

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2026

Số: /TB-KCNKKT

THÔNG BÁO

Tăng cường công tác kiểm soát thủ tục hành chính và giải quyết thủ tục hành chính đúng hạn

Trong thời gian qua, các phòng chuyên môn đã có nhiều cố gắng trong công tác kiểm soát TTHC, tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Tuy nhiên, để tiếp tục nâng cao chất lượng phục vụ, bảo đảm việc giải quyết TTHC được thực hiện thông suốt, đúng quy định và đúng thời hạn, Ban Quản lý yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Tiếp tục quán triệt và thực hiện nghiêm công tác kiểm soát TTHC

Thường xuyên rà soát các quy định, quy trình giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Chủ động phối hợp với Văn phòng Ban trong việc cập nhật, điều chỉnh, cấu hình quy trình điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC khi có thay đổi về quy định, tổ chức bộ máy hoặc thẩm quyền giải quyết TTHC.

Nâng cao trách nhiệm của công chức trong quá trình tiếp nhận, thẩm định và xử lý hồ sơ.

2. Thực hiện giải quyết hồ sơ đúng hạn

Tập trung theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; không để phát sinh hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc xử lý hồ sơ; chủ động tham mưu lãnh đạo phòng giải quyết kịp thời các hồ sơ có nguy cơ trễ hạn.

Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Ban để xem xét, chỉ đạo.

3. Thực hiện nghiêm việc kết thúc hồ sơ và lưu kho điện tử

Công chức được giao xử lý hồ sơ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ việc số hóa thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định; bảo đảm dữ liệu số được cập nhật đầy đủ, chính xác, rõ ràng, có khả năng khai thác và sử dụng lâu dài trên Hệ thống.

Sau khi hoàn thành việc giải quyết TTHC, công chức xử lý hồ sơ phải khẩn trương thực hiện các bước **kết thúc quy trình trên Hệ thống và lưu kho hồ sơ điện tử ngay trong ngày** hoàn thành giải quyết hồ sơ, không để tồn đọng hồ sơ chưa lưu kho hoặc lưu kho không đầy đủ thành phần tài liệu theo quy định.

Trưởng các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, đơn đốc việc số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử, lưu kho hồ sơ và khai thác, tái sử dụng dữ liệu số thuộc phạm vi quản lý; xem đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính và chuyển đổi số của đơn vị.

4. Tổ chức thực hiện

Giao Văn phòng Ban theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện; định kỳ báo cáo Lãnh đạo Ban các trường hợp hồ sơ quá hạn, hồ sơ chưa kết thúc hoặc chưa thực hiện lưu kho theo quy định.

Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm phổ biến nội dung văn bản này đến toàn thể công chức thuộc đơn vị để nghiêm túc triển khai thực hiện.

Yêu cầu các phòng chuyên môn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn (thực hiện);
- Bộ phận Một cửa;
- Lưu: VT.

Quang

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

Hoàng Hữu Vũ