ỦY BAN NHÂN DÂN **PHƯỜNG CHU VĂN AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:3998 /UBND-TTPVHCC V/v tiếp tục đẩy mạnh cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu, bảo đảm hiệu quả, thực chất	*Phường Chu Văn An, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

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

Thực hiện Công văn số 2553/UBND-TTPVHCC ngày 26/10/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc tiếp tục đẩy mạnh cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu, bảo đảm hiệu quả, thực chất; nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp, Chủ tịch UBND phường yêu cầu:

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung chỉ đạo tại Công văn số 2553/UND-TTPVHCC của UBND thành phố; chủ động nghiên cứu, rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời đề xuất giải pháp cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở khai thác, sử dụng dữ liệu đã có.

b) Đẩy mạnh khai thác, sử dụng và tái sử dụng thông tin, dữ liệu điện tử trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; thực hiện tra cứu, khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo thẩm quyền, quy định. Không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu và đủ điều kiện khai thác, sử dụng.

c) Rà soát việc thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời phát hiện, khắc phục tình trạng yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định; yêu cầu xác nhận, cung cấp thông tin hoặc thực hiện các khâu trung gian không cần thiết, gây phát sinh chi phí, thời gian cho người dân, doanh nghiệp.

d) Thực hiện cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, trạng thái xử lý hồ sơ, thời điểm tiếp nhận, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và phần mềm chuyên ngành; kịp thời phát hiện, phản ánh các trường hợp sai lệch, thiếu thông tin, không đồng bộ dữ liệu hoặc phát sinh lỗi trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính để phối hợp kiểm tra, xử lý, đảm bảo dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung".

Chủ động rà soát, phát hiện các trường hợp sai lệch, thiếu thông tin, không đồng bộ dữ liệu để kịp thời phối hợp xử lý, bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, thống nhất và có khả năng tái sử dụng.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

a) Là đầu mối theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng chuyên môn triển khai thực hiện các nội dung tại Công văn này; phối hợp rà soát quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm việc thực hiện đúng quy định, không phát sinh thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định.

b) Tăng cường kiểm soát việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm; hướng dẫn công chức thực hiện khai thác, sử dụng dữ liệu điện tử, tra cứu thông tin từ các cơ sở dữ liệu theo quy định; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã được tích hợp, chia sẻ và đủ điều kiện khai thác.

c) Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật trạng thái, tiến độ giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện các hồ sơ có thông tin chưa đầy đủ, sai lệch, không đồng bộ hoặc phát sinh lỗi trong quá trình xử lý để phối hợp với các phòng chuyên môn khắc phục.

d) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc, bất cập trong quá trình thực hiện, nhất là các vấn đề liên quan đến kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu và việc thực hiện thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; tham mưu UBND phường báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

3. Tổ chức thực hiện

Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND phường *(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)* để tổng hợp, xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Yêu cầu các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND phường (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử phường;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG CHU VĂN AN TỈNH PHÚ THỌ

Nguyễn Thị Hòa