

**UỶ BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ CẨM PHẢ**

Số: 653/UBND-TTHCC

V/v Triển khai một số nhiệm vụ
trọng tâm trong công tác cải cách
TTHC trên địa bàn thành phố

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

Cẩm Phả, ngày 18 tháng 02 năm 2022

- Kính gửi:
- Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND Thành phố;
 - Trung tâm Hành chính công Thành phố;
 - Công an, Bảo hiểm xã hội Thành phố;
 - Chi cục thuế khu vực Cẩm Phả - Vân Đồn - Cô Tô;
 - Điện lực Cẩm Phả, Xí nghiệp nước Cẩm Phả;
 - Uỷ ban nhân dân các phường, xã.

Thực hiện chỉ đạo của Trung ương, của Tỉnh và Thành phố về công tác cải cách thủ tục hành chính tại các Văn bản: Quyết định 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ Ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030; Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 09/4/2021 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 61-KH/TU ngày 09/6/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 09/4/2021 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh; Nghị quyết 09-NQ/TU ngày 05/02/2022 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về chuyển đổi số toàn diện tỉnh Quảng Ninh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch cải cách hành chính thành phố Cẩm Phả năm 2022.

Uỷ ban nhân dân thành phố yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, Trung tâm Hành chính công, UBND các phường, xã và các cơ quan, đơn vị ngành dọc trên địa bàn có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Hành chính công triển khai thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Quán triệt nội dung các văn bản chỉ đạo, xây dựng kế hoạch thực hiện nhằm đạt được các chỉ tiêu

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường, xã trực tiếp quán triệt các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh và Thành phố về công tác cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số, chỉ đạo xây dựng kế hoạch, giải pháp thực hiện nhiệm vụ phấn đấu đạt các chỉ tiêu về công tác cải cách thủ tục hành chính năm 2022:

- Số hoá kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đang còn hiệu lực và giá trị sử dụng đạt tối thiểu 70% để đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu TTHC trên môi trường mạng.

- 100% TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết đủ điều kiện cung cấp DVC trực tuyến mức độ 3, 4 được cung cấp lên Cổng dịch vụ công của Tỉnh và đề nghị cung cấp lên Cổng dịch vụ Quốc gia.

- Tỷ lệ hồ sơ thu nhận và giải quyết theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên tổng số hồ sơ của đơn vị đạt tối thiểu 70% trong tổng số hồ sơ tiếp nhận được.

- Tỷ lệ tổ chức, cá nhân hài lòng và rất hài lòng về kết quả giải quyết TTHC nói chung đạt tối thiểu 95%, trong đó mức độ hài lòng về việc giải quyết TTHC liên quan đến lĩnh vực đất đai, kinh doanh, quy hoạch, xây dựng đạt tối thiểu 90%.

- 100% hồ sơ TTHC đã tiếp nhận được số hóa và được luân chuyển trên phần mềm một cửa điện tử để xử lý, giải quyết trên môi trường điện tử.

- Tối thiểu 40% tổ chức, cá nhân khi thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu nếu đã thực hiện thành công TTHC liên quan trước đó.

- Sử dụng đúng, đủ các mẫu biểu theo quy định trong việc hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ; bổ sung thành phần hồ sơ trong quá trình giải quyết và xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả nếu giải quyết quá hạn.

- 100% TTHC được niêm yết công khai đúng quy định ngay sau khi Quyết định công bố TTHC có hiệu lực thi hành; kịp thời triển khai xây dựng quy trình giải quyết đảm bảo rõ người, rõ việc, rõ thời gian và kết quả giải quyết chuyển vào phần mềm ISO điện tử để thực hiện trên phần mềm một cửa điện tử tại các cơ quan đơn vị liên quan.

- Tối thiểu 2% hồ sơ trong lĩnh vực đất đai, quy hoạch, xây dựng, đăng ký kinh doanh ... được kiểm tra, giám sát quy trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả bằng hình thức trao đổi qua điện thoại, email, tin nhắn, gặp gỡ trực tiếp ...

