

Số: 2529 /UBND-VP

Mỹ Hào, ngày 11 tháng 9 năm 2026

V/v triển khai thực hiện thủ tục hành chính
trên môi trường điện tử theo quy định tại
Nghị định số 310/2026/NĐ-CP

Kính gửi:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị;
- Văn phòng HĐND và UBND phường.

Thực hiện Công văn số 6051/UBND-PVHCC ngày 09/9/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo quy định tại Nghị định số 310/2026/NĐ-CP, Ủy ban nhân dân phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị tập trung triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt và tuyên truyền

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tổ chức phổ biến, quán triệt các nội dung của Nghị định số 310/2026/NĐ-CP có liên quan trực tiếp đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đến cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm việc thực hiện thống nhất, đúng quy định. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quán triệt, kiểm tra việc thực hiện trong phạm vi được giao.

- Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan đẩy mạnh thông tin, tuyên truyền, phổ biến các quy định mới của Nghị định số 310/2026/NĐ-CP để cá nhân, tổ chức biết, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; chú trọng tuyên truyền về việc sử dụng tài khoản giao dịch điện tử, tài khoản VNeID mức 2, biểu mẫu điện tử tương tác, chữ ký số điện tử và việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ cá nhân, tổ chức trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; chú trọng hỗ trợ người cao tuổi, người yếu thế và người gặp khó khăn trong tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến; kịp thời hướng dẫn, giải đáp hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Rà soát quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công, tập trung vào thành phần hồ sơ, biểu mẫu điện tử, quy trình nội bộ, quy trình điện tử, thời hạn giải quyết, quy chế phối hợp trong quá trình giải quyết và việc khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin.

Trường hợp phát hiện thủ tục, biểu mẫu điện tử, quy trình hoặc việc thực hiện trên hệ thống chưa phù hợp với quy định tại Nghị định số 310/2026/NĐ-CP, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để tổng hợp, tham mưu xử lý hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường rà soát quy trình tiếp nhận, hướng dẫn, số hóa, luân chuyển, theo dõi và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời tổng hợp, phản ánh UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) những khó khăn, vướng mắc, lỗi kỹ thuật hoặc nội dung chưa thống nhất trong quá trình thực hiện để được xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

- Văn phòng HĐND và UBND phường chủ trì theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả rà soát của các phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn tham mưu UBND phường xử lý những nội dung thuộc thẩm quyền; đối với những nội dung vượt thẩm quyền, tham mưu UBND phường báo cáo, kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết theo quy định.

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường kịp thời cập nhật, tổ chức thực hiện các hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền về những nội dung được giao tại Nghị định số 310/2026/NĐ-CP có liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý.

3. Chấn chỉnh việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chịu trách nhiệm quán triệt cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm các quy định về tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; không tự đặt ra hoặc yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện ngoài quy định của pháp luật.

- Trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, các phòng chuyên môn thuộc UBND phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phải chủ động khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin được kết nối, chia sẻ theo quy định; không yêu cầu cá nhân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có hoặc đã được tích hợp, khai thác, sử dụng được theo quy định.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường thường xuyên theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; kịp thời phát hiện, chấn chỉnh hoặc phản ánh UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) đối với các trường hợp hướng dẫn không đầy đủ, yêu cầu bổ sung hồ sơ không đúng quy định, giải quyết hồ sơ quá thời hạn hoặc thực hiện không thống nhất giữa các lĩnh vực để xem xét, chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

4. Bảo đảm điều kiện về hệ thống thông tin và dữ liệu

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức khai thác, sử dụng Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; kịp thời phát hiện, phản ánh các lỗi, sự cố, bất cập về chức năng, quy trình điện tử, kết nối, chia sẻ dữ liệu để được hướng dẫn, xử lý theo thẩm quyền.

- Văn phòng HĐND và UBND phường làm đầu mối tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác hệ thống; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản trị, vận hành hệ thống để xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định.

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường phối hợp thực hiện việc rà soát, kiểm thử, xác nhận quy trình điện tử và các nội dung liên quan đến thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao khi có yêu cầu; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung chuyên môn thuộc phạm vi quản lý.

5. Chế độ thông tin, báo cáo

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND phường, Trung tâm Phục vụ hành chính công phường báo cáo kết quả rà soát, triển khai thực hiện và những khó khăn, vướng mắc phát sinh về Văn phòng HĐND và UBND phường để tổng hợp khi có yêu cầu hoặc khi phát sinh vấn đề cần xử lý.

- Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Công văn này; tổng hợp tình hình, tham mưu UBND phường báo cáo UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

6. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND phường, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường và Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung được giao tại Công văn này; chủ động kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi phụ trách, bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử được thực hiện nghiêm túc, thống nhất, đúng quy định.

UBND phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường) để tổng hợp, tham mưu xem xét, chỉ đạo theo thẩm quyền. / *mt*

(Gửi kèm Công văn số 6051/UBND-PVHCC ngày 09/9/2026 của UBND tỉnh Hưng Yên và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP của Chính phủ)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thành

