

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ ĐẠI SƠN**

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

Số: /UBND - TTPVHCC  
V/v đảm bảo yêu cầu tiếp nhận, giải quyết,  
trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

Đại Sơn, ngày tháng 7 năm 2025

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông.

Ngày 17/7/2025, UBND thành phố có Công văn số 1902/UBND-TTPVHCC về việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (UBND xã đã có báo cáo số 33/BC-UBND về việc hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết quá hạn đối với 19 hồ sơ trễ hạn trên hệ thống giải quyết TTHC). Ngày 23/7/2025, Văn phòng UBND thành phố Hải Phòng có Công văn số 6530/VP-TTPVHCC ngày 23/7/2025 về kết quả rà soát hồ sơ tiếp nhận, giải quyết trên Cổng dịch vụ công (UBND xã đã có báo cáo số 64/BC-UBND ngày 25/7/2025 về việc kết quả 01 hồ sơ đang giải quyết trễ hạn).

Để đảm bảo thực hiện đồng bộ, đúng quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố Hải Phòng cũng như xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước, đúng hạn cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

**1. Lãnh đạo và công chức phòng chuyên môn:**

a) Tiếp tục giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức chủ động rà soát, cung cấp đầy đủ, kịp thời danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã đã được UBND thành phố Hải Phòng công bố, chuẩn hóa để thực hiện niêm yết công khai trên Cổng thông tin điện tử, tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã để phục vụ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính.

b) Trong quá trình giải quyết hồ sơ chủ động kiểm tra cụ thể, chính xác quy trình giải quyết để hoàn thành các bước xử lý, tích chuyển đúng quy trình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, không để hồ sơ chậm được tiếp nhận, quá hạn đang giải quyết và hồ sơ quá hạn xử lý.

c) Có trách nhiệm tự kiểm tra, tổng hợp danh sách hồ sơ thủ tục hành chính do cơ quan, đơn vị đã từ chối, dừng xử lý, hồ sơ yêu cầu rút, hồ sơ đã rút (không do công dân tự rút hồ sơ); giải trình và có tài liệu minh chứng đối với từng trường hợp cụ thể. Báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Trung tâm phục vụ hành chính công) thời gian trước ngày 01/8/2025.

**2. Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công:**

a) Giao công chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu là thành phần hồ sơ phục vụ giải quyết thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực ngay từ ban đầu theo quy định của pháp luật, hạn chế mức thấp nhất hồ sơ phải yêu cầu bổ sung, yêu cầu rút và từ chối do không đủ điều kiện giải quyết.

b) Vận động, hướng dẫn tổ chức, người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến; thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

3. Tiếp tục thực hiện có hiệu quả Công văn số 63/UBND-TTPVHCC ngày 18/7/2025 của Chủ tịch UBND xã về việc đảm bảo hoàn thành các mục tiêu, chỉ tiêu được giao về công tác cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thông có trách nhiệm viết tin bài tuyên truyền, hướng dẫn để Nhân dân tiếp cận dễ dàng, có thể nộp hồ sơ trực tuyến tại nhà hoặc tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

5. Văn phòng HĐND và UBND xã phối hợp chặt chẽ với Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Trung tâm phục vụ hành chính công có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai các nhiệm vụ nêu trên, kịp thời tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình, kết quả thực hiện.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hoàng Thị Châu Hà**