

Số: /UBND
V/v tiếp tục tăng cường công tác cải cách
thủ tục hành chính năm 2023

Nam Trung, ngày tháng 8 năm 2023

Kính gửi:

- Các đồng chí cán bộ, công chức xã;
- Bộ phận “Một cửa” UBND xã

Thực hiện Công văn số 919/UBND-VP ngày 22/8/2023 của UBND huyện Nam Sách về việc tiếp tục tăng cường công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2023. Chủ tịch UBND xã yêu cầu công chức chuyên môn, Bộ phận “Một cửa” xã triển khai thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1. Công khai, minh bạch

- Thực hiện công khai, niêm yết thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ các nội dung quy định về các bộ phận tạo thành của thủ tục hành chính tại bộ phận “Một cửa” xã khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh.
- Công khai thủ tục hành chính kịp thời, đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của xã khi có Quyết định công bố thủ tục hành chính của UBND tỉnh.
- Phối hợp với các Sở chuyên ngành, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và truyền thông công khai thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

2. Tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Yêu cầu cán bộ chuyên môn xử lý, giải quyết thủ tục hành chính trước và đúng hạn, không để hồ sơ giải quyết quá hạn, trong đó:
 - + Trong quy trình điện tử giải quyết hồ sơ của từng cán bộ, yêu cầu đẩy sớm và đúng hạn trong từng bước của từng cán bộ. Vì nếu trễ hạn ở một phần của 1 cán bộ mà tổng đã giải quyết đúng và trước hạn vẫn bị trừ điểm do tính theo thời gian thực.
 - + Tổng thời gian giải quyết của từng thủ tục hành chính yêu cầu giải quyết trước và đúng hạn và đẩy trên phần mềm điện tử trước và đúng hạn. Nếu hồ đủ điều kiện giải quyết trước hạn nên ưu tiên giải quyết trước hạn sớm. Đây là tiêu chí chấm điểm chỉ số cải cách thủ tục hành chính.
 - Hạn chế trả lại hồ sơ để bổ sung, xác minh lại cả bản giấy và trên phần mềm điện tử. Tiêu chí này đạt điểm tối đa khi không có hồ sơ trả lại để bổ sung, xác minh lại.
 - Hạn chế tạm dừng hồ sơ trên phần mềm điện tử. Tiêu chí này đạt điểm tối đa khi không có hồ sơ bị tạm dừng.

3. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến

- Tiếp tục chỉ đạo cán bộ chuyên môn tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân đẩy mạnh thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Tiếp tục rà soát, phối hợp với các sở chuyên ngành, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và truyền thông đưa 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ người dân nộp online trong vòng 8 giờ kể từ khi người dân nộp trực tuyến, nếu tiếp nhận sau 8 giờ coi như giải quyết quá hạn và sẽ bị trừ điểm. Không được hủy hồ sơ online, chỉ được yêu cầu bổ sung hồ sơ, sau khi người dân hoàn thiện hồ sơ đầy đủ theo quy định phải tiếp nhận hồ sơ trong vòng 8 giờ.

Đẩy mạnh việc thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính

4. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Tiếp tục đẩy mạnh số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thro đúng quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định; hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ tại Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 và chỉ đạo của UBND tỉnh. Cụ thể thực hiện các nội dung như sau:

- Tiếp tục số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phần đầu đạt 100% hồ sơ phát sinh.

- Số hóa đảm bảo quy định điện tử và ký số (*lưu ý đối với những hồ sơ tiếp nhận trực tiếp cán bộ tiếp nhận phải thực hiện ký số vào những bản tài liệu đã được scan đính lên phần mềm, đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính không lấy số trên phần mềm quản lý phải thực hiện ký sao y*).

- Tỷ lệ khai thác và sử dụng lại thông tin dữ liệu số hóa: Khi thực hiện thủ tục tiếp theo cán bộ tiếp nhận, cán bộ phải thực hiện khai thác và sử dụng lại kết quả thủ tục hành chính đã được số hóa tại thủ tục trước không yêu cầu người dân cung cấp tài liệu, hồ sơ đã được số hóa tại các thủ tục trước đó.

- Cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính: tăng cường thực hiện chứng thực điện tử.

5. Mức độ hài lòng (tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính)

Thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Quyết định số 50/2020/QĐ-UBND ngày 16/10/2020 của UBND tỉnh Hải Dương về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính.

Bộ phận “Một cửa” UBND xã thực hiện niêm yết công khai nội dung, số điện thoại, địa chỉ tiếp nhận xử lý phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, công dân về quy định hành chính tại nơi tiếp nhận và giải quyết công việc.

Khi có phản ánh kiến nghị của người dân về việc giải quyết thủ tục hành chính, phải thực hiện tiếp nhận và xử lý phản ánh kiến nghị và trả lời bằng văn bản kịp thời, đầy đủ đúng quy định. Đồng thời, thực hiện công khai 100% kết quả xử lý phản ánh kiến nghị tại Bộ phận “Một cửa”; Công khai trên Trang thông tin điện tử của xã; Công khai trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

6. Thực hiện liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

- Cán bộ chuyên môn UBND xã tăng cường phối hợp thực hiện giải quyết liên thông thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền, liên thông giữa các cấp chính quyền.

7. Thực hiện đưa ngành dọc thực hiện tại Bộ phận “Một cửa” cấp xã

Tiếp tục thực hiện Quyết định số 1291/QĐ-TTg ngày 07/10/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa ngành dọc ra thực hiện tại Bộ phận “Một cửa” các cấp.

8. Thực hiện đánh giá thủ tục hành chính

Cán bộ, công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính hướng dẫn người dân sau khi thực hiện giải quyết tại bộ phận “Một cửa” thực hiện đánh giá thủ tục hành chính phát phiếu đánh giá thủ tục hành chính đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính phát sinh; cuối năm tiến hành đánh giá, tổng hợp báo cáo UBND huyện theo đúng Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

9. Công khai tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công của tỉnh

Thực hiện tiếp nhận 100% thủ tục hành chính phát sinh qua phần mềm điện tử một cửa dùng chung của UBND tỉnh. Đảm bảo số lượng thủ tục hành chính phát sinh trên phần mềm một cửa điện tử bằng với số lượng ghi trên sổ tiếp nhận, sổ chuyên ngành Tư pháp – Hộ tịch, sổ Lao động – Thương binh và xã.

Yêu cầu cán bộ, công chức xã, Bộ phận “Một cửa” xã nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung công văn này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã (để báo cáo);
- Như Kính gửi;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Bền