

**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 tăng cường trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ
kiểm soát thủ tục hành chính, đảm bảo các tiêu chí
“Chính quyền thân thiện”

Đại Sơn, ngày tháng 7 năm 2026

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 1346/UBND-TTPVHCC ngày 30/6/2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc tiếp tục thực hiện 11 Nghị quyết của Chính phủ về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa TTHC, ĐKKD (08 Nghị quyết từ số 17 đến 24 ban hành ngày 29/4/2026 và 03 Nghị quyết số 66.17/2026/NQ-CP, số 66.18/2026/NQ-CP, số 66.19/2026/NQ-CP về cắt giảm, sửa đổi ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện và phân quyền, đơn giản hóa thủ tục hành chính (TTHC), điều kiện kinh doanh (ĐKKD) theo cơ chế đặc biệt xử lý khó khăn, vướng mắc do quy định của pháp luật tại Nghị quyết số 206/2025/QH15 của Quốc hội).

Đồng thời, tiếp tục thực hiện có hiệu quả Kế hoạch số 80/KH-UBND ngày 04/3/2026 về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính xã Đại Sơn năm 2026, đảm bảo đạt các tiêu chí “Chính quyền thân thiện” tại Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND xã Đại Sơn và thực hiện các nhiệm vụ của cấp xã khi được phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền theo các Nghị định của Chính phủ.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã yêu cầu:

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

a) Tổ chức tự kiểm tra, rà soát thường xuyên các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý, trong đó có các thủ tục hành chính khi phân định thẩm quyền; tổng hợp thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ hoặc hết hiệu lực; tham mưu UBND xã triển khai thực hiện theo đúng quy định, bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính không bị gián đoạn.

b) Chủ động, kịp thời cung cấp đầy đủ danh mục, nội dung TTHC thuộc ngành, lĩnh vực trên cơ sở hướng dẫn của Sở, ngành, Quyết định công bố TTHC của UBND thành phố cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để thực hiện niêm yết công khai đầy đủ, thống nhất, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tra cứu, thực hiện.

c) Phối hợp với Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử cập nhật, đăng tải và công khai đầy đủ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách trên Cổng Thông tin điện tử của xã tại chuyên mục “Công khai thủ tục hành chính” đã được cấu hình theo từng phòng chuyên môn đảm bảo đồng bộ với các quy định hiện hành.

d) Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC; kịp thời hướng dẫn, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh; không để xảy ra tình trạng chậm trễ, yêu cầu bổ sung hồ sơ nhiều lần hoặc hướng dẫn không thống nhất.

e) Chủ động đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ, thời gian giải quyết, tăng cường tái sử dụng dữ liệu số, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

f) Tiếp tục thực hiện báo cáo hàng ngày kết quả tiếp nhận hồ sơ TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của bộ, ngành; đồng thời thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ TTHC đúng quy trình điện tử, đồng bộ với hồ sơ trên thực tế và chịu trách nhiệm về việc hồ sơ chậm được tiếp nhận, quá hạn giải quyết.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Tổ chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, người dân và doanh nghiệp (*trong đó có tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trong phạm vi thành phố*); kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ, tài liệu 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) Tiếp tục phối hợp với các thôn trên địa bàn, các ngành, đoàn thể đề hướng dẫn, hỗ trợ các đối tượng yếu thế hoàn thiện hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC tại nhà.

c) Thực hiện số hóa 100% thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa; thanh toán phí, lệ phí trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia đảm bảo đạt và vượt chỉ tiêu UBND thành phố giao.

d) 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.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử

a) Đa dạng hóa các hình thức tuyên truyền, hướng dẫn nhằm nâng cao nhận thức, thay đổi thói quen và hình thành kỹ năng thực hiện TTHC trên môi trường điện tử cho cán bộ, đảng viên và Nhân dân.

b) Thường xuyên cập nhật, đăng tải đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, quy định, danh mục TTHC, tin, bài tuyên truyền và nội dung hướng dẫn thực

hiện TTHC, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng Thông tin điện tử của xã; bảo đảm thông tin được công khai đầy đủ, chính xác, thống nhất, thuận tiện để tổ chức, cá nhân dễ dàng tra cứu, khai thác và thực hiện.

4. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã chỉ đạo các tổ chức chính trị - xã hội tăng cường tuyên truyền, vận động, hỗ trợ Nhân dân thực hiện TTHC, sử dụng dịch vụ công trực tuyến; phát huy vai trò giám sát, đồng hành cùng chính quyền nâng cao hiệu quả cải cách hành chính và xây dựng mô hình “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”.

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 của UBND thành phố.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo bằng văn bản về UBND xã (*qua Trung tâm phục vụ hành chính công*) để giải quyết kịp thời theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Ban biên tập Cổng TTĐT;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đào Văn Soái