

Số: /QĐ-UBND

Trần Phú, ngày tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận,
giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trần Phú**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TRẦN PHÚ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã;

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 13 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Trần Phú ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trần Phú;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Trần Phú.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi tổ chức thực hiện

1. Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Trần Phú theo danh mục thủ tục hành chính do Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên công bố và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện tập trung tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo đúng quy định của pháp luật về cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính; đẩy mạnh tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, thanh toán trực tuyến và trả kết quả điện tử theo quy định.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

1. Bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính đúng thẩm quyền, đúng trình tự, đúng thời hạn, công khai, minh bạch, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

2. Lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân.

3. Thực hiện nghiêm việc công khai thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết, kết quả giải quyết và các quy định có liên quan.

4. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; khai thác hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Điều 3. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch UBND xã

- Chịu trách nhiệm toàn diện về công tác kiểm soát thủ tục hành chính và kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.
- Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Giải quyết các nội dung vượt thẩm quyền của Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Ký giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Các Phó Chủ tịch UBND xã

- Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo việc giải quyết thủ tục hành chính theo lĩnh vực được phân công.
- Theo dõi tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ; kịp thời chỉ đạo xử lý các khó khăn, vướng mắc.
- Thực hiện ký giải quyết thủ tục hành chính theo phân công của Chủ tịch UBND xã và quy định của pháp luật.

3. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Trung tâm; tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác 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.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ giải quyết hồ sơ; kịp thời báo cáo, đề xuất xử lý các trường hợp chậm, muộn hoặc có khó khăn, vướng mắc.

- Tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá, đơn giản hóa thủ tục hành chính; tiếp nhận và tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

- Chỉ đạo thực hiện số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; triển khai dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực chứng thực theo Quyết định ủy quyền của Chủ tịch UBND xã; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền.

4. Công chức chuyên môn

- Tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, tính hợp pháp của hồ sơ và thời hạn giải quyết.

- Thực hiện số hóa hồ sơ, cập nhật đầy đủ tiến độ xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp giải quyết thủ tục hành chính liên thông; thực hiện nghiêm quy định về xin lỗi tổ chức, cá nhân khi để xảy ra chậm trễ theo quy định.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa hồ sơ, luân chuyển hồ sơ, theo dõi và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Theo dõi, giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ; đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện đúng thời hạn.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Thực hiện công khai thủ tục hành chính, phí, lệ phí, thời hạn giải quyết và kết quả giải quyết theo quy định.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; tổng hợp kết quả kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính và chuyển đổi số theo quy định.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện và báo cáo Chủ tịch UBND xã theo quy định.

2. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình tiếp

nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Đăng tải trên Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

CHỦ TỊCH

Trương Mạnh Linh