

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRÀ GIANG**

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

Số: /UBND
Về việc đẩy mạnh nâng cao
giải pháp giải quyết TTHC, gắn
với cải cách TTHC

Trà Giang, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các Phòng, đơn vị, trung tâm thuộc UBND xã.

Để thực hiện tốt công tác giải quyết thủ tục hành chính gắn với cải cách hành chính tại địa phương theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, cơ quan, đơn vị thuộc xã tập trung triển khai một số nhiệm vụ trọng tâm sau:

1. Công chức chuyên môn của các phòng làm việc tại Trung tâm.

a) Thực hiện công tác tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo các văn bản chỉ đạo của các cấp, thực hiện theo quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Thực hiện đúng các quy định về công tác tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại Điều 11 của Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

c) Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết (dữ liệu hồ sơ điện tử được tiếp nhận trực tuyến hoặc hồ sơ giấy đã được số hóa) và chuyển ngay hồ sơ giấy ngay trong ngày làm việc và theo đúng thời gian đã được phê duyệt trong quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính hoặc chuyển vào đầu giờ của ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày, phải đính kèm theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (liên thứ hai), phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ phải ghi đầy đủ thông tin ngày, giờ giao, nhận hồ sơ trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, sau đó luân chuyển hồ sơ trả lại cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cùng với kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

d) Thường xuyên theo dõi hồ sơ của phòng mình, tham mưu cho lãnh đạo phòng để chỉ đạo, xử lý hồ sơ đúng thời gian quy định, không để trễ hạn hồ sơ.

e) Thực hiện đúng các quy định về việc số hóa hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính và nghĩa vụ tài chính khác theo quy định pháp luật khi thực hiện thủ tục hành chính.

e) Bảo đảm an toàn tài khoản và phân quyền truy cập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tuyệt đối không chia sẻ thông tin tài khoản đăng nhập và dữ liệu trên hệ thống cho các cá nhân, tổ chức không có thẩm quyền.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã.

a) Thường xuyên chỉ đạo công chức chuyên môn của mình xử lý hồ sơ trên giấy và trên phần mềm đúng theo quy trình thủ tục hành chính của cấp có thẩm quyền đã phê duyệt.

b) Đối với các hồ sơ liên thông lên các cấp để giải quyết, nhưng trễ quy trình thời gian để trả cho công dân, lãnh đạo phòng phải có văn bản đôn đốc, nhắc nhở.

c) Trường hợp gia hạn thêm thời gian giải quyết thì chậm **nhất 01 ngày** trước ngày hết thời hạn xử lý hồ sơ phải gửi văn bản nêu rõ thời gian cần gia hạn cho cơ quan, đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính biết để chủ động trong việc thực hiện xin lỗi và hẹn lại thời gian trả kết quả giải quyết cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

d) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định, kiểm tra chưa đủ điều kiện giải quyết, cần phải bổ sung thì **không quá 03 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian thì áp dụng pháp luật chuyên ngành) cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính ban hành văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Văn bản phải nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ bổ sung; **sau 15 ngày kể** từ khi thông báo hoặc theo thời hạn quy định của pháp luật chuyên ngành, nếu tổ chức, cá nhân không hoàn thành việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện đóng hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trả lại toàn bộ hồ sơ đã nhận cho tổ chức, cá nhân.

e) Trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải thực hiện đúng các biểu mẫu theo Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: Mẫu số **04** - Thông báo xin lỗi và gia hạn thời gian trả kết quả giải quyết; Mẫu số **08** - Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ; Mẫu số **09** - Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công.

a) Kiểm soát, phê duyệt nội dung các biểu mẫu, gồm: Mẫu số **04** (Thông báo xin lỗi và gia hạn thời gian trả kết quả giải quyết); Mẫu số **08** (Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ); Mẫu số **09** (Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ) của các cơ quan, đơn vị và bộ phận chuyên môn thông qua phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua hình thức khác theo quy định pháp luật trước khi gửi đến cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

b) Kiểm tra và xác nhận nội dung yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp hoặc thông qua phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc qua hình thức khác theo quy định pháp luật tại Mẫu số **05** (Thông báo dừng giải quyết hồ sơ) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

c) Thực hiện công khai đầy đủ, kịp thời toàn bộ thông tin về thực hiện thủ tục hành chính để phục vụ tra cứu, tìm hiểu thông tin, thủ tục hành chính, tra cứu kết quả giải quyết thủ tục hành chính; công khai bằng các hình thức phù hợp khác để hướng dẫn cá nhân, tổ chức tìm hiểu, thực hiện thủ tục hành chính.

d) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

e) Thường xuyên theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân và doanh nghiệp trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; trên cơ sở đó cải thiện chất lượng phục vụ, góp phần nâng cao các chỉ số thành phần trong cải cách thủ tục hành chính của địa phương.

Đề nghị các phòng, cơ quan, đơn vị, công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Phùng