UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ VĨNH PHÚ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:1328/UBND-HCC V/v thực hiện công tác giải quyết thủ tục hành chính	*Vĩnh Phú, ngày03 tháng 6 năm 2026*

Kính gửi:

- Chi nhánh VPĐKĐĐ Vĩnh Tường;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm phục vụ Hành chính công.

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính Phủ.

Từ ngày 01/7/2025 đến 31/5/2026 việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND xã Vĩnh Phú cơ bản bảo đảm đáp ứng được yêu cầu của người dân, doanh nghiệp. Tuy nhiên qua theo dõi báo cáo hàng tháng việc số lượng hồ sơ trễ hạn, quá hạn, hồ sơ yêu cầu công dân bổ sung thông tin, hồ sơ từ chối giải quyết, văn bản xin lỗi đối với những hồ sơ quá hạn của các cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính chưa đảm bảo đúng theo quy trình

Để việc kiểm soát thủ tục hành chính được thực hiện nghiêm túc và theo đúng quy trình. Phó chủ tịch UBND xã Phạm Văn Mạnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Đối với hồ sơ tiếp nhận đầu vào trên cổng dịch vụ công quốc gia và tại Trung tâm hành chính công xã

- Căn cứ vào các Quyết định công bố thủ tục hành chính đã được ban hành cán bộ tiếp nhận tại bộ phận Một cửa kiểm tra tính đầy đủ của thành phần hồ sơ. Nếu đủ điều kiện thì tiếp nhận ngay và in *"giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo mẫu số 01"* của Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ.

- Đối với hồ sơ thiếu thành phần hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận in *"phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ theo mẫu số 02"* của Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ.

- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận thì cán bộ tiếp nhận in *" phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu số 03"* của Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ.

2. Đối với hồ sơ đã được Trung tâm phục vụ hành chính công xã tiếp nhận và chuyển đến các phòng, cơ quan chuyên môn thẩm định, giải quyết

2.1. Trường hợp hồ sơ đáp ứng đủ yêu cầu thì tiến hành giải quyết theo quy trình

2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết

- Chuyên viên các Phòng chuyên môn sau khi thẩm tra, thẩm định hồ sơ thấy cần phải bổ sung thông tin. Chuyên viên dự thảo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (có mẫu phiếu kèm theo) trình người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính ký ban hành văn bản trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ và phiếu bổ sung hồ sơ đến Trung tâm phục vụ Hành chính công xã để thực hiện việc thông báo và hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Sau 15 ngày kể từ khi thông báo nếu tổ chức, cá nhận không thực hiện việc hoàn thiện hồ sơ, cán bộ tại bộ phận Một cửa sẽ thực hiện đóng hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- *Lưu ý*:

+ Phiếu hướng dẫn yêu cầu bổ sung hồ sơ chỉ hướng dẫn 01 lần duy nhất theo quy định.

+ Phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ được ban hành trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày các bộ phận tiếp nhận của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã chuyển đến các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.

3. Đối với trường hợp trả lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

- Bộ phận chuyên môn được giao xử lý hồ sơ dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (có mẫu kèm theo) trình người có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính ký, ban hành văn bản, trong đó nêu rõ lý do từ chối, căn cứ pháp lý có liên quan; đồng thời tiến hành số hoá, cập nhật, đính kèm tại mục kết quả trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và lưu trữ hồ sơ điện tử.

- Sau khi hoàn thành chuyển cùng hồ sơ gốc (nếu có) đến Trung tâm phục vụ Hành chính công xã để thực hiện việc thông báo, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

4. Đối với hồ sơ dự kiến quá hạn giải quyết

- Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn các phòng, cơ quan chuyên môn có thẩm quyền giải quyết hồ sơ thông báo bằng văn bản đến Trung tâm phục vụ Hành chính công xã Vĩnh Phú và gửi văn bản xin lỗi cho tổ chức, cá nhân theo mẫu số 04 của Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị ra hạn và trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá 01 lần.

5. Giao Trung tâm phục vụ Hành chính công xã theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo lãnh đạo uỷ ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã trong quá trình triển khai thực hiện.

Thông báo để các cơ quan, đơn vị biết, thực hiện./.

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

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Mạnh