

Số: 826 /UBND-PVHCC

*Xuân TrúC, ngày 20 tháng 8 năm 2026*

V/v triển khai thực hiện TTHC  
không phụ thuộc địa giới hành  
chính trên địa bàn xã

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Ngày 31/8/2025, UBND tỉnh Hưng Yên ban hành Quyết định số 821/QĐ-UBND về việc phê duyệt và công khai Danh mục thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Qua theo dõi kết quả triển khai từ đầu năm 2026 đến nay cho thấy, xã đã tổ chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính và bước đầu đã có phát sinh hồ sơ trên thực tế. Tuy nhiên, để nâng cao hiệu quả triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn xã, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Rà soát, nắm chắc danh mục thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của phòng đã được phê duyệt thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong việc hướng dẫn, tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết hồ sơ theo đúng quy định.

- Tổ chức thẩm định, xử lý, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc lĩnh vực, thẩm quyền được giao; bảo đảm đúng trình tự, thời hạn, thành phần hồ sơ, yêu cầu chuyên môn và quy định pháp luật hiện hành.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong quá trình kiểm tra, tiếp nhận và xử lý hồ sơ; kịp thời trao đổi, hướng dẫn rõ đối với những hồ sơ có nội dung chuyên môn phức tạp, thành phần hồ sơ chưa rõ hoặc cần bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

- Không được từ chối xử lý hoặc yêu cầu người dân, doanh nghiệp quay về nơi cư trú hoặc nơi có thẩm quyền giải quyết ban đầu để nộp hồ sơ đối với các thủ tục hành chính đã được triển khai thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn xã.

- Chỉ đạo công chức chuyên môn tăng cường xử lý hồ sơ trên môi

trường điện tử; khai thác hiệu quả Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, dữ liệu số hóa, chứng thực điện tử, kết quả giải quyết điện tử và các thành phần hồ sơ có giá trị pháp lý trên môi trường điện tử để phục vụ việc thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến toàn trình, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại hồ sơ giấy nếu thành phần hồ sơ đã được nộp trực tuyến, ký số, chứng thực điện tử hoặc có giá trị pháp lý trên môi trường điện tử theo quy định. Trường hợp thật sự cần bổ sung hồ sơ giấy để phục vụ yêu cầu chuyên môn, phòng chuyên môn phải nêu rõ lý do, căn cứ pháp lý và chịu trách nhiệm về nội dung yêu cầu bổ sung.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong công tác tuyên truyền, hướng dẫn, niêm yết, công khai danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; cung cấp kịp thời các nội dung chuyên môn cần thiết để phục vụ việc hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trực tiếp, trực tuyến.

- Chú trọng hướng dẫn, đề nghị các tổ chức, doanh nghiệp khi nộp hồ sơ có bản mềm số hóa kèm theo, nhất là đối với các thành phần hồ sơ có dung lượng lớn, hồ sơ cần luân chuyển, phối hợp xử lý trên môi trường điện tử, nhằm giảm thời gian trong khâu tiếp nhận, xử lý và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính.

## 2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Là đầu mối tổ chức hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ ban đầu, số hóa hồ sơ, luân chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn có liên quan và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo đúng quy định.

- Bảo đảm người dân, doanh nghiệp được hướng dẫn, hỗ trợ và nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã đối với các thủ tục hành chính đã được triển khai thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính; không để xảy ra tình trạng hướng dẫn người dân, doanh nghiệp quay về nơi cư trú hoặc nơi có thẩm quyền giải quyết ban đầu để nộp hồ sơ không đúng quy định.

- Bố trí khu vực, nhân sự phù hợp để hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; ưu tiên hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, dịch vụ công trực tuyến một phần đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện trên môi trường điện tử.

- Niêm yết, công khai đầy đủ, dễ tra cứu danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, quy trình tiếp nhận, thành phần hồ

sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí nếu có và các thông tin cần thiết khác để người dân, doanh nghiệp thuận tiện tra cứu, tiếp cận và thực hiện.

- Phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, luân chuyển và trả kết quả giải quyết hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có nội dung chuyên môn chưa rõ, cần bổ sung hoặc cần hướng dẫn cụ thể, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã kịp thời trao đổi với phòng chuyên môn có liên quan để thống nhất hướng dẫn người dân, doanh nghiệp đúng quy định.

- Theo dõi tình hình phát sinh, tiếp nhận, luân chuyển, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn xã; kịp thời đôn đốc các phòng chuyên môn xử lý hồ sơ đúng thời hạn, hạn chế hồ sơ trễ hạn, quá hạn.

- Chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và định kỳ hằng tháng báo cáo kết quả triển khai thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính theo quy định, gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tổng hợp.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn rà soát, theo dõi việc vận hành chức năng tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và các hệ thống của Bộ, ngành; bảo đảm việc kết nối, liên thông, đồng bộ dữ liệu, đáp ứng yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn xã.

3. Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp, theo dõi, tham mưu xử lý./. *Ng*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT. *Trần Văn*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

KẾ HOẠCH BAN NHÂN DÂN XÃ XUÂN TRÚC  
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG  
YÊN



**Đặng Sỹ Quang**

