ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUỲNH PHỤ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:1057/UBND-VHXH V/v tập trung triển khai thực hiện kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	*Quỳnh Phụ, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng, đơn vị chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Các thôn, Tổ công nghệ số cộng đồng trên địa bàn xã.

Thực hiện Thông báo Kết luận số 13-TB/BCĐ ngày 04/11/2026 của BCĐ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số tỉnh về việc thông báo kết luận của đồng chí Phạm Quang Ngọc, Ủy viên Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Bí thư Tỉnh ủy, Trưởng Ban Chỉ đạo về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số tỉnh Hưng Yên tại Hội nghị Quý III năm 2026; nhằm khắc phục các tồn tại, đẩy nhanh tiến độ và nâng cao chất lượng thực hiện các nhiệm vụ trên địa bàn xã, UBND xã Quỳnh Phụ yêu cầu các phòng, đơn vị chuyên môn, Công an xã và các thôn, tổ công nghệ số cộng đồng tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã theo dõi, đôn đốc chung việc thực hiện các nhiệm vụ Nghị quyết số 57-NQ/TW, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; tổng hợp kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị.

- Chủ trì rà soát toàn bộ nhiệm vụ Trung ương, tỉnh và UBND xã giao thuộc phạm vi theo dõi; phân loại theo 04 nhóm: đã hoàn thành; đang thực hiện đúng tiến độ; có khó khăn, vướng mắc thực sự cần tháo gỡ; không còn phù hợp cần điều chỉnh, thay thế hoặc kết thúc. Đối với nhiệm vụ chưa hoàn thành phải xác định rõ người phụ trách, kết quả hiện tại, khối lượng còn lại, nguyên nhân, sản phẩm đầu ra và thời hạn hoàn thành.

- Chủ trì rà soát hạ tầng công nghệ thông tin, thiết bị đầu cuối, mạng nội bộ, các nền tảng, phần mềm và hệ thống thông tin dùng chung của UBND xã; tổng hợp nhu cầu xử lý, nâng cấp theo nguyên tắc tiết kiệm, dùng chung, không đầu tư trùng lặp.

- Chủ trì tham mưu UBND xã rà soát việc triển khai thực tế phương án bảo đảm an toàn thông tin đối với các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý sau khi được phê duyệt cấp độ;

tập trung các nội dung quản lý tài khoản, phân quyền, xác thực, cập nhật bản vá, rà quét lỗ hổng, sao lưu - phục hồi dữ liệu, lưu trữ nhật ký, kết nối giám sát và phương án ứng cứu sự cố.

- Phối hợp Công an xã, Công an tỉnh và các đơn vị kỹ thuật liên quan trong quá trình kiểm tra, rà soát; chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm kiểm chứng và tổ chức khắc phục kịp thời các tồn tại, hạn chế được chỉ ra. Hoàn thành các nội dung thuộc trách nhiệm của UBND xã theo yêu cầu của Công an tỉnh, phục vụ đợt rà soát trọng điểm chậm nhất ngày 15/11/2026.

- Theo dõi, đôn đốc việc duy trì thường xuyên các biện pháp bảo vệ hệ thống sau khi được phê duyệt cấp độ; không tham mưu xác nhận hoàn thành nhiệm vụ khi mới hoàn thiện hồ sơ mà chưa triển khai đầy đủ phương án bảo vệ trong thực tế.

- Tiếp nhận số liệu, sản phẩm và tài liệu kiểm chứng của các đơn vị; tham mưu cập nhật trên các hệ thống theo dõi, thực hiện báo cáo tuần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp cơ quan chuyên môn cấp trên và các đơn vị liên quan rà soát, số hóa, làm sạch, chuẩn hóa dữ liệu đất đai, hồ sơ địa chính thuộc phạm vi địa bàn; cung cấp, đối soát dữ liệu theo yêu cầu; tập trung hoàn thành phần việc thuộc trách nhiệm của xã phục vụ chỉ tiêu làm sạch dữ liệu đất đai năm 2026, chậm nhất ngày 30/11/2026.

