

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN SƠN**

**CỘNG HÒA 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

An Sơn, ngày tháng 5 năm 2023

Kính gửi:

- Bộ phận “Một cửa” – UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;

Thực hiện Công văn số 503/UBND-VP, ngày 22/5/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Nam Sách về việc thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính, Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức xã, Bộ phận “Một cửa” xã 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 86/KH-UBND ngày 28/02/2023 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 An Sơn. 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. Cán bộ, công chức tiếp nhận 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. Cán bộ, công chức tiếp nhận 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 phấn đấu 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. Tăng cường 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. Cán bộ, công chức tiếp nhận thực hiện tại bộ phận “Một cửa” xã hướng dẫn người dân sau khi thực hiện thủ tục hành chính thực hiện đánh giá sự hài lòng của người dân đạt tỷ lệ xã 100% hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh.

8. Cán bộ, công chức 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 thực hiện 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 HĐND và 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 cán bộ, công chức xã, Bộ phận “Một cửa” xã, khẩn trương tổ chức, thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này./.

Nơi nhận

- Ban thường vụ Đảng ủy (để báo cáo);
- Như trên;
- Lưu VT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Ngọc