

Số 1004/UBND-HCC

Hoành Sơn, ngày 12 tháng 11 năm 2025

V/v công bố, công khai
TTHC và tiếp nhận, xử lý hồ
sơ trực tuyến nộp từ Cổng
DVCQG

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Phòng Văn hóa - xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thực hiện Văn bản số 8843/UBND-HCC₂, ngày 11/11/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố, công khai thủ tục hành chính (TTHC) và tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến nộp từ Cổng Dịch vụ công quốc gia; để thực hiện đảm bảo kịp thời, nghiêm túc và hiệu quả, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn phường thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Thường xuyên cập nhật, niêm yết công khai các Quyết định công bố Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC của tỉnh kịp thời tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thực hiện tốt công tác kiểm soát các thủ tục được công bố, quy trình tiếp nhận, thực hiện trên Dịch vụ công quốc gia.

- Chỉ đạo các bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến yêu cầu thông tin đầu vào đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng. Nếu hồ sơ chưa đủ thành phần phải hướng dẫn bằng phiếu yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ theo quy định.

- Thường xuyên kiểm tra, theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn trong việc tiếp nhận và giải quyết TTHC cho người dân, đặc biệt xử lý hồ sơ chậm trên Dịch vụ công quốc gia. Hàng tuần tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND để kịp thời chỉ đạo, chấn chỉnh các phòng chuyên môn để quá hạn hồ sơ.

- Thường xuyên đăng nhập Hệ thống phản ánh, kiến nghị trên cổng (<https://pakn.dichvucong.gov.vn>) để xử lý kịp thời, dứt điểm các phản ánh kiến nghị của cá nhân, tổ chức có liên quan đến giải quyết TTHC của phường Hoành Sơn trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị

- Chỉ đạo các bộ phận chuyên môn tăng cường trách nhiệm trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ trực tuyến thuộc lĩnh vực đất đai, cấp phép xây dựng, đăng ký kinh doanh... đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

- Nghiêm túc chấn chỉnh tình trạng chậm tiếp nhận hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia và thực hiện yêu cầu bổ sung không đúng quy trình. Việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến không được thực hiện muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ thời điểm hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp thành công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trước ngày 20/11/2025, yêu cầu hủy thao tác bổ sung hồ sơ trên hệ thống đối với 387 hồ sơ tiếp nhận từ tháng 7, 8, 9, 10 năm 2025. Đối với những hồ sơ tiếp nhận trực tuyến đủ điều kiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu Trưởng phòng chỉ đạo cán bộ chuyên môn tuyệt đối không chuyển vào mục bổ sung hồ sơ. Đối với các trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, mà yêu cầu người dân bổ sung thì phải có văn bản yêu cầu bổ sung. Không kích nút yêu cầu bổ sung hồ sơ trên hệ thống.

- Kiểm tra, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân trong việc xử lý, giải quyết các hồ sơ đang quá hạn chưa giải quyết; có văn bản xin lỗi người dân, doanh nghiệp theo đúng quy định.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong việc xử lý các hồ sơ thuộc lĩnh vực văn hóa, xã hội, giáo dục, lao động...; Đối với các nội dung đề nghị xác nhận không thuộc thủ tục hành chính yêu cầu cán bộ xuống trực tiếp tại Trung tâm để tiếp nhận, trình lãnh đạo ký xác nhận không trực tiếp yêu cầu về tại phòng chuyên môn để xác nhận.

- Tham mưu, rà soát khung nhiệm vụ cải cách hành chính trọng tâm và công tác thi đua, khen thưởng của phường, đặc biệt các tiêu chí đánh giá chỉ số chấm điểm cải cách hành chính năm 2025 (phải có văn bản hoặc sản phẩm đối chứng kèm theo đầy đủ); trường hợp các phòng, đơn vị, cá nhân bị phê bình do chậm giải quyết hồ sơ TTHC trên Cổng dịch vụ công Quốc gia thì xem xét không đề xuất thi đua, khen thưởng.

4. Sau ngày 30/11/2025, trường hợp phòng nào **để quá hạn hồ sơ trên 2%** thì báo cáo Chủ tịch UBND phường phê bình, đồng thời yêu cầu lãnh đạo phòng và cá nhân phụ trách báo cáo giải trình bằng văn bản và nhận khuyết điểm trước Ủy ban nhân dân và Chủ tịch UBND phường.

5. **Giao Văn phòng HĐND và UBND** theo dõi, tổng hợp các nội dung và báo cáo Chủ tịch UBND phường về kết quả thực hiện vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm trước UBND phường, Chủ tịch UBND phường về việc chậm tiếp nhận hồ sơ, để hồ sơ quá hạn, chậm trả lời phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Quang Hạnh