- Chủ trì rà soát dữ liệu địa chỉ, tên đường, số nhà và dữ liệu định danh địa điểm trên địa bàn; hướng dẫn các thôn phối hợp xác minh thực địa; tổng hợp, đối soát, tham mưu UBND xã xác nhận chất lượng dữ liệu trước khi cung cấp cho cơ quan chuyên môn cấp trên. Hoàn thành theo tiến độ của tỉnh, chậm nhất ngày 30/11/2026.

- Phối hợp cơ quan chuyên môn cấp trên, Công an xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát, đối soát, xác minh, chuẩn hóa thông tin Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thuộc địa bàn xã phục vụ đồng bộ, tích hợp trên VNeID; kịp thời xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp sai lệch, thiếu thông tin thuộc phạm vi trách nhiệm của xã; bảo đảm cung cấp đầy đủ, chính xác dữ liệu theo tiến độ cơ quan cấp trên yêu cầu.

- Chủ trì, phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan rà soát các hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền, trách nhiệm xử lý của UBND xã; phân loại hồ sơ trong hạn, sắp đến hạn, quá hạn, tồn đọng hoặc có nguy cơ quá hạn; xác định rõ nguyên nhân, khâu đang vướng và trách nhiệm xử lý.

- Đối với hồ sơ đã đủ điều kiện thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, khẩn trương tham mưu xử lý theo quy định; đối với hồ sơ còn vướng mắc hoặc phụ thuộc

cơ quan cấp trên, chủ động phối hợp tháo gỡ, xác định rõ phương án và thời hạn xử lý; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Định kỳ tổng hợp tình hình, kết quả xử lý hồ sơ đất đai; kịp thời báo cáo UBND xã đối với hồ sơ tồn đọng kéo dài, hồ sơ vượt thẩm quyền hoặc phát sinh khó khăn, vướng mắc để chỉ đạo xử lý.

- Rà soát nhu cầu, khó khăn của doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh trong ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số, thương mại điện tử, hợp đồng điện tử và các giải pháp nâng cao năng suất, hiệu quả sản xuất, kinh doanh; tổng hợp đề xuất thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét.

- Đối với các nhiệm vụ, dự án và nguồn kinh phí khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số thuộc phạm vi được giao tham mưu, chủ trì rà soát tiến độ, thủ tục đầu tư, mua sắm, giải ngân; phân loại rõ vướng mắc do cơ chế, chính sách, thủ tục hay do tổ chức thực hiện và kịp thời tham mưu phương án xử lý.

3. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Chủ trì duy trì việc khai thác Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, thư điện tử công vụ, chữ ký số chuyên dùng công vụ trong hoạt động chỉ đạo, điều hành; rà soát việc xử lý, phát hành, ký số, lưu trữ văn bản điện tử và cung cấp số liệu, tài liệu kiểm chứng khi được yêu cầu.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội rà soát tình trạng tài khoản, phân quyền và việc khai thác các nền tảng dùng chung trong khối UBND xã; kịp thời phản ánh lỗi kỹ thuật, bất cập của hệ thống để tổng hợp xử lý.

- Phối hợp theo dõi việc giao nhiệm vụ của UBND xã, nhắc việc đối với nhiệm vụ có thời hạn; bảo đảm văn bản chỉ đạo, kết luận của UBND xã được chuyển đúng đầu mối, đúng thời gian.

4. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì rà soát toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính đang giải quyết thuộc phạm vi cấp xã; phân loại hồ sơ trong hạn, sắp đến hạn, quá hạn hoặc có nguy cơ quá hạn; làm rõ nguyên nhân, khâu xử lý và trách nhiệm; xử lý ngay các hồ sơ đã đủ điều kiện, không để phát sinh quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

- Đối với hồ sơ tồn đọng, hồ sơ liên thông hoặc hồ sơ phụ thuộc hệ thống chuyên ngành, lập danh sách cụ thể và phối hợp phòng chuyên môn xử lý; trường hợp vượt thẩm quyền phải báo cáo UBND xã ngay khi phát sinh. Việc rà soát, xử lý nhóm hồ sơ quá hạn, tồn đọng thực hiện theo mốc của tỉnh, chậm nhất ngày 15/11/2026 đối với nội dung thuộc phạm vi xã.

