

Số: /UBND

Sơn Tây Thượng, ngày tháng 8 năm 2026

V/v triển khai thực hiện Nghị định
số 310/2026/NĐ-CP ngày
05/8/2026 của Chính phủ về thực
hiện thủ tục hành chính trên môi
trường điện tử

Kính gửi:

- Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Công an xã;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan trên địa bàn xã.

Thực hiện Công văn số 8080/UBND-TTHC ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Để tổ chức thực hiện thống nhất, kịp thời, đúng quy định, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Là đầu mối tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Nghị định số 310/2026/NĐ-CP và Công văn số 8080/UBND-TTHC; phối hợp các cơ quan, đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ.

b) Chủ trì rà soát việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử, biểu mẫu điện tử tương tác; tổng hợp, đề xuất điều chỉnh những nội dung chưa phù hợp.

c) Hướng dẫn, kiểm tra công chức tiếp nhận hồ sơ trong việc tra cứu, khai thác và sử dụng lại dữ liệu điện tử đã có; không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hoặc đăng tải lại giấy tờ đã có dữ liệu điện tử có thể kiểm tra, xác thực, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác.

d) Quán triệt công chức thực hiện đúng quy định về tài khoản định danh điện tử mức độ 02; trường hợp tổ chức, cá nhân đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc VNeID bằng tài khoản định danh điện tử mức độ 02 để nộp hồ sơ thì không yêu cầu ký số trên biểu mẫu điện tử tương tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác.

đ) Chủ trì, phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; chú trọng Cổng Dịch vụ công quốc gia, VNeID và khai thác kết quả điện tử.

e) Tổng hợp khó khăn, vướng mắc; tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền; lồng ghép kết quả thực hiện vào các báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Các phòng, bộ phận chuyên môn thuộc UBND xã

a) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công; tổ chức thực hiện đúng quy định của Nghị định số 310/2026/NĐ-CP.

b) Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử, biểu mẫu điện tử tương tác thuộc lĩnh vực phụ trách; đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh những nội dung không còn phù hợp.

c) Trong quá trình giải quyết hồ sơ, chủ động khai thác, sử dụng lại dữ liệu điện tử đã có; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có dữ liệu điện tử có thể kiểm tra, xác thực, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác.

d) Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát, lập danh mục, số hóa, bóc tách và cập nhật dữ liệu đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đang lưu trữ bằng giấy thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công những khó khăn, vướng mắc thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Công an xã

a) Phối hợp thực hiện các nội dung về định danh, xác thực điện tử và khai thác dữ liệu dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo chức năng, thẩm quyền.

b) Phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 02 trên VNeID trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

c) Kịp thời phối hợp hướng dẫn, xử lý hoặc phản ánh khó khăn, vướng mắc liên quan đến định danh, xác thực điện tử và dữ liệu dân cư.

4. Các cơ quan, đơn vị có liên quan

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm được giao, phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện trao đổi, khai thác, chia sẻ dữ liệu theo quy định, bảo đảm đúng quy trình, thời hạn, thẩm quyền và phối hợp xử lý khó khăn, vướng mắc phát sinh.

5. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn; Trưởng Công an xã và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham gia giải quyết thủ tục hành chính chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Công văn này.

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện; kịp thời tham mưu UBND xã xử lý khó khăn, vướng mắc

thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổng hợp, tham mưu UBND xã xem xét, xử lý theo quy định.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH

Phạm Hồng Khuyến