

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHÚ ĐÌNH**

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

Số: /UBND-TTPVHCC

Phú Đình, ngày

tháng 02 năm 2026

V/v thực hiện Chỉ thị số 06/CT-
UBND ngày 06/02/2026 của Chủ tịch
UBND tỉnh Thái Nguyên

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Thực hiện Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về việc tiếp tục nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công tập trung chỉ đạo tổ chức thực hiện

a) Quyết tâm, quyết liệt hơn nữa cải cách thủ tục hành chính, nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong tiếp nhận, tham mưu, giải quyết hồ sơ TTHC đúng quy định, quy trình đảm bảo hoàn thành và vượt các chỉ tiêu nhiệm vụ đề ra theo Chỉ thị số 06/CT-UBND ngày 06/02/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên (*gửi kèm*).

Thực hiện đẩy mạnh rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ thủ tục hành chính, quy định không cần thiết làm phát sinh chi phí tuân thủ, nhất là của người dân, doanh nghiệp tại các văn bản quy phạm pháp luật, đặc biệt là pháp luật chuyên ngành.

Tham mưu, đẩy mạnh phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính và chủ động giải quyết TTHC theo cơ chế “Luồng xanh” để đẩy nhanh tiến độ giải quyết thủ tục hành chính. Theo dõi sát, kịp thời nắm bắt và xử lý dứt điểm những vướng mắc, khó khăn cho người dân, doanh nghiệp; không để tình trạng kéo dài, đùn đẩy trách nhiệm gây tốn kém chi phí, thời gian chờ đợi kết quả TTHC của người dân và doanh nghiệp.

b) Thực hiện nghiêm việc công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục hành chính theo quy định để người dân, doanh nghiệp biết, thực hiện và giám sát. 100% hồ sơ thủ tục hành chính phải được tiếp nhận, giải quyết trên Hệ thống thông tin

giải quyết thủ tục hành chính để người dân, doanh nghiệp theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

c) Đẩy nhanh tiến độ giải quyết TTHC, đảm bảo trước hạn, không “chờ đến hạn hoặc gần đến hạn mới xử lý”; thực hiện giải quyết “4 tại chỗ” đối với thủ tục hành chính đơn giản, thời hạn giải quyết trong ngày làm việc.

d) Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; gắn việc số hóa với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tăng cường thực hiện việc triển khai chứng thực bản sao điện tử từ bản chính.

đ) Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công. Thực hiện nghiêm việc báo cáo giải trình của người đứng đầu, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và kịp thời khắc phục đối với các trường hợp để xảy ra chậm muộn, tiêu cực trong giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; thực hiện kiểm tra công vụ, kiên quyết xử lý nghiêm các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức có hành vi nhũng nhiễu, tiêu cực, làm phát sinh thêm thủ tục hành chính, hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu điều kiện không đúng quy định hoặc nhiều lần để xảy ra tình trạng chậm trễ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị về nâng cao chất lượng phục vụ trong thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

e) Thực hiện nghiêm công tác phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả, nhất là các nhóm thủ tục hành chính, dịch vụ công liên thông. Thực hiện hiệu quả công tác tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; không được trả lời chung chung, không cụ thể, không rõ ràng dứt khoát, né tránh, đùn đẩy trách nhiệm.

g) Tăng cường công tác hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp, đặc biệt là người cao tuổi, người yếu thế trong thực hiện dịch vụ công, thanh toán trực tuyến; thực hiện nghiêm việc không thu nhận hồ sơ giấy đối với 25 dịch vụ công trực tuyến toàn trình tại Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; chủ động xây dựng các sáng kiến, giải pháp trong cải cách thủ tục hành chính, nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính.

h) Tiếp tục nghiên cứu rà soát, kiến nghị cấp có thẩm quyền quy định miễn hoặc giảm phí, lệ phí trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để khuyến khích người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

a) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu được giao tại Văn bản này.

b) Tiếp tục tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo định kỳ hàng tháng kết quả tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của xã.

c) Theo dõi, quản lý, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về tình hình, kết quả thực hiện các kế hoạch, chỉ đạo của Ủy ban nhân dân xã về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Tiếp tục nghiên cứu, tham mưu, đề xuất đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp nhằm thúc đẩy mạnh mẽ hơn nữa công tác cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

d) Chủ động đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Trung tâm Phục vụ hành chính công. Chủ động tham mưu, triển khai bồi dưỡng kỹ năng số cho đội ngũ công chức, viên chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC và người dân trên địa bàn xã.

e) Định kỳ 6 tháng tham mưu tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định (lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính).

3. Phòng Văn hoá và Xã hội

a) Tiếp tục tham mưu Ủy ban nhân dân xã theo dõi, kiểm tra công vụ để kịp thời chấn chỉnh và xem xét xử lý người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không thực hiện nghiêm các quy định trong giải quyết thủ tục hành chính để xảy ra các vi phạm liên quan đến tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

b) Tham mưu giải pháp động viên, khích lệ đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức dựa trên kết quả đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; đề xuất tham mưu chính sách hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công theo quy định.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng số cho Tổ công nghệ số cộng đồng.

d) Chủ động rà soát, hướng dẫn hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức đăng ký mới, gia hạn, cấp lại và sử dụng chữ ký số đầy đủ, đúng quy định.

4. Văn phòng HĐND và UBND

Thông qua hoạt động theo dõi tình hình thi hành pháp luật, tổng hợp, kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến thủ tục hành chính.

Căn cứ chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã, yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Trung tâm dịch vụ tổng hợp;
- Lưu: VT, TTPVHCC.*hiendt.pd*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

Trương Văn Vượng

PHỤ LỤC

Chỉ tiêu, nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính

(Kèm theo Công văn số /UBND-TTPVHCC, ngày /02/2026 của uỷ ban nhân dân xã Phú Đình)

STT	Tiêu chí	Chỉ tiêu
1	Hồ sơ thủ tục hành chính xử lý trực tuyến	100%
2	Dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên tổng số thủ tục hành chính có đủ điều kiện	100%
3	Hồ sơ TTHC thực hiện dịch vụ công trực tuyến có phát sinh phí, lệ phí được thanh toán trên Cổng dịch vụ công quốc gia	$\geq 80\%$
4	Người dân, doanh nghiệp đánh giá hài lòng, rất hài lòng trong tiếp nhận, giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia	$\geq 90\%$
5	Hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa	100%
6	Cấp bản điện tử đối với kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	100%
7	Tỷ lệ xử lý phản ánh, kiến nghị đúng hạn	100%