- Tiếp tục khai thác, tái sử dụng dữ liệu dân cư, hộ tịch, đất đai và dữ liệu chuyên ngành trong giải quyết thủ tục hành chính; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin đã có trên hệ thống khi pháp luật và hệ thống cho phép khai thác.

- Rà soát các dịch vụ công thuộc thẩm quyền cấp xã; tổng hợp các bất cập về thành phần hồ sơ, quy trình, cấu hình hệ thống, giao diện hoặc việc khai thác dữ liệu để báo cáo UBND xã và cơ quan quản lý hệ thống; Trung tâm không tự ý thay đổi cấu hình, quy trình khi chưa được cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.

5. Công an xã

- Chủ trì theo chức năng triển khai các nhiệm vụ Đề án 06, VNeID, dữ liệu dân cư thuộc phạm vi cấp xã; phối hợp xác minh, đối soát thông tin khi cơ quan chuyên môn yêu cầu, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính và làm sạch dữ liệu.

- Phối hợp Phòng Kinh tế và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong các nội dung liên quan định danh, xác thực điện tử, khai thác VNeID và đồng bộ thông tin phục vụ thủ tục hành chính theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu; tăng cường tuyên truyền, cảnh báo lừa đảo trực tuyến, bảo vệ tài khoản và dữ liệu cá nhân; phối hợp xử lý khi phát sinh vụ việc, sự cố thuộc thẩm quyền.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Chủ trì công tác thông tin, tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh và các kênh truyền thông của xã về Nghị quyết số 57-NQ/TW, chuyển đổi số, dịch vụ công trực tuyến, kỹ năng số, an toàn thông tin và các nhiệm vụ trọng tâm của địa phương.

- Phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội cung cấp tin, bài, hình ảnh và tài liệu truyền thông làm minh chứng kết quả triển khai; bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác, không đưa số liệu chưa được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

7. Các thôn và Tổ công nghệ số cộng đồng

- Phối hợp Phòng Kinh tế rà soát, xác minh thực địa thông tin địa chỉ, tên đường, số nhà, địa điểm và các dữ liệu có liên quan theo danh sách được giao; phản hồi kịp thời các trường hợp sai lệch, thiếu thông tin.

- Tiếp tục tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng VNeID, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, kỹ năng số cơ bản; hỗ trợ theo phương châm "cầm tay chỉ việc", ưu tiên người cao tuổi, người yếu thế và người còn hạn chế kỹ năng số.

- Thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu của cơ quan đầu mối; chỉ báo cáo số liệu có căn cứ, có danh sách hoặc tài liệu kiểm chứng, hạn chế trùng lặp số người/lượt người được hỗ trợ.

8. Tổ chức thực hiện

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị và Trưởng các thôn trực tiếp chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao; bảo đảm "rõ người, rõ việc, rõ tiến độ, rõ sản phẩm, rõ trách nhiệm và rõ thẩm quyền". Khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền phải báo cáo ngay khi phát sinh, không chờ đến kỳ báo cáo.

- Đối với các mốc thời gian tỉnh đã xác định tại Thông báo kết luận, các đơn vị phải chủ động hoàn thành phần việc thuộc trách nhiệm của xã đúng hoặc sớm hơn thời hạn; trường hợp cơ quan chuyên môn cấp trên yêu cầu thời hạn sớm hơn thì thực hiện theo thời hạn đó.

- Giao Phòng Văn hóa - Xã hội làm đầu mối kiểm đếm, tổng hợp tình hình thực hiện; tham mưu UBND xã báo cáo, cập nhật sản phẩm và tài liệu kiểm chứng theo yêu cầu. Không xác nhận hoàn thành đối với nhiệm vụ chưa có sản phẩm hoặc minh chứng phù hợp.

Nhận công văn, yêu cầu các phòng, đơn vị chuyên môn, Công an xã, các thôn và Tổ công nghệ số cộng đồng nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, kịp thời báo cáo UBND xã *(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)* để tổng hợp, xem xét, chỉ đạo hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Công an tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH, PTN.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ QUỲNH PHỤ TỈNH HƯNG YÊN

Bùi Thị Nhẫn