

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG HÀ HUY TẬP**

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

Số:1650 /UBND-HCC
V/v chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương
hành chính, nâng cao trách nhiệm
thực thi công vụ trong giải quyết
thủ tục hành chính

Phường Hà Huy Tập, ngày 03 tháng 9 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Các Tổ dân phố trên địa bàn phường.

Thực hiện Công văn số 8643/UBND-HCC₃ ngày 26/8/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm thực thi công vụ trong giải quyết thủ tục hành chính; nhằm bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân được thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, công khai, minh bạch, kịp thời, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường Hà Huy Tập yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các Tổ dân phố triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường:

Thực hiện niêm yết, công khai đầy đủ, kịp thời thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết, thành phần hồ sơ và quy trình tiếp nhận, trả kết quả; hướng dẫn tổ chức, cá nhân lập hồ sơ bảo đảm rõ ràng, dễ hiểu, không yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định; cập nhật đầy đủ trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, số hóa hồ sơ, tái sử dụng dữ liệu; thực hiện việc xin lỗi tổ chức, cá nhân khi hồ sơ trễ hạn theo đúng quy định.

2. Các phòng: Kinh tế, Hạ tầng & Đô thị; Văn hóa - Xã hội; Văn phòng HĐND & UBND:

- Chịu trách nhiệm rà soát toàn bộ hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao khi có phát sinh thủ tục hành chính; phân công công chức theo dõi từng nhóm thủ tục, bảo đảm giải quyết đúng hạn, trước hạn, đúng thẩm quyền; chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trong tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, trả kết quả hồ sơ.

- Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường đối với hồ sơ phức tạp, vướng mắc vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ trễ hạn; không để phát sinh tình trạng hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan. Đối với các hồ sơ chậm hạn xử lý yêu cầu nghiêm túc thực hiện việc xin lỗi công dân tổ chức đúng theo quy định

theo khoản 6, Điều 9 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ¹.

- Chỉ đạo các công chức chuyên môn liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nâng cao tinh thần trách nhiệm trong tham mưu, thẩm định, xác minh, giải quyết hồ sơ; thực hiện đúng quy trình nội bộ, quy trình điện tử, thời hạn xử lý; không chuyển trách nhiệm cho đơn vị khác khi nội dung thuộc thẩm quyền tham mưu của mình; thường xuyên rà soát, đề xuất đơn giản hóa quy trình nội bộ, rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ thuộc thẩm quyền của UBND phường.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường:

- Tham mưu UBND phường quán triệt, đôn đốc việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, quy chế làm việc, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; theo dõi tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường; kịp thời tham mưu nhắc nhở, phê bình hoặc đề xuất xử lý trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân để xảy ra tình trạng chậm trễ, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định hoặc gây phiền hà cho tổ chức, cá nhân.

- Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công phường theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND phường về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, số lượng hồ sơ đúng hạn, quá hạn, nguyên nhân quá hạn, kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị và trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan; tham mưu UBND phường báo cáo UBND tỉnh, các sở, ngành theo yêu cầu.

4. Các Tổ dân phố phối hợp tuyên truyền đến Nhân dân trên địa bàn về việc thực hiện thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, sử dụng tài khoản định danh điện tử, thanh toán không dùng tiền mặt và tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ; hướng dẫn, hỗ trợ người dân phản ánh kịp thời những hành vi gây phiền hà, sách nhiễu, chậm trễ, thiếu trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân gửi UBND phường để xem xét, xử lý theo quy định.

5. Kính đề nghị Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, các tổ chức chính trị - xã hội phường phối hợp giám sát việc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, tinh thần trách nhiệm phục vụ Nhân dân của cán bộ, công chức, viên chức; tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia sử dụng dịch vụ công trực tuyến, phản ánh các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính để UBND phường kịp thời tháo gỡ.

¹ Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết, trong thời hạn **chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn**, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận Một cửa và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết. **Việc hện lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.**

Căn cứ Phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết, Bộ phận Một cửa điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị, công chức phụ trách lĩnh vực, Tổ trưởng các Tổ dân phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Ban Thường trực UBMTTQ Việt Nam phường;
- Lưu: VT, HCC.



Phạm Mạnh Hiền