

**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 thực hiện TTHC, DVC thông suốt khi
thực hiện Hệ thống thông tin giải quyết
TTHC tập trung của Bộ, ngành

Đại Sơn, ngày tháng 01 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND 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 71/UBND-TTPVHCC ngày 13/01/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc đảm bảo thực hiện TTHC, DVC thông suốt, hiệu quả, không bị gián đoạn trong triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành.

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 Bộ, ngành theo các Văn bản hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình tập trung của các Sở, ngành thành phố cũng như giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn:

a) Thống nhất, giao nhiệm vụ cho công chức phối hợp chặt chẽ với công chức Trung tâm phục vụ hành chính công chủ động, trách nhiệm thu thập, rà soát các thông tin cán bộ, công chức tham gia quy trình giải quyết TTHC để cung cấp cho Sở, ngành cấu hình trên hệ thống.

b) Cung cấp, cập nhật thông tin thực hiện thủ tục hành chính, phối hợp với các Sở, ngành cập nhật, cấu hình các nội dung liên quan trên Hệ thống: Danh mục đơn vị; tài khoản thu phí, lệ phí và các nội dung liên quan khác. Tiến hành chạy thử đối với từng Hệ thống giải quyết TTHC của Bộ, ngành để kịp thời trao đổi, phản ánh khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai Hệ thống trước khi vận hành chính thức.

c) Tiếp tục thực hiện giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố Hải Phòng đối với những hồ sơ đã nộp trước ngày các Bộ, ngành công khai thủ tục hành chính; đặc biệt không để phát sinh hồ sơ tồn đọng, chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính làm

ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

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 theo ngành, lĩnh vực đối với tổ chức, người dân, 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 khi vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ, ngành.

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.

c) Phối hợp với Thủ trưởng phòng chuyên môn trong quá trình giải quyết, tham mưu giải quyết hồ sơ; thực hiện trả kết quả sớm, trước cho tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công có trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, thông tin rộng rãi đến các tổ chức, cá nhân về kế hoạch triển khai Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Bộ, ngành theo mô hình tập trung, bảo đảm người dân, doanh nghiệp nắm bắt và sử dụng hiệu quả.

4. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã phối hợp chặt chẽ với Lãnh đạo 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;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đào Văn Soái