

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KHOÁI CHÂU**

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

Số: 1499 /UBND-VHXX  
V/v triển khai các nhiệm vụ thực  
hiện Nghị quyết 57-NQ/TW

*Khoái Châu, ngày 26 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Công an xã;
- Tổ Công nghệ số cộng đồng, Tổ Công tác Đề án 06.
- Trưởng thôn;

Thực hiện Công văn số 7014/UBND-KGVX ngày 14/10/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên; UBND xã Khoái Châu yêu cầu các bộ phận, đơn vị khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

**I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

**1. Cập nhật hệ thống theodoinq.dcs.vn (Phụ lục, nhiệm vụ 2)**

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin, dữ liệu và kết quả thực hiện nhiệm vụ của xã trên Hệ thống theodoinq.dcs.vn.
- Rà soát toàn bộ nhiệm vụ chậm, quá hạn; mỗi nhiệm vụ phải nêu rõ nguyên nhân, người chịu trách nhiệm, phương án và thời hạn xử lý. Hoàn thành trước ngày 30/10/2026, sau đó cập nhật thường xuyên.
- Phân công 01 công chức là đầu mối cập nhật hệ thống; Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu.

**2. Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tồn, quá hạn (Phụ lục, nhiệm vụ 3)**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công lập danh sách hồ sơ tồn, quá hạn của xã; phân loại nguyên nhân (do xã, do cơ quan phối hợp, do hồ sơ người dân) và xử lý từng hồ sơ.
- Báo cáo nguyên nhân, trách nhiệm tập thể, cá nhân đối với hồ sơ quá hạn; hồ sơ vướng mắc do cơ quan khác phải báo cáo sớm để được tháo gỡ. Hoàn thành trước ngày 30/10/2026.

**3. Hướng dẫn người dân tích hợp thông tin trên VNeID (Phụ lục, nhiệm vụ 6, 7)**

- Bố trí cán bộ, lực lượng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để hướng dẫn người dân kiểm tra, cập nhật, xác nhận và tích hợp thông tin, giấy tờ trên VNeID; bảo đảm Trung tâm Phục vụ hành chính công luôn có người hướng dẫn.
- Phát huy vai trò Tổ Công nghệ số cộng đồng, Tổ Công tác Đề án 06 ở thôn; lồng ghép tuyên truyền trong các cuộc họp thôn và qua hệ thống truyền thanh của xã.
  - Thống kê số lượt hướng dẫn, số tài khoản, giấy tờ được tích hợp và báo cáo hằng tháng.

#### 4. Báo cáo tiến độ hằng tuần (Phụ lục, nhiệm vụ 13)

- Các cơ quan, đơn vị gửi báo cáo tuần về đầu mối của xã **trước 14h00 thứ Ba** hằng tuần: kết quả, sản phẩm đã hoàn thành, phần việc còn lại; với nhiệm vụ chậm phải nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm tập thể, cá nhân và thời hạn xử lý.

- Đầu mối tổng hợp, trình lãnh đạo UBND xã duyệt và gửi Công an tỉnh (Phòng Tham mưu) **trước 16h00 thứ Tư** hằng tuần.

#### II. NHIỆM VỤ PHỐI HỢP VỚI CÁC SỞ, NGÀNH

Các bộ phận được phân công chủ động liên hệ cơ quan chủ trì của tỉnh, nắm yêu cầu cụ thể và phối hợp thực hiện:

| Nội dung phối hợp (nhiệm vụ trong Phụ lục)                                                             | Cơ quan chủ trì của tỉnh                      | Bộ phận phụ trách tại xã          | Thời hạn                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| Phối hợp đồng bộ dữ liệu Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lên VNeID (nhiệm vụ 14)                     | Sở Nông nghiệp và Môi trường                  | Phòng Kinh tế                     | Trước 30/10/2026              |
| Phối hợp làm sạch dữ liệu hộ tịch, hướng dẫn công dân tích hợp giấy khai sinh trên VNeID (nhiệm vụ 15) | Sở Tư pháp                                    | Văn phòng HĐND-UBND               | Trước 30/11/2026              |
| Phối hợp chuẩn hóa dữ liệu địa chỉ sau sắp xếp đơn vị hành chính, thôn (nhiệm vụ 17)                   | Công an tỉnh                                  | Công an xã/Phòng Kinh tế          | Theo Công văn số 4834/BCA-C06 |
| Phối hợp đồng bộ dữ liệu TTHC lên Cổng Dịch vụ công quốc gia (nhiệm vụ 5)                              | Văn phòng UBND tỉnh; Sở Khoa học và Công nghệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Thường xuyên                  |
| Phối hợp mở rộng Kiosk thông minh, hỗ trợ giải quyết TTHC lưu động (nhiệm vụ 9)                        | Văn phòng UBND tỉnh                           | Trung tâm Phục vụ hành chính công | Thường xuyên                  |
| Phối hợp sơ kết hoạt động Tổ Công nghệ số cộng đồng, Tổ Đề án 06 (nhiệm vụ 8)                          | Sở Khoa học và Công nghệ; Công an tỉnh        | Phòng Văn hóa Xã hội/Công an xã   | Theo Văn bản số 5051/TGV      |

| Nội dung phối hợp (nhiệm vụ trong Phụ lục)                                                                                                 | Cơ quan chủ trì của tỉnh | Bộ phận phụ trách tại xã | Thời hạn                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| Cung cấp số liệu phân bổ, giải ngân kinh phí khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số (nếu xã có nhiệm vụ, dự án) (nhiệm vụ 10) | Sở Tài chính             | Phòng Kinh tế            | Định kỳ trước ngày 15 hằng tháng |

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, trưởng thôn chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng nhiệm vụ được giao; nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc phải báo cáo kịp thời để xử lý, không để quá hạn.

2. Phân công đồng chí Trần Văn Huy - công chức Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo của xã; liên hệ Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ khi cần hướng dẫn.

3. Nhiệm vụ chậm, quá hạn sẽ được đưa vào nội dung kiểm điểm, đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu bộ phận theo quy định.

UBND xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc thực hiện./. 

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh, Công an tỉnh (để b/c);
- Sở Khoa học và Công nghệ (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXXH. 

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**



Ký bởi: Lê Trọng Tuấn  
Cố vấn, Ủy ban Nhân dân tỉnh Hưng  
Yên  
Thời gian ký: 26/10/2026 16:11:52

  
**Lê Trọng Tuấn**