

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ CẨM GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2739/UBND

Cẩm Giang, ngày 10 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai thực hiện các Thông tư
số 13/2026/TT-BTP, số 14/2026/TT-BTP
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công.

Thực hiện Văn bản số 13374/VP-TTPVHCC ngày 09/10/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về việc triển khai thực hiện Thông tư số 13/2026/TT-BTP, số 14/2026/TT-BTP của Bộ trưởng Bộ Tư pháp (*gửi kèm theo*),

Ủy ban nhân dân xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị, cơ quan có liên quan:

a) Nghiên cứu Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 hướng dẫn thi hành một số nội dung 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; Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tham mưu Ủy ban nhân dân xã triển khai thực hiện bảo đảm kịp thời, đúng quy định;

b) Rà soát, hoàn thiện việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa của xã theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử theo hướng dẫn tại các Thông tư nêu trên;

c) Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa và trên môi trường điện tử;

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp khó khăn, vướng mắc (nếu có), báo cáo Ủy ban nhân dân xã để kiến nghị cấp trên xem xét, giải quyết.

2. Giao các phòng, đơn vị, cơ quan liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn tổ chức thực hiện có hiệu quả các Thông tư nêu trên, cụ thể:

a) Các phòng chuyên môn rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý; thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công cập nhật, hoàn thiện quy trình giải quyết; bảo đảm đúng thời hạn, đúng quy định;

b) Văn phòng HĐND và UBND xã: phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, theo dõi việc triển khai thực hiện; bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo chức năng, nhiệm vụ;

c) Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công: đăng tải, cập nhật thông tin, tài liệu hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông và trên môi trường điện tử lên Cổng thông tin điện tử xã;

3. Các phòng, đơn vị, cơ quan liên quan chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công; trường hợp có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để xem xét, chỉ đạo.

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Văn Định