

ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ KẼ SẮT

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

Số: /UBND-KT

Kẻ Sắt, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai thực hiện Quyết định số 2231/QĐ-UBND về công bố thủ tục hành chính nội bộ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính

**Kính gửi:**

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

Thực hiện Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý công sản thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Tài chính;

Để tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 2231/QĐ-UBND bảo đảm kịp thời, thống nhất, đúng quy định; đồng thời tăng cường công khai, minh bạch trong công tác quản lý tài sản công, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các nội dung sau:

**1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

Chủ trì, phối hợp với Phòng Kinh tế thực hiện niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính nội bộ mới được công bố theo Quyết định số 2231/QĐ-UBND ngày 15/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng và các nội dung liên quan theo quy định tại Bảng công khai thủ tục hành chính của UBND xã. Việc niêm yết phải bảo đảm trực quan, rõ ràng để cán bộ, công chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan thuận tiện trong việc tra cứu, tìm hiểu.

**2. Phòng Kinh tế xã**

Nghiên cứu, cập nhật nội dung các thủ tục hành chính nội bộ mới được công bố kèm theo Quyết định số 2231/QĐ-UBND; chủ động tham mưu UBND xã trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Khi phát sinh các nội dung liên quan đến xử lý tài sản công, chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND xã thực hiện hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý hiện hành.

### **3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã**

Chịu trách nhiệm đăng tải danh mục, nội dung thủ tục hành chính nội bộ được công bố và các tài liệu kèm theo (nếu có) lên Trang thông tin điện tử của xã Kê Sặt.

Đảm bảo dữ liệu được cập nhật chính xác, kịp thời để phục vụ công tác tra cứu qua môi trường mạng.

### **4. Đối với Phòng Văn hóa - Xã hội xã**

Phối hợp với các đơn vị liên quan thông tin, tuyên truyền về việc triển khai các quy định mới trong quản lý tài sản công để cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan biết, thực hiện và giám sát theo quy định.

### **5. Trách nhiệm thực hiện**

Thời hạn hoàn thành việc niêm yết và đăng tải công khai các nội dung nêu trên: Chậm nhất trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Công văn này.

Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Công văn này; tổng hợp kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, báo cáo UBND xã theo quy định.

UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên ;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, KT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Vũ Đình Lập**