- 100% hồ sơ TTHC được giải quyết đúng và trước hạn, trong đó số hồ sơ TTHC được giải quyết trước hạn đạt tối thiểu 50%.

2. Rà soát, cập nhật niêm yết công khai TTHC

2.1. Đối với các phòng, ban chuyên môn và các đơn vị ngành dọc có thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Hành chính công thành phố

- Thường xuyên rà soát, cập nhật các TTHC mới được công bố, sửa đổi, bãi bỏ chủ động thực hiện: (1) lập danh mục thủ tục hành chính đang có hiệu lực thi hành mới nhất thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết của đơn vị, đăng ký cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích (*theo mẫu số 01 kèm theo văn bản này*), (2) Soạn thảo nội dung thủ tục hành chính mới được công bố, sửa đổi theo quy định tại khoản 1, Điều 3 và khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ. Hoàn thành các nội dung này chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định của UBND tỉnh về việc công bố, sửa chữa, bãi bỏ thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Chuyển danh mục và nội dung thủ tục hành chính đã soạn thảo theo quy định cho Trung tâm Hành chính công để phối hợp thực hiện niêm yết công khai.

- Trung tâm Hành chính công có trách nhiệm đôn đốc, thu nhận, kiểm soát danh

mục (*mẫu số 01*) và nội dung thủ tục hành chính để thực hiện niêm yết công khai theo quy định bằng cả 3 hình thức: (1) Bằng giấy niêm yết công khai trên bảng tại trụ sở TTHCC; (2) Trên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ DICHVUCONG.QUANGNINH.GOV.VN; (3) Trên trang thông tin điện tử của Trung tâm Hành chính công tại địa chỉ TTHCC.CAMPHA.GOV.VN.

2.2. Đối với UBND các phường, xã

Ngay sau khi nhận được Quyết định của UBND tỉnh về việc công bố, sửa đổi, bãi bỏ thủ tục hành chính, UBND các phường, xã chủ động thực hiện (1) lập danh mục thủ tục hành chính mới nhất thuộc thẩm quyền giải quyết của địa phương và đăng ký cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 ; (2) Soạn thảo nội dung thủ tục hành chính mới được công bố, sửa đổi theo quy định tại khoản 1, Điều 3 và khoản 2, Điều 8 Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ. Hoàn thành các nội dung này chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định của UBND tỉnh về việc công bố, sửa chữa, bãi bỏ thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành. Tổ chức niêm yết công khai tại Bộ phận Một cửa theo biểu mẫu quy định tại Công văn số 5191/UBND-VP ngày 19/11/2020 của UBND Thành phố; công khai trên trang thông tin điện tử của địa phương; công khai trên Cổng dịch vụ công của tỉnh theo quy định tại Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ tỉnh Quảng Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của UBND Tỉnh.

3. Xây dựng quy trình giải quyết, nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết TTHC

3.1. Xây dựng quy trình giải quyết TTHC theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

Quy trình giải quyết TTHC phải được xây dựng cụ thể, rõ ràng từ khâu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, tiếp nhận, xử lý, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Ở mỗi khâu, mỗi bước trong mỗi quy trình cần quy định rõ người thực hiện, rõ thời gian giải quyết, kết quả cần đạt được là gì, cách thức thực hiện, chuyển kết quả đến bước tiếp theo như thế nào và cuối cùng là trả kết quả cho tổ chức, cá nhân bằng cách nào trực tiếp, trực tuyến, hay qua dịch vụ bưu chính công ích ... Toàn bộ các quy trình giải quyết TTHC phải được xây dựng theo mô hình khung của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, được số hóa và đưa vào phần mềm ISO điện tử tại địa chỉ ISO.QUANGNINH.GOV.VN bắt đầu từ 28/02/2022 theo Công văn số 42/SKHCN-TĐC ngày 14/01/2022 của Sở Khoa học và Công nghệ.

Việc xây dựng quy trình giải quyết TTHC được thực hiện lần lượt theo các bước sau:

(1) Soạn thảo văn bản quy trình: Công chức chuyên môn tham mưu soạn thảo theo khung mẫu quy định.

(2) Công chức được phân công làm nhiệm vụ kiểm soát TTHC và ISO của phòng, ban chuyên môn, Thủ ký ISO của các phường, xã kiểm tra một lần nữa về nội dung, hình thức, mẫu biểu... đối chiếu với mô hình khung ban hành kèm theo Quyết định số

101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ và các quy định về mã hoá, lưu trữ... tại HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN thuộc tài liệu hệ thống của đơn vị.

(3) Ký duyệt soạn thảo: Đối với các phòng, ban chuyên môn Thủ trưởng đơn vị xem xét và ký vào ô SOẠN THẢO (*không đóng dấu*); đối với UBND các phường, xã công chức chuyên môn soạn thảo văn bản quy trình ký vào ô SOẠN THẢO sau khi đã thống nhất với Thủ ký ISO.

(4) Ký duyệt xem xét: Phó chủ tịch UBND thành phố/phường, xã phụ trách lĩnh vực xem xét từng quy trình, nếu đồng ý ký vào ô XEM XÉT (*không đóng dấu*), đối với những lĩnh vực do Chủ tịch UBND trực tiếp phụ trách thì chủ tịch UBND trực tiếp xem xét và ký vào ô XEM XÉT.

(5) Ký phê duyệt, triển khai thực hiện: Chủ tịch UBND thành phố/phường, xã trực tiếp xem xét ký duyệt vào ô PHÊ DUYỆT, văn thư đóng dấu của UBND thành phố/phường, xã theo quy định vào ô PHÊ DUYỆT sau khi của Chủ tịch UBND đã ký.

(6) Số hoá chuyển vào phần mềm ISO điện tử tại địa chỉ iso.quangninh.gov.vn: Công chức soạn thảo quy trình giải quyết TTHC sau khi được Chủ tịch UBND đồng ý phê duyệt có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung văn bản quy trình vào phần mềm ISO điện tử, đồng thời phối hợp với thư ký ISO hoàn thiện quy trình giải quyết TTHC trên mềm một cửa điện tử thực hiện tại đơn vị và các cơ quan liên quan. Toàn bộ tài liệu, quy trình Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 do thư ký ISO xây dựng, trình duyệt triển khai đến các cá nhân, bộ phận/phòng, ban chuyên môn để làm khung mẫu và số hoá, cập nhật lên phần mềm ISO điện tử theo quy định.

(7) Toàn bộ bản giấy quy trình (*nếu 5 bước trên được thực hiện trên giấy*) hoặc bản điện tử có đủ các chữ ký, dấu đỏ được thư ký ISO lưu trữ theo quy định tại HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN thuộc tài liệu hệ thống của đơn vị.

Đối với các đơn vị ngành dọc có thủ tục hành chính tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Hành chính công thành phố chủ động phối hợp với Trung tâm Hành chính công tổ chức niêm yết công khai và xây dựng quy trình giải quyết chuyển vào phần mềm một cửa điện tử theo quy định để thực hiện tại TTHCC và các cơ quan liên quan.

3.2. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

Khi thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người thi hành công vụ phải tuyệt đối chấp hành các quy định của pháp luật về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC ban hành kèm theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/CD-CP ngày 23/4/2018 và phải sử dụng đúng, đủ các biểu mẫu quy định ở mỗi bước, mỗi công đoạn trong quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC. Nếu kết quả giải quyết quá thời gian quy định, nhất thiết đơn vị chủ trì

giải quyết phải ban hành ***phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả*** gửi đến tổ chức, cá nhân. Phiếu xin lỗi này phải do người đứng đầu đơn vị chủ trì giải quyết ký tên, đóng dấu (*mẫu số 04, Thông tư 01/2018/TT-VPCP*). Đối với các TTHC giải quyết theo cơ chế một cửa liên thông, khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức, cá nhân yêu cầu người tiếp nhận hồ sơ phải quét (scan) tất cả thành phần hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử, mỗi thành phần hồ sơ là một file PDF để tạo lập cơ sở dữ liệu TTHC theo quy định. Trong quá trình giải quyết, luân chuyển hồ sơ nếu có yêu cầu hồ sơ giấy kèm theo thì việc luân chuyển hồ sơ giấy và hồ sơ đã quét trên phần mềm một cửa điện tử phải được thực hiện đồng thời thống nhất, chấm dứt tình trạng hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử luân chuyển không đồng thời cùng nhau.

