

Số: /CV- UBND

Bạch Sam, ngày 30 tháng 12 năm 2024

V/v Thực hiện Công điện số  
131/CĐ-TTg ngày 11/12/2024 của  
Thủ tướng Chính phủ

Kính gửi: - Cán bộ, công chức, các ngành thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số: 2337/UBND-VP ngày 26/12/2024 của UBND thị xã Mỹ hào về việc thực hiện Công điện số 131/CĐ-TTg ngày 11/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm phiền hà, chi phí tuân thủ cho người dân, doanh nghiệp ngay từ khâu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

Nhằm cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, giảm phiền hà, chi phí tuân thủ cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn phường, UBND phường yêu cầu:

**1. Cán bộ, công chức, các ngành, các bộ phận chuyên môn phường có liên quan thực hiện nghiêm một số nội dung sau:**

Tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác cải cách thủ tục hành chính (TTHC), cung cấp dịch vụ công trực tuyến (*phần đầu đạt 100% hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh*). Đề xuất các giải pháp nhằm rút ngắn thời gian giải quyết, trả kết quả sớm đối với hồ sơ trực tuyến để khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Thực hiện nghiêm việc đánh giá tác động chính sách, tác động thủ tục hành chính trong quá trình xây dựng (*dự thảo*) văn bản quy phạm pháp luật; nâng cao hiệu quả việc tham vấn đối tượng chịu tác động theo đúng yêu cầu của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

Thường xuyên giám sát, theo dõi việc thực hiện các quy định, thủ tục hành chính sau khi được cơ quan có thẩm quyền ban hành; lắng nghe ý kiến phản ánh của các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để kịp thời phát hiện và tiến hành sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ những quy định,

thủ tục hành chính không còn phù hợp, đang là rào cản cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp và đời sống người dân.

Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quán triệt, chỉ đạo công chức thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng quy định; việc từ chối giải quyết thủ tục hành chính phải được thể hiện bằng văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền; chỉ được từ chối giải quyết thủ tục hành chính khi và chỉ khi lý do từ chối được quy định tại các văn bản QPPL là căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

Tăng cường công tác tự kiểm tra việc giải quyết thủ tục hành chính tại cơ quan nhằm kịp thời phát hiện, xử lý nghiêm, công bố, công khai thông tin công chức có hành vi nhũng nhiễu, chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính bất hợp pháp làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người dân và doanh nghiệp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Tập trung đẩy mạnh cải cách TTHC, đảm bảo 100% hồ sơ thủ tục hành chính phải được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và phải liên thông, đồng bộ với Cổng dịch vụ công quốc gia để người dân, doanh nghiệp theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

Thực hiện giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính đảm bảo theo đúng thời gian quy định. Đối với hồ sơ tạm dừng xử lý phải chủ động liên hệ trực tiếp với công dân, giải thích rõ lý do tạm dừng. Đối với hồ sơ từ chối giải quyết, trả lại hồ sơ phải trả lời công dân bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối giải quyết, trả lại hồ sơ. Chấm dứt tình trạng không trả lời hoặc trả lời chung chung, không cụ thể, rõ ràng, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm; không để xảy ra tình trạng trả kết quả trên hệ thống một cửa điện tử nhưng không chuyển kết quả bằng văn bản giấy xuống Bộ phận Một cửa để trả cho công dân.

Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, hiệu quả các nhiệm vụ đã được UBND thị xã giao tại Công văn số 608/UBND-VP ngày 22/4/2024 của UBND thị xã về việc tiếp tục đẩy mạnh các nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính.

## **2. Công chức Văn phòng- Thống kê:**

Đẩy mạnh việc tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính qua các kênh tiếp nhận theo quy định nhằm kịp thời phòng ngừa, chấn chỉnh các sai phạm phát sinh trong phạm vi hành chính; Kiểm tra, xác minh thông tin liên quan, phân loại phản ánh, kiến nghị tham mưu UBND phường xử lý các phản ánh, kiến nghị về hành vi hành chính Cán bộ, công chức của UBND phường.

Đôn đốc, hướng dẫn cán bộ, công chức trong tổ chức triển khai thực hiện các nội dung trên; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND phường xử lý nghiêm các vi phạm, làm ảnh hưởng đến kết quả cải cách TTHC của phường.

Định kỳ hàng tháng công bố Công khai kết quả đánh giá Bộ chỉ số phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC, phối hợp công chức Văn hoá cung cấp dịch vụ công trên Trang thông tin điện tử phường.

### **3. Công chức Tài chính-Kế toán phường**

Đảm bảo giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý theo đúng thời gian và quy trình; không kéo dài thời gian giải quyết thủ tục hành chính gây bức xúc đối với người dân và doanh nghiệp.

### **4. Công chức Địa chính, XD, ĐT, MT phường**

Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên hướng dẫn nhân dân về hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính liên quan đến công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, xử lý di dư, xen kẹt theo thẩm quyền đã được pháp luật quy định. Không kéo dài thời gian giải quyết hồ sơ gây bức xúc đối với người dân và doanh nghiệp.

Xử lý nghiêm các trường hợp cán bộ, công chức, viên chức lợi dụng chức vụ, quyền hạn, có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, vi phạm quy định trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC lĩnh vực Đất đai.

Bộ phận trực một cửa, cán bộ, công chức chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhiệm vụ cải cách, kiểm soát thủ tục hành chính và đảm bảo đáp ứng các chỉ số chung theo kế hoạch đã ban hành.

Yêu cầu Bộ phận trực một cửa, Cán bộ, công chức chuyên môn, các ngành có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như kính gửi;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Thơm**