

Số: 118/CV-UBND
V/v niêm yết công khai
thủ tục hành chính cấp xã

Phượng Kỳ, ngày 06 tháng 7 năm 2023

Kính gửi:

- Ban thường vụ Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã;
- Bộ phận có TTHC thuộc UBND cấp xã;
- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC.

UBND xã Phượng Kỳ thực hiện niêm yết công khai Danh mục TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, gồm: **166** TTHC (56 TTHC mức độ 4, 61 TTHC mức độ 3, 45 TTHC mức độ 2). Trong đó, có 138 TTHC cấp xã (cập nhật trên DVC), 04 TTHC công bố mới thuộc lĩnh vực TBXH (chưa cập nhật trên DVC, chưa rõ mức độ), 12 TTHC lĩnh vực Quốc phòng và 12 TTHC lĩnh vực Công an. Các Danh mục TTHC thuộc các lĩnh vực được niêm yết tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Phượng Kỳ (*Có Phụ lục kèm theo công văn này*).

Để thực hiện tốt Kế hoạch kiểm soát TTHC, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính, Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính, Kế hoạch triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4; số hóa hồ sơ, kết quả, giải quyết TTHC và thanh toán trực tuyến trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn xã năm 2023, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Bộ phận có thủ tục hành chính cấp xã:

- Tiếp tục thực hiện rà soát, kiểm soát TTHC đối với các lĩnh vực quản lý thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã, chủ động theo dõi, cập nhật công khai TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách đúng thời gian quy định. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND và Đoàn kiểm tra đột xuất (*nếu có*) về tính chính xác của nội dung liên quan đến TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách. Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân tham gia giải quyết TTHC theo quy định.

- Đối với hồ sơ đã giải quyết: Công chức chuyên môn phụ trách các lĩnh vực nêu cao vai trò, trách nhiệm, thường xuyên theo dõi trên hệ thống phần mềm Một cửa, để thao tác kịp thời, đảm bảo đúng quy trình, thời gian quy định.

- Đối với hồ sơ trả lại do không đủ điều kiện giải quyết: Công chức chuyên môn trước khi tiếp nhận hồ sơ, cần xem xét kỹ các thành phần hồ sơ nộp trực tuyến trên hệ thống, đối chiếu với hồ sơ giấy của công dân, khi đảm bảo các thông tin đầy đủ, chính xác, trùng khớp rồi thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định. Tuyệt đối không để tiếp diễn tình trạng khi tiếp nhận hồ sơ trực tuyến nhưng không thực hiện việc kiểm soát, đối chiếu với hồ sơ gốc, dẫn đến hồ sơ không đảm bảo quy định khi giải quyết, phải trả lại công dân, tổ chức.

- Công chức chuyên môn nêu cao tinh thần trách nhiệm trong thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC tại đơn vị, phấn đấu đạt tỷ lệ 100% TTHC phát sinh đã giải quyết.

- Giao công chức Văn phòng - Thống kê thường xuyên đôn đốc các bộ phận có TTHC niêm yết công khai theo quy định, báo cáo tình hình thực hiện với Chủ tịch UBND xã; công chức Văn hóa - Xã hội kịp thời đăng tải thông tin lên Trang thông tin điện tử xã.

2. Đề nghị các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC cấp xã nghiêm túc, phối hợp thực hiện giải quyết TTHC theo nội dung, quy trình đã niêm yết; phản ánh, kiến nghị những nội dung chưa phù hợp để góp phần xây dựng chất lượng kết quả giải quyết TTHC./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trang Thông tin điện tử xã;
- Lưu: Vp.

CHỦ TỊCH

Tấn Văn Duẩn