4. Thực hiện đủ 5 bước: "Tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, đóng dấu - số hoá, trả kết quả" trong giải quyết TTHC tại Trung tâm Hành chính công Thành phố và Bộ phận Một cửa các phường, xã

Chủ tịch UBND Thành phố phân công các Phó Chủ tịch UBND Thành phố trực tiếp phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại TTHCC theo nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; Chủ tịch UBND các phường, xã trực tiếp quản lý Bộ phận Một cửa của địa phương, đồng thời phân công 01 Phó chủ tịch UBND trực tiếp ký duyệt hồ sơ TTHC cho tổ chức, cá nhân ngay tại phòng làm việc của Bộ phận Một cửa. Chấm dứt tình trạng ký duyệt kết quả giải quyết TTHC tại phòng làm việc của cá nhân Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các phường, xã; Trưởng/Phó các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND Thành phố.

Đối với các phòng, ban chuyên môn: Duy trì việc cử công chức có trình độ, năng lực chuyên môn, có khả năng giao, ứng xử tiếp làm việc tại TTHCC đảm bảo thời gian không ít hơn 6 tháng và không nhiều hơn 24 tháng mỗi đợt cử (*Điều 11, Nghị định 61/2018/NĐ-CP*); Phân công 01 đồng chí lãnh đạo đơn vị nắm được nhiều nhất các quy định về TTHC thuộc phạm vi quản lý của đơn vị đến làm việc và chịu trách nhiệm thẩm định, phê duyệt hoặc trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân tại TTHCC; Tăng cường sử dụng con dấu thứ 2, ứng dụng CNTT và chữ ký số để thẩm định, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.

Đối với các đơn vị ngành dọc trên địa bàn: Xây dựng kế hoạch, lộ trình thực hiện thẩm định, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC tại TTHCC, trước mắt thực hiện việc phân cấp, ủy quyền để cán bộ, công chức, viên chức, những người được phân công đến làm việc tại TTHCC Thành phố và Bộ phận Một cửa các phường, xã có nhiều thẩm quyền nhất để xử lý công việc, giảm thời gian chờ đợi xin ý kiến chỉ đạo, phê duyệt kết quả, di chuyển hồ sơ và đi lại từ nơi làm việc đến trụ sở cơ quan, đơn vị ...

Đối với UBND các phường, xã: Rà soát tiêu chuẩn, chất lượng cán bộ, công chức theo chuyên môn chuyên ngành phân công, bố trí làm việc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa đảm bảo đủ điều kiện để tiếp nhận hồ sơ TTHC theo lĩnh vực, phạm vi, thẩm quyền của cấp xã. Quán triệt và nghiêm túc thực hiện việc hướng dẫn, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt

và trả kết quả giải quyết TTHC ngay tại phòng làm việc của Bộ phận Một cửa, chấm dứt việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả tại phòng làm việc của cá nhân cán bộ, công chức cấp xã; Thường xuyên kiểm tra hoạt động của hệ thống camera giám sát tại Bộ phận Một cửa và phòng Tiếp công dân trong trụ sở không để xảy ra tình trạng camera bị hỏng làm gián đoạn nhiệm vụ giám sát của các cơ quan chức năng, ảnh hưởng đến chất lượng thực hiện nhiệm vụ điều hành thành phố thông minh của Thành phố và của Tỉnh.

100% hồ sơ TTHC sau khi tiếp nhận trực tiếp tại TTHCC, Bộ phận Một cửa các phường, xã hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích được số hóa theo đúng quy định nhằm tạo lập cơ sở dữ liệu về TTHC phục vụ việc tái sử dụng và hoàn thành chỉ tiêu kế hoạch chuyển đổi số toàn diện trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

5. Nâng cao tỷ lệ cung cấp và thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và dịch vụ bưu chính công ích

Đối với các phòng, ban chuyên môn: (1) Căn cứ văn bản chỉ đạo, chỉ tiêu kế hoạch nhiệm vụ cải cách TTHC của UBND tỉnh và của UBND Thành phố kịp thời bổ sung, sửa đổi và xây dựng quy trình giải quyết, đăng ký cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích đảm bảo tỷ lệ quy định. (2) Quán triệt đến cán bộ, công chức trong cơ quan, đơn vị nâng cao trách nhiệm trong việc tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân ứng dụng, sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích. (3) Nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu trong việc tuyên truyền, ứng dụng sử dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích, hàng tuần, tháng đối chiếu kết quả đạt được với chỉ tiêu kế hoạch được giao.

Đối với Trung tâm Hành chính công: (1) Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến; dịch vụ bưu chính công ích tại TTHCC Thành phố; (2) Giám sát, đôn đốc việc triển khai thực hiện giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích của các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp kết quả thực hiện hàng tháng, có so sánh, đánh giá so với chỉ tiêu quy định, báo cáo UBND Thành phố làm căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương. (3) Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn ứng dụng, sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích kết hợp với các ứng dụng có sẵn trong Smart Quảng Ninh nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

Đối với UBND các phường, xã: Tiếp tục phối hợp với TTHCC và Bưu điện Thành phố nâng cao hiệu quả việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 kết hợp với dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC; Bố trí nhân lực và trang thiết bị cần thiết tại Bộ phận Một cửa để hướng dẫn tổ chức, cá nhân trên địa bàn giao dịch giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công của Tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc gia; Giao nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể cho từng cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa về tỷ lệ cung cấp dịch vụ công

trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ bưu chính công ích; Tỷ lệ hồ sơ thực hiện qua các loại hình dịch vụ công đã cung cấp; Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng và trước hạn... ; Nghiêm túc thực hiện các quy định trong việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên trong trong giải quyết TTHC tại đơn vị, địa phương.

Ngoài các nội dung, nhiệm vụ nêu trên UBND Thành phố yêu cầu các phòng, ban chuyên môn, TTHCC, các đơn vị ngành dọc đóng trên địa bàn và UBND các phường, xã tiếp tục quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức, văn hóa công sở, nâng cao tính tiền phong gương mẫu của cán bộ, công chức, viên chức nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ được giao, thường xuyên rà soát so sánh kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đạt được của bản thân với chỉ tiêu kế hoạch hàng tháng, quý, năm của đơn vị, địa phương.

Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các phường, xã nghiêm túc triển khai thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Thường trực Thành ủy (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó CT UBND TP (chỉ đạo);
- Như kính gửi (thực hiện);
- Lưu: VT.



**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Cường

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI GIẢI QUYẾT CỦA
CƠ QUAN CHUYÊN MÔN ... THÀNH PHỐ CÁM PHẢ**

Mẫu số 01

Tính đến ... tháng ... năm 2022

TT	Lĩnh vực / Tên thủ tục hành chính	Thời gian thực hiện tối đa (ngày)	Thẩm quyền phê duyệt KQ giải quyết		Đăng ký DVC trực tuyến		Đăng ký DV BCCI		Số; ngày/tháng/năm Quyết định công bố TTHC	Liên thông đọc máy cấp
			Phòng CM	UBND TP	Mức độ 3	Mức độ 4	Nhận	Trả		
I	Lĩnh vực 1 (03 thủ tục)									
I.1	Thủ tục 1	5		X		X	X	X	QĐ 399; Ngày 05/02/2022	2 cấp (X-H)
I.2	Thủ tục 2	1,5	X		X			X	QĐ 399; Ngày 05/02/2022	2 cấp (H-T)
I.3	Thủ tục 3								QĐ 399; Ngày 05/02/2022	
II	Lĩnh vực 2 (01 thủ tục)									
II.1	Thủ tục 1	15		X		X	X	X	QĐ 456; Ngày 15/3/2022	3 cấp (X-H-T)
	Tổng cộng:		1	2	1	2	2	3		3

Ngày .. tháng .. năm 2022

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

NGƯỜI LẬP BIỂU

Nguyễn Thị A

Trần Văn B

