

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KHÁNH CƯỜNG**

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

Số: /UBND-TTHCC

Khánh Cường, ngày tháng 4 năm 2026

V/v thực hiện nghiêm các nhiệm vụ
giải quyết thủ tục hành chính

Kính gửi: - Phòng Kinh tế xã;
- Phòng Văn hoá - Xã hội xã;
- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Trong thời gian qua, công tác giải quyết thủ tục hành chính cơ bản đang tổ chức thực hiện theo chủ trương, chỉ đạo của cấp trên và đạt được một số kết quả nhất định; tuy nhiên trong quá trình triển khai còn một số nội dung chưa đảm bảo yêu cầu, vẫn còn tình trạng hồ sơ trễ hẹn, quy trình nội bộ luân chuyển chưa đảm bảo thời gian, thái độ của công chức chuyên môn đôi lúc chưa mềm mỏng, người dân có phản ánh kiến nghị các nội dung liên quan. Nhằm để thực hiện tốt nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Các Phòng thuộc UBND xã:

- Quán triệt cho công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã về thái độ, tinh thần phục vụ người dân đúng chuẩn mực, giao tiếp luôn niềm nở, thân thiện, hướng dẫn hồ sơ rõ ràng, đầy đủ, tránh gây hiểu nhầm.

- Thực hiện tốt trong Quy chế phối hợp triển khai nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính tại Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã.

- Tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, phân công giải quyết, đảm bảo thời gian chuyển bước theo quy trình nội bộ, trả kết quả trên Hệ thống đảm bảo yêu cầu. Đối với các hồ sơ trễ hạn, kịp thời ban hành Thông báo xin lỗi gia hạn (một lần duy nhất), thông báo cụ thể đến công dân để được biết và thực hiện đúng Thông báo lên Hệ thống theo quy định.

- Các thủ tục hành chính phải được tiếp nhận và trả kết quả trên Hệ thống tại các quầy chuyên môn thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công, thu phí/lệ phí đúng quy định; không để xảy ra tình trạng công chức liên hệ công dân mời về cơ quan, đơn vị để tiếp nhận hồ sơ; tuyệt đối, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung các giấy tờ ngoài quy định.

- Trong quá trình thực hiện tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống của tỉnh và Bộ, ngành đang triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc kịp

thời có báo cáo về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp tham mưu).

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã khi để xảy ra việc hồ sơ quá hạn hoặc các phản ánh kiến nghị của người dân về giải quyết thủ tục hành chính không đảm bảo quy định.

2. Phòng Kinh tế xã: Chỉ đạo công chức, bộ phận chuyên môn tập trung giải quyết dứt điểm các hồ sơ tồn đọng trễ hạn (*gồm 35 hồ sơ đất đai từ thị xã cũ chuyển về và 20 hồ sơ phát sinh*); riêng đối với các hồ sơ nếu bị vướng quy định pháp luật không giải quyết được thì phải có báo cáo cụ thể; đồng thời trong quá trình giải quyết các hồ sơ đã quá hạn này phải có thông báo về tình trạng hồ sơ qua Trung tâm Phục vụ hành chính công để cung cấp thông tin cho người dân, tránh việc công dân không nắm thông tin thì lại phát sinh đơn, phản ánh, kiến nghị.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công: Theo chức năng, nhiệm vụ tổ chức quán triệt cho toàn thể công chức chuyên môn và công chức cử đến làm việc tại Trung tâm về các nội dung liên quan và quy chế hoạt động; trong thời gian đến thông qua công tác kiểm soát thủ tục hành chính nếu phát hiện các vấn đề không đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ trong giải quyết thủ tục hành chính cho công dân, giao Trung tâm tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND xã và đề xuất các biện pháp xử lý theo quy định.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: TTPVHCC.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Kiều