UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ PHÚ NINH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 3599 /UBND-VP	*Phú Ninh, ngày 03 tháng 11 năm 2026*
V/v tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	

Kính gửi:
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Phòng VH-XH xã;
- Phòng Kinh tế xã.

Thực hiện Công văn số 11205/UBND-SNV ngày 29/10/2026 của UBND thành phố về việc chấn chỉnh công tác tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố; UBND xã có ý kiến như sau:

1. Yêu cầu các phòng, đơn vị thuộc xã:

- Nâng cao trách nhiệm trong giải quyết thủ tục hành chính, tăng cường phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã kịp thời xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá tình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, không để ảnh hưởng đến hoạt động của người dân, doanh nghiệp.

- Đề xuất xử lý nghiêm cán bộ, công chức tắc trách, thiếu trách nhiệm để xảy ra trường hợp hồ sơ thủ tục hành chính giải quyết trễ hạn, cố tình gây khó khăn, bức xúc cho người dân, doanh nghiệp trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện nghiêm túc việc xin lỗi theo quy định khi phát sinh hồ sơ trễ hạn (trong đó nêu rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả bằng Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả).

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, gây phiền hà, bức xúc cho người dân, doanh nghiệp thuộc lĩnh vực, phạm vi quản lý mà không kịp thời phát hiện, chỉ đạo xử lý, khắc phục.

2. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; niêm yết công khai, minh bạch đầy đủ thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí và lệ phí theo quy định.

- Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm hướng dẫn đầy đủ, rõ ràng, chính xác và đảm bảo theo quy định cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính ngay từ đầu; có thái độ lịch sự, chuẩn mực, tôn trọng; trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo theo quy định phải hướng dẫn bằng Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu quy định và chỉ được yêu cầu bổ sung hồ sơ một lần; không được yêu cầu người dân, doanh nghiệp

bổ sung thành phần hồ sơ ngoài quy định của thủ tục hành chính đã được công bố; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định phải lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và khai thác các tiện ích số trong giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm việc hướng dẫn dễ hiểu, thuận tiện, phù hợp với điều kiện và khả năng tiếp cận của từng đối tượng.

- Thường xuyên theo dõi, kiểm soát tiến độ giải quyết hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố/bộ/ngành; kịp thời thông báo, đôn đốc các phòng, đơn vị xử lý hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn; chủ động báo cáo lãnh đạo UBND xã đối với những trường hợp có nguy cơ chậm trễ để chỉ đạo giải quyết.

3. Giao Phòng VH-XH xã tham mưu UBND xã thường xuyên theo dõi việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính của các phòng, đơn vị trong việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; tham mưu UBND xã đưa vào quy chế thi đua, khen thưởng, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và xử lý đối với những trường hợp vi phạm theo quy định.

Đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

(Kèm theo Công văn số 11102/UBND-SNV ngày 29/10/2026 của UBND thành phố)

Nơi nhận:
- Như trên;
- TTĐU, TTHĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- C,PVP, CV (Lệ);
- Lưu: VT.

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

Võ Văn Nam

lentm16 - 03/11/2026 14:28:36 - lentm16 - lentm16 - lentm16