

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THANH GIANG**

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

Số: /UBND-VP

Thanh Giang, ngày

Tháng 7 năm 2023

V/v đơn đốc thực hiện Kế hoạch
kiểm soát thủ tục hành chính và
công việc đột phá năm 2023 trên
địa bàn xã

Kính gửi:

- Công chức đầu mối Bộ phận một cửa;
- Công chức chuyên môn UBND xã;
- Trưởng 4 thôn.

Thực hiện Công văn số 986/UBND-VP ngày 05/4/2023 của UBND huyện về việc thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và công việc đột phá năm 2023 trên địa bàn huyện; nhằm tiếp tục phát huy kết quả đạt được, khắc phục những tồn tại, hạn chế về công tác kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính và triển khai hiệu quả kế hoạch công việc đột phá năm 2023 về đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã năm 2023; Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ đầu mối Bộ phận một cửa và các công chức chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

1. Thực hiện đầy đủ, kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2023 và Kế hoạch về đẩy mạnh chuyển đổi số và cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn năm 2023 của UBND xã, trong đó chú trọng các nội dung công việc:

a) Thực hiện lấy ý kiến đánh giá tác động thủ tục hành chính quy định trong dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND tỉnh, huyện, xã;

b) Thực hiện việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa và trên trang thông tin điện tử của xã đảm bảo đúng quy định;

c) Rà soát, kiến nghị, đề xuất phương án đơn giản hóa TTHC;

d) Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính, hành vi hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý;

e) Rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính và tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

g) Tăng cường thực hiện thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính, phí, lệ

phí trên Cổng Dịch vụ công quốc gia;

h) Công chức làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính có trách nhiệm đôn đốc các công chức phụ trách các ô cửa tại Bộ phận một cửa trong thực hiện nhiệm vụ, thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND xã.

i) Tuyên truyền về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính để góp phần cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã;

k) Triển khai kịp thời, đầy đủ các nhiệm vụ đột xuất khác theo yêu cầu.

2. Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ;

b) Thực hiện tiếp nhận TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính;

c) Tổ chức đánh giá việc giải quyết thủ tục hành chính của cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hằng năm theo quy định (*Thông qua Phiếu đánh giá sự hài lòng của tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính*).

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính

a) Trưởng thôn tiếp tục chỉ đạo tăng cường vai trò của Tổ chuyên đổi số cộng đồng, tiếp tục đẩy mạnh việc hỗ trợ tổ chức, công dân lập tài khoản định danh xác thực điện tử ở 4 thôn.

b) Công chức tại Bộ phận một cửa xã hướng dẫn người dân nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến (online) tại Cổng Dịch vụ Hải Dương thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia...; đạt 100% đối với hồ sơ dịch vụ công mức độ 3, 4 được tiếp nhận trực tuyến (*trừ hồ sơ thủ tục hành chính mức độ 2*);

c) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến (online), công chức tiếp nhận phải kiểm tra chất lượng số hóa đầu vào (*bản PDF, đảm bảo "đúng, đủ, sạch, sống"*), thực hiện thụ lý đối với hồ sơ được số hóa đầy đủ thành phần, đảm bảo quy định; nếu hồ sơ không được số hóa hoặc số hóa không đầy đủ, số hóa không đảm bảo quy định thì trả lại và hướng dẫn tổ chức, công dân thực hiện số hóa theo quy định;

d) Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 (*TTHC chưa được cung cấp dịch vụ công mức độ 3, 4*), tổ chức, công dân đến nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa, thì công chức tiếp nhận phải thực hiện số hóa và ký số theo quy định (*sử dụng USB token của người tiếp nhận hồ sơ để ký*);

e) Đảm bảo 100% kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được số hóa theo quy định (*sử dụng USB token của cơ quan, tổ chức để ký*);

f) Thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, quy trình liên thông giải quyết thủ tục hành chính trong Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

4. Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến cải cách thủ tục hành chính và quy định có liên quan; đề xuất nhân rộng cách làm mới, mô hình hay trong cải cách thủ tục hành chính; Trưởng thôn phát huy vai trò của Tổ chuyển đổi số cộng đồng nhằm phục vụ tốt nhất việc giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp khi có yêu cầu.

5. Thực hiện báo cáo đột xuất, định kỳ theo quý kết quả thực hiện các nhiệm vụ về Ủy ban nhân dân xã (*qua Văn phòng HĐND&UBND xã*) để tổng hợp theo quy định.

Nhận được Công văn, yêu cầu công chức phụ trách đầu mối tại Bộ phận một cửa, các công chức thuộc UBND xã; Trưởng 4 thôn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND&UBND xã để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- LĐ UBND xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Vũ Đình Nguyễn