

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN KHÁNH**

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

Số: /UBND-TTPVHCC

An Khánh, ngày tháng năm 2026

V/v thực hiện tiếp nhận, giải quyết
TTHC trên Cổng Dịch vụ công
quốc gia và Hệ thống thông tin giải
quyết TTHC của các Bộ, ngành

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND;
- Các phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Cổng Dịch vụ công quốc gia đã chính thức chuyển đổi và vận hành trên hạ tầng của Trung tâm Dữ liệu quốc gia do Bộ Công an quản lý; Để đảm bảo việc tiếp nhận, giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân được thực hiện thông suốt, đúng quy định; đồng thời nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các Bộ, ngành theo quy định.

- Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ trên các hệ thống Bộ, ngành.

- Phối hợp, đôn đốc các cơ quan chuyên môn trong việc luân chuyển, xử lý hồ sơ điện tử; đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn.

- Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống để báo cáo, phản ánh về Thành phố và các nhóm hỗ trợ kịp thời.

2. Văn phòng HĐND&UBND, các phòng chuyên môn

- Chủ động đăng nhập, khai thác, tác nghiệp thành thạo trên các hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các Bộ, ngành liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách.

- Thực hiện việc kiểm tra quy trình luân chuyển theo sơ đồ từng bước trước khi thực hiện việc xử lý hồ sơ, tránh tình trạng xử lý chuyển nhầm bước và quá hạn

quy trình xử lý; kịp thời thực hiện việc thông báo cho người xử lý hồ sơ bước tiếp theo, tránh chậm trễ trong các bước xử lý.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát hồ sơ đang xử lý; tuyệt đối không để phát sinh hồ sơ tồn đọng, quá hạn do nguyên nhân chủ quan. Đặc biệt lưu ý Bộ phận văn thư đóng dấu của Văn phòng HĐND&UBND xã vì liên quan đến nhiều hệ thống, nhiều hồ sơ, thời gian xử lý thường ngắn.

- Chịu trách nhiệm về việc chậm, muộn, quá hạn giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

3. Chế độ thông tin, báo cáo

- Thực hiện việc báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính khi có yêu cầu.

- Chủ động phản ánh các lỗi kỹ thuật, các sự cố hệ thống, các khó khăn, vướng mắc khi thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính vào các nhóm hỗ trợ để được hỗ trợ, khắc phục kịp thời.

Ủy ban nhân dân xã yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan nghiêm túc quán triệt và chỉ đạo triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trung tâm Dịch vụ SNC;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Khắc Thùy