

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
VĂN PHÒNG UBND TỈNH

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

Số: /VPUBND-KSTT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2026

V/v rà soát, thống kê số lượng
nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ
hành chính công cấp xã

Kính gửi: Sở Nội vụ

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh nhận được Công văn số 2379/SNV-XDCQ ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Sở Nội vụ về việc rà soát, báo cáo thống kê số lượng nhiệm vụ của cấp xã.

Qua rà soát, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã thống kê số lượng, nhóm nhiệm vụ được giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo quy định (*Đính kèm Phụ lục*).

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh kính gửi đến Quý cơ quan tổng hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUBND tỉnh: CVP, các PCVP, Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, KSTT (A).

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Nguyễn Phương Bình

PHỤ LỤC

Danh mục các nhiệm vụ/nhóm nhiệm vụ do Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã thực hiện theo quy định của các Nghị định, Thông tư chuyên ngành
(kèm theo Công văn số /VPUBND-KSTT ngày / /2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nghị định/ Thông tư	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
I		<p>Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia (Được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ)</p>	
1	Lĩnh vực theo dõi, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	<p>a) Công khai kịp thời, đầy đủ bằng phương tiện điện tử hoặc văn bản danh mục, nội dung TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết và được thực hiện tại Bộ phận Một cửa theo quy định của pháp luật về kiểm soát TTHC và quy định pháp luật có liên quan; đồng thời hỗ trợ tổ chức, cá nhân gặp khó khăn trong việc tiếp cận thông tin công khai trên phương tiện điện tử;</p> <p>b) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ theo quy định; số hóa, chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết TTHC; trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính (nếu có) theo quy định; từ chối tiếp nhận đối với hồ sơ chưa đúng quy định;</p> <p>c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết, trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp TTHC yêu cầu giải quyết ngay trong ngày hoặc các TTHC được giao hoặc ủy quyền cho cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa giải quyết; hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; đề nghị các cơ quan có thẩm quyền giải quyết và cơ quan, đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho công tác tiếp nhận, giải quyết TTHC;</p> <p>d) Chủ trì theo dõi, giám sát, đánh giá, đôn đốc việc giải quyết và trả kết quả của các cơ quan, đơn vị liên quan theo đúng quy trình được phê duyệt; yêu cầu cơ quan có thẩm quyền thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết TTHC</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

TT	Nghị định/ Thông tư	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
		<p>cho tổ chức, cá nhân; đơn đốc các cơ quan, đơn vị xử lý các hồ sơ đến hoặc quá hạn giải quyết;</p> <p>đ) Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Bộ phận Một cửa hoặc liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và cơ quan có thẩm quyền trong quá trình giải quyết TTHC; chuyển ý kiến giải trình của cơ quan có thẩm quyền đến tổ chức, cá nhân theo quy định;</p> <p>e) Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa. Theo dõi, đơn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành kỷ luật công vụ, nội quy, quy chế làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận Một cửa;</p> <p>g) Bố trí, quản lý, đề xuất nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động của Bộ phận Một cửa theo quy định tại Điều 13 Nghị định này. Cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cần thiết về pháp lý, thanh toán nghĩa vụ tài chính, phiên dịch tiếng nước ngoài, tiếng dân tộc (nếu cần), sao chụp, in ấn tài liệu và các dịch vụ cần thiết khác cho tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu theo mức giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</p> <p>h) Đề xuất các giải pháp đổi mới, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả phục vụ, tạo thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong thực hiện TTHC; tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Bộ phận Một cửa và việc thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.</p>	
2	Lĩnh vực kiểm soát TTHC	Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC theo thẩm quyền.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
3	Lĩnh vực xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin	Thực hiện nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin tại UBND cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

TT	Nghị định/ Thông tư	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
4	Lĩnh vực khác	Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao theo quy định của pháp luật và theo chỉ đạo của người đứng đầu địa phương.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
II	Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công Quốc gia		
1	Lĩnh vực theo dõi, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	<p>a) Tham mưu Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quy chế tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện TTHC của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý của UBND cấp xã;</p> <p>c) Theo dõi, đôn đốc, giám sát quy trình giải quyết TTHC bảo đảm đúng quy định về chất lượng và thời gian; công tác phối hợp, liên thông giữa các cấp, các cơ quan trong quá trình giải quyết;</p> <p>d) Theo dõi, đánh giá mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC để cải thiện chất lượng phục vụ;</p> <p>đ) Tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ; theo dõi, đôn đốc, nhận xét, đánh giá việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc của nhân sự làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>e) Đề xuất các sáng kiến, giải pháp đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;</p> <p>g) Hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử;</p> <p>h) Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử; số hóa hồ sơ theo quy định; thu phí, lệ phí, các nghĩa vụ tài chính khác (nếu có);</p> <p>i) Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến;</p> <p>k) Cập nhật hồ sơ, các bước thực hiện vào phần mềm quản lý và chuyển đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết;</p> <p>l) Theo dõi, đôn đốc, trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

TT	Nghị định/ Thông tư	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
2	Lĩnh vực kiểm soát TTHC	<p>a) Tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành chương trình, kế hoạch cải cách TTHC, kiểm soát TTHC tại địa phương;</p> <p>b) Kiểm soát quy định và việc thực hiện TTHC theo quy định của pháp luật;</p> <p>c) Thực hiện tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc liên quan đến đơn vị chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp xã trong quá trình giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật;</p> <p>d) Tổng hợp, báo