

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ ĐIỀN**

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

Số: /CV-UBND
V/v thực hiện một số nhiệm vụ về
kiểm soát thủ tục hành chính

Phú Điền, ngày tháng 5 năm 2023

Kính gửi: - Bộ phận "Một cửa" UBND xã;
- Cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND xã.

Thực hiện Công văn số 503/UBND-VP, ngày 22/5/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, Chủ tịch UBND xã yêu cầu công chức chuyên môn, Bộ phận “Một cửa” xã quan tâm triển khai thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Thực hiện đầy đủ, kịp thời nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch số 13/KHUBND, ngày 28/2/2023 của Chủ tịch UBND xã về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 trên địa bàn xã Phú Điền. Kịp thời tiếp nhận, xem xét, trả lời các phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính, hành vi hành chính theo quy định.

2. Căn cứ Quyết định công bố thủ tục hành chính của Chủ tịch UBND tỉnh, khẩn trương rà soát, công khai thủ tục hành chính liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận của địa phương nơi cư trú theo quy định để làm cơ sở cho việc tổ chức thực hiện thủ tục hành chính thống nhất, hiệu quả. Công khai kịp thời, đầy đủ, đúng quy định thủ tục hành chính trên trang thông tin điện tử của xã, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh và tại Bộ phận “Một cửa” xã. Phối hợp hoàn thiện quy trình nội bộ, quy trình điện tử để thực hiện thủ tục hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp.

3. Công chức chuyên môn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính căn cứ các quy định chuyên ngành, đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ trước và đúng hạn, hạn chế thấp nhất hồ sơ giải quyết trễ hạn, hồ sơ trả lại để bổ sung, xác minh lại, hồ sơ tạm dừng.

4. Công chức chuyên môn ứng dụng công nghệ thông tin tăng cường tiếp nhận thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4, thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phần đầu đạt 100% hồ sơ phát sinh.

5. Tăng cường thực hiện liên thông giải quyết thủ tục hành chính giữa các cấp chính quyền và liên thông giải quyết thủ tục hành chính cùng cấp.

6. Cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa tăng cường hướng dẫn người dân thực hiện thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính của thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công quốc gia.

7. Bộ phận “Một cửa” - UBND xã thực hiện phát phiếu đánh giá sự hài lòng cho người dân sau khi thực hiện thủ tục hành chính đạt 100% hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh.

8. Văn phòng UBND xã trên cơ sở quy định hiện hành của pháp luật về lưu trữ và hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Công văn số 1983/BNV-VTLTNN, ngày 28/4/2023, hướng dẫn cán bộ công chức lưu trữ điện tử hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; khai thác, tái sử dụng dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính...

9. Giao Văn phòng UBND xã hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện nội dung các công việc nêu trên tại Văn bản này; tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã kết quả thực hiện và tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện.

Yêu cầu các công chức chuyên môn thuộc UBND xã, Bộ phận “Một cửa” - UBND xã khẩn trương tổ chức, triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu VP.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Kim Tuyến