

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI SƠN**

Số: 2772 /UBND - TTPVHCC
V/v rà soát, khắc phục tồn tại,
hạn chế trên Bộ chỉ số 766

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

Đại Sơn, ngày 12 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng UBND và UBND;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Thực hiện Công văn số 2388/UBND-TTPVHCC ngày 08/10/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc rà soát, khắc phục tồn tại, hạn chế trên Bộ chỉ số 766; theo đó, kết quả thực hiện Bộ chỉ số 766 tính từ ngày 01/6/2026 đến ngày 06/10/2026, Ủy ban nhân dân xã Đại Sơn đạt 72,36 điểm, đang xếp ở vị trí 39/114 đơn vị cấp xã.

Để tiếp tục nâng cao chất lượng giải quyết TTHC phục vụ người dân, doanh nghiệp, đảm bảo cải thiện chỉ số xếp hạng của thành phố và đặc biệt là chỉ số xếp hạng của UBND xã Đại Sơn trên Bộ chỉ số 766 do Bộ Công an quản lý, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

a) Tiếp tục chỉ đạo 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 phục vụ người dân, doanh nghiệp tra cứu thực hiện thủ tục hành chính.

b) Nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động rà soát, kiểm tra cụ thể và chính xác toàn bộ quy trình xử lý hồ sơ; thực hiện đầy đủ, đúng quy định việc tích chuyển các bước trên hệ thống, không để xảy ra tình trạng dừng giải quyết, từ chối giải quyết hồ sơ không đúng quy định.

Hạn chế tối đa việc hướng dẫn rút hồ sơ, phát sinh yêu cầu bổ sung hồ sơ trong quá trình giải quyết; không để xảy ra tình trạng hồ sơ đang giải quyết bị quá hạn hoặc quá hạn xử lý.

c) Tập trung tham mưu rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, duy trì tỷ lệ hồ sơ trực tuyến có phát sinh hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ được cấp kết quả điện tử. Phân đầu trả kết quả trước hạn cho tổ chức, công dân, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ và sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

d) Chủ động phối hợp, trao đổi với lãnh đạo, công chức Trung tâm phục vụ hành chính công để giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng quy trình, yêu cầu quy định.

2. Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc chỉ đạo, phân công công chức thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ kiểm tra chặt chẽ tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu ngay từ khâu tiếp nhận ban đầu đối với các thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực được giao. Hạn chế ở mức thấp nhất việc yêu cầu bổ sung hồ sơ, hồ sơ công dân rút hoặc từ chối tiếp nhận do không đủ điều kiện giải quyết.

b) Tăng cường chỉ đạo, đôn đốc công chức chủ động hướng dẫn tổ chức, người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến, thực hiện thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện, gắn với đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân liên quan.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Chịu trách nhiệm tổ chức viết tin, bài tuyên truyền, hướng dẫn cụ thể, dễ hiểu nhằm giúp Nhân dân dễ dàng tiếp cận và thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, có thể thực hiện tại nhà hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; bảo đảm nội dung tuyên truyền được đăng tải thường xuyên, kịp thời và hiệu quả.

4. Văn phòng HĐND & UBND chủ trì, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ nêu trên; kịp thời tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã về tình hình, kết quả thực hiện và những khó khăn, vướng mắc phát sinh để xem xét, chỉ đạo.

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

Nơi nhận:

- TT PVHCC thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



(Signature)
Nguyễn Thị Minh Huệ