khai thác cơ bản đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành.

- Công tác triển khai Đề án 06 được quan tâm thực hiện; các thủ tục hành chính trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến và các thủ tục hành chính liên thông được triển khai theo đúng quy định. Cán bộ, công chức cơ bản được trang bị đầy đủ máy tính và thiết bị phục vụ công tác chuyên môn; việc sử dụng các phần mềm quản lý, điều hành và xử lý văn bản điện tử được thực hiện thường xuyên, hiệu quả.

- Các cơ quan, đơn vị, phòng chuyên môn đã tích cực triển khai lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định, từng bước nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu trong môi trường số.

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

- Các cơ quan, đơn vị đã chủ động rà soát, hoàn thiện quy chế làm việc, phân công nhiệm vụ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao, bảo đảm hoạt động của bộ máy hành chính được duy trì ổn định, thông suốt.

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo cải cách hành chính được người đứng đầu các cơ quan, đơn vị quan tâm; các nhiệm vụ về cải cách thể chế, cải cách thủ tục hành chính, cải cách tổ chức bộ máy, cải cách chế độ công vụ và xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số được triển khai cơ bản đồng bộ, bám sát kế hoạch của UBND phường.

- Việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tiếp tục được duy trì nền nếp; công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện đúng quy định, tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước hạn và đúng hạn đạt 99,96%; tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và thanh toán trực tuyến đạt 100%, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành; khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, chữ ký số, các phần mềm dùng chung của tỉnh; từng bước nâng cao hiệu quả xử lý công việc trên môi trường điện tử.

- Công tác kiểm soát thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân được thực hiện nghiêm túc; việc triển khai Đề án 06, số hóa hồ sơ, lập hồ sơ công việc điện tử và thực hiện dịch vụ công trực tuyến tiếp tục được quan tâm, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước và chất lượng phục vụ Nhân dân.

- Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức cơ bản chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và văn hóa công sở; tinh thần trách nhiệm, ý thức phục vụ Nhân dân có nhiều chuyển biến tích cực, đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ trong giai đoạn mới.

2. Tồn tại, hạn chế

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

- Hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị phục vụ chuyển đổi số tại các cơ quan, đơn vị chưa thực sự đồng bộ; một số thiết bị đã được đầu tư từ nhiều năm trước, cấu hình chưa đáp ứng đầy đủ yêu cầu khai thác các phần mềm, hệ thống thông tin và nhiệm vụ chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

- Công tác lập hồ sơ công việc, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử tuy đã được triển khai nhưng chất lượng thực hiện giữa các đơn vị chưa đồng đều; việc cập nhật, hoàn thiện hồ sơ trên môi trường điện tử ở một số thời điểm còn chậm.

- Khối lượng công việc tăng sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp 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 đến chất lượng tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính.

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

a) Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực hiện nhiệm vụ chưa đáp ứng yêu cầu; một số hạng mục xuống cấp, thiếu trang thiết bị công nghệ thông tin, ảnh hưởng đến hiệu quả công tác chuyên môn và chuyển đổi số.

- Sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, Trung tâm được giao bổ sung nhiều chức năng, nhiệm vụ trong khi biên chế còn hạn chế; một số vị trí phải kiêm nhiệm nhiều lĩnh vực, ảnh hưởng đến chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính.

- Công tác thông tin, tuyên truyền phục vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số có thời điểm chưa đáp ứng yêu cầu do điều kiện nhân lực và trang thiết bị còn hạn chế.

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.

- 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.

- 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.

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 cải cách hành chính, trong đó tập trung khắc phục những tồn tại, hạn chế sau:

- Các cơ quan, đơn vị cần thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ đã thực hiện, chưa thực hiện theo Kế hoạch số 02/KH-UBND ngày 07/01/2026 của UBND phường về cải cách hành chính nhà nước phường Mỹ Hào năm 2026 để hoàn thành nhiệm vụ được giao; nâng cao trách nhiệm người đứng đầu trong thực hiện nhiệm vụ CCHC, đưa việc đánh giá thực hiện nhiệm vụ CCHC đối với các cán bộ, công chức vào đánh giá hàng tháng gắn

với chức trách nhiệm vụ được giao. Tích cực tuyên truyền công tác CCHC bằng nhiều phương thức trực quan sinh động.

- Thường xuyên triển khai tự kiểm tra văn bản hành chính; ban hành kịp thời các văn bản, kế hoạch về theo dõi thi hành pháp luật; thường xuyên rà soát văn bản về thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính, thẩm quyền ký văn bản theo quy định; thường xuyên rà soát hệ thống hóa các văn bản đã hết hiệu lực, ngưng hiệu lực hoặc đã bị thay thế.

- Thường xuyên rà soát các văn bản ban hành để đảm bảo hợp hiến, hợp pháp, đồng thời xử lý các văn bản hết hiệu lực, trái pháp luật theo quy định.

- Rà soát, cập nhật các TTHC mới để niêm yết công khai đảm bảo theo quy định. Tiếp tục duy trì 100% tỷ lệ thanh toán TTHC trực tuyến; tỷ lệ số hóa hồ sơ tích cực triển khai theo Đề án 06 của Thủ tướng chính phủ đảm bảo các mục tiêu, tiêu chí về liên thông giữa các TTHC giữa khai sinh, khai tử, đăng ký tạm trú, tạm vắng.

- Thực hiện nghiêm công tác quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước; nâng cao hiệu quả sử dụng kinh phí, bảo đảm tiết kiệm, đúng quy định của pháp luật.

- 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.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường tăng cường cung cấp tin, bài tuyên truyền về công tác chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính, chuyển đổi số và các hoạt động chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội trên địa bàn phường; bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác, góp phần nâng cao hiệu quả công tác thông tin, tuyên truyền.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI) trong hoạt động quản lý, điều hành và thực thi công vụ; nâng cao chất lượng tham mưu, xử lý công việc trên môi trường điện tử; tích cực ký số văn bản điện tử; tăng cường lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ điện tử theo quy định.

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 quản lý tài sản công theo đúng quy định của pháp luật, đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy và chữa cháy tại đơn vị.

- Thực hiện việc số hóa tài liệu, đầu sách tại thư viện bảo đảm đúng lộ trình và quy định; thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung, sắp xếp đảm bảo khoa học; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thư viện, nâng cao chất lượng phục vụ, đồng thời tổ chức các hoạt động phát triển văn hóa đọc, giới thiệu sách, trưng bày sách, tuyên truyền, hướng dẫn người dân khai thác, sử dụng hiệu quả thư viện truyền thống và thư viện số, đáp ứng nhu cầu học tập, nghiên cứu và tiếp cận thông tin của Nhân dân.

- Sắp xếp, phân công viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm đảm bảo theo chuyên ngành đào tạo, năng lực, sở trường công tác; kịp thời bố trí phóng viên 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.

2.2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân bảo đảm đúng quy trình, thời gian và quy định của pháp luật; không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Thực hiện tốt công tác hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính; nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; đẩy mạnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Thường xuyên rà soát, cập nhật, niêm yết công khai đầy đủ, kịp thời các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện nghiêm việc theo dõi, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời đôn đốc các cơ quan, bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; chủ động tham mưu giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh, không để tồn đọng hồ sơ kéo dài.

- 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./*st*

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 *st*



PHÓ CHỦ TỊCH UBND PHƯỜNG
Trần Văn Tĩnh