

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÀ BẮC**

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

Số: / UBND -VP
V/v tăng cường công tác kiểm
soát TTHC tại UBND xã.

Hà Bắc, ngày tháng 02 năm 2023

Kính gửi: Công chức chuyên môn UBND xã.

Trong thời gian vừa qua công tác kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC) của xã đã được nhiều kết quả tích cực. Tất cả các TTHC được công khai; triển khai phụ phí, lệ phí bằng biên lai điện tử; thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính; công tác tuyên truyền hỗ trợ, hướng dẫn người dân, tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến được triển khai thường xuyên, liên tục,... Tuy nhiên việc, giải quyết hồ sơ của một số lĩnh vực chưa đảm bảo theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; chưa đảm bảo 100% các TTHC được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa; Cơ sở vật chất, trang thiết bị hạ tầng công nghệ thông tin còn thiếu, chưa đáp ứng yêu cầu công việc,....

Chủ tịch UBND xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

- Yêu cầu 100% TTHC được niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa, bảo đảm đầy đủ thông tin về: Tên thủ tục hành chính; trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần hồ sơ; thời gian giải quyết; đối tượng thực hiện TTHC; cơ quan thực hiện TTHC; kết quả thực hiện TTHC. Trường hợp thủ tục hành chính phải có mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; phí, lệ phí thì tại Bộ phận Một cửa phải cung cấp mẫu đơn, mẫu tờ khai và có hướng dẫn kê khai các mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính; công khai mức thu phí, lệ phí.

- Bảo đảm 100% các TTHC được thực hiện tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa theo quy định. Khắc phục tình trạng Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND, công chức tự nhận hồ sơ, nhất là hồ sơ trong lĩnh vực đất đai mà không thực hiện tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa.

- Công chức Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận, cập nhật 100% hồ sơ TTHC vào phần mềm một cửa. Khi tiếp nhận phải xác định đúng vai trò của chủ hồ sơ và người nộp hồ sơ để nhập chính xác thông tin trên phần mềm nhằm phục vụ cho việc tra cứu, thống kê; mỗi thành phần hồ sơ phải được scan theo từng loại và đính vào từng ô trong phần mềm, không scan cả tập hồ sơ rồi đính vào một ô thành phần hồ sơ; kết quả của thủ tục phải được scan, đính file kết quả đúng chính chủ vào phần mềm; ghi rõ thông tin thu phí, lệ phí vào phần mềm; tuyệt đối không được thao tác kết thúc khi hồ sơ chưa xử lý xong, chưa có kết quả; nếu phát hiện xảy ra tình trạng này cần phải xử lý làm rõ trách nhiệm cán bộ, công chức liên quan.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận Một cửa kiểm tra, hướng dẫn người dân tạo tài khoản chính chủ trên Cổng DVC quốc gia khi thực hiện tiếp nhận hồ sơ; đối với cán bộ tư pháp khi thực hiện chứng thực bản sao điện tử,

hướng dẫn người dân tạo tài khoản chính chủ, thực hiện đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia.

- Giải quyết hồ sơ đảm bảo đạt tỷ lệ 100% hồ sơ trước và đúng hạn, không để hồ sơ quá hạn theo bước giải quyết trên phần mềm một cửa. Tuyệt đối không được thao tác kết thúc khi hồ sơ chưa xử lý xong, chưa có kết quả; nếu phát hiện xảy ra tình trạng này cần phải xử lý làm rõ trách nhiệm cán bộ, công chức liên quan.

- Ưu tiên bố trí máy vi tính, máy in mới được cấp theo dự án tại Bộ phận Một cửa, bảo đảm mỗi cán bộ tại Bộ phận một cửa 01 máy tính có kết nối Internet, có 01 bộ máy vi tính riêng để người dân tra cứu TTHC và hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến; chủ động trang bị các thiết bị máy scan, thiết bị đọc mã vạch (mã Qrcode) bàn ghế, quạt,..v.v...

- Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thanh toán phí, lệ phí trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt.

Yêu cầu Cán bộ, Công chức liên quan nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nêu trên, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, bộ phận kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Như trên(đề t/h);
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (đề BC);
- Lưu :VT, VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chân