

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI LÃNH**

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

Số: /UBND

Đại Lãnh, ngày tháng 7 năm 2023

V/v chỉ đạo chấn chỉnh đối với
số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết
thủ tục hành chính

Kính gửi: Các cán bộ, công chức tại bộ phận một cửa.

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Qua kết quả tập huấn ngày 05/7/2023 của Sở thông tin và truyền thông về công tác chuyên đổi, trong đó có nội dung số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Tại buổi tập huấn Sở thông tin và truyền thông báo cáo sơ bộ kết quả số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từng xã, trong đó xã Đại Lãnh đã thực hiện là 736 hồ sơ là một trong những xã đạt thấp. Đồng thời, các bước thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của xã hiện nay không đúng quy định.

UBND xã Đại Lãnh yêu cầu các cán bộ, công chức bộ phận một cửa thực hiện các nội dung, như sau:

1. Đề nghị Công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức chuyên môn thực hiện các bước số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định và báo cáo kết quả hàng tuần về Chủ tịch UBND xã để có biện pháp chấn chỉnh các trường hợp thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính không đúng quy định.

2. Đối với các cán bộ, công chức bộ phận một cửa nghiêm túc thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ kịp thời, đảm bảo thời gian, quy trình trên phần mềm một cửa điện tử và thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

- Lưu ý:

+ Khi ký số đầu vào của cán bộ tiếp nhận: các giấy tờ, tài liệu phải được scan (sao chụp) từ bản chính hoặc bản gốc, phải là ảnh màu và vị trí chữ ký nằm góc trái trang đầu các giấy tờ, tài liệu và thông tin của chữ ký hiển thị gồm: họ và tên người ký, tên cơ quan, thời gian ký số.

+ Sau khi cán bộ tiếp nhận và giải quyết gửi các giấy tờ, văn bản tham mưu trình lãnh đạo ký thì lãnh đạo phải vào user cá nhân thực hiện ký số giấy tờ, văn bản và chuyển qua cán bộ văn thư.

+ Cán bộ văn thư vào user cá nhân thực hiện đóng dấu và lưu trữ hồ sơ trên văn bản lãnh đạo đã ký số, sau khi hoàn thành, thực hiện gửi lại cho cán bộ tiếp nhận để trả hồ sơ cho khách hàng.

Vậy, UBND xã Đại Lãnh yêu cầu các cán bộ, công chức căn cứ nội dung nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như trên;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Lê Ngọc Toàn