ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG CHU VĂN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3939/UBND-TTPVHCC V/v triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính	*Phường Chu Văn An, ngày 23 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

Thực hiện Công văn số 2420/UBND-TTPVHCC ngày 12/10/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính tại Công văn số 2004-CV/ĐU ngày 06/10/2026 của Đảng ủy UBND thành phố, UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị tập trung triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

- Bảo đảm 100% hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi tiếp nhận được tiếp nhận, trả kết quả tại Trung tâm theo quy định; thực hiện đầy đủ việc số hóa hồ sơ, cập nhật trạng thái xử lý và công khai, minh bạch tiến độ giải quyết hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thông tin có liên quan.

- Theo dõi, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ; thường xuyên rà soát hồ sơ sắp đến hạn, có nguy cơ quá hạn để kịp thời đôn đốc cơ quan, đơn vị được giao giải quyết. Phối hợp xử lý, cập nhật đầy đủ thông tin đối với hồ sơ trả lại, yêu cầu bổ sung, từ chối giải quyết và hồ sơ quá hạn theo quy định.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính công khai, minh bạch, đúng quy trình; không để xảy ra tình trạng cán bộ, công chức tiếp xúc riêng với tổ chức, cá nhân để hoàn thiện, xử lý hồ sơ ngoài quy trình giải quyết thủ tục hành chính.

- Chủ trì theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính tại phường; kịp thời báo cáo Chủ tịch ủy ban nhân dân phường những khó khăn, vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết; quy trình nội bộ, thành phần hồ sơ và các khâu phối hợp trong quá trình xử lý, kịp thời đề xuất đơn giản hóa quy trình, cắt giảm các bước trung gian, giấy tờ không cần thiết, góp phần giảm thời gian, chi phí thực hiện thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền, bảo đảm đúng quy định, trình tự, thời hạn; cập nhật đầy đủ, kịp thời tiến độ và kết quả giải quyết hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

trong quá trình tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và trả kết quả hồ sơ.

- Không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, thủ tục hoặc yêu cầu xác nhận ngoài quy định; hạn chế việc yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ nhiều lần. Trường hợp cần xác minh hoặc phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan, phải thực hiện đúng căn cứ pháp lý, chủ động trao đổi, khai thác thông tin và phối hợp xử lý, không để tổ chức, cá nhân phải tự liên hệ nhiều đầu mối để hoàn thiện hồ sơ.

- Tập trung rà soát, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong giải quyết thủ tục hành chính, nhất là các lĩnh vực liên quan đến đầu tư, xây dựng, đất đai, sản xuất, kinh doanh và các lĩnh vực có khối lượng hồ sơ lớn, ảnh hưởng trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp. Kịp thời báo cáo UBND phường những nội dung vượt thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG CHU VĂN AN THÁI NGUYÊN

Nguyễn Thị Hòa