

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ THIÊN TÍN**

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

Số: 2292/UBND-HCC
V/v triển khai thực hiện Nghị
định số 385/2026/NĐ-CP của
Chính phủ, Thông tư số
13/2026/TT-BTP và Thông tư
số 14/2026/TT-BTP của
Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Thiên Tín, ngày 22 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Thực hiện Công văn số 10500/UBND-TTHC ngày 09/10/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09/10/2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/09/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30/09/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Để tổ chức triển khai kịp thời, thống nhất, đúng quy định, bảo đảm hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trên địa bàn xã liên tục, hiệu quả. Chủ tịch UBND xã chỉ đạo như sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan tổ chức phổ biến, quán triệt các nội dung của Nghị định số 385/2026/NĐ-CP, Thông tư số 13/2026/TT-BTP và Thông tư số 14/2026/TT-BTP đến công chức, người làm việc tại Trung tâm và công chức được phân công tham gia giải quyết TTHC; bảo đảm nắm vững quy định, thống nhất trong quá trình thực hiện.

- Đề xuất nhu cầu nhân sự; tổng hợp, phê duyệt danh sách nhân sự hoặc thay đổi nhân sự do các phòng chuyên môn cử đến làm việc tại Trung tâm theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 13/2026/TT-BTP (*phương án nhân sự bao gồm danh sách nhân sự chính thức, nhân sự dự phòng, nhiệm vụ cụ thể, thời gian dự kiến*).

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND xã sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông để phù hợp với quy định.

- Rà soát việc công khai TTHC tại Trung tâm và các hình thức công khai phù

hợp; bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời, thống nhất với quyết định công bố TTHC và Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ hoặc đáp ứng điều kiện ngoài quy định; trường hợp yêu cầu bổ sung hồ sơ phải hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ một lần theo quy định.

- Kiểm tra việc tiếp nhận, luân chuyển, theo dõi và trả kết quả hồ sơ; thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, khai thác và tái sử dụng dữ liệu theo quy định; phối hợp rà soát, chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ, quy trình điện tử và việc cập nhật trạng thái hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Đối với TTHC có thành phần hồ sơ phức tạp hoặc phát sinh thường xuyên, nghiên cứu xây dựng hồ sơ mẫu, tài liệu hoặc video hướng dẫn phù hợp.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát TTHC; định kỳ tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 385/2026/NĐ-CP, hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tư pháp và của UBND tỉnh. Kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã những khó khăn, vướng mắc, bất cập hoặc nội dung vượt thẩm quyền để xem xét, chỉ đạo.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động nghiên cứu, phổ biến và tổ chức thực hiện các quy định mới về kiểm soát TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và tính chính xác của việc tham mưu, giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với Trung tâm rà soát TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết và các văn bản có liên quan; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế nội dung không còn phù hợp.

- Cử công chức và nhân sự dự phòng đến làm việc tại Trung tâm theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm và phương án nhân sự được phê duyệt (*Điều 5 Thông tư số 13/2026/TT-BTP*); bảo đảm công chức được cử đáp ứng tiêu chuẩn, được tập huấn về quy trình tiếp nhận, kỹ năng hướng dẫn, số hóa hồ sơ, khai thác dữ liệu và sử dụng hệ thống.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ đúng quy định; phối hợp đầy đủ, kịp thời với Trung tâm; tăng cường khai thác, kết nối, chia sẻ và tái sử dụng dữ liệu; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác hợp pháp từ các cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Công chức, người làm việc tại Trung tâm và công chức được phân công thực hiện TTHC

Chấp hành nghiêm quy trình, thời hạn và quy định về tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả TTHC; hướng dẫn tổ chức, cá nhân đầy đủ, rõ ràng, chính xác; giao tiếp

chuẩn mực, không gây phiền hà; bảo vệ thông tin, dữ liệu cá nhân; không tự đặt ra hồ sơ, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện ngoài quy định. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hoặc yêu cầu bổ sung giấy tờ phải thông báo bằng văn bản, đầy đủ, rõ ràng một lần, nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo quy định. Kịp thời báo cáo người đứng đầu đơn vị và Trung tâm khi phát hiện lỗi hệ thống, quy trình bất cập hoặc nguy cơ chậm trễ hồ sơ.

4. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung Công văn này. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả; tham mưu Chủ tịch UBND xã chỉ đạo xử lý các vấn đề phát sinh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Đảng ủy (b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu VT, HCC.



CHỦ TỊCH

Phạm Quốc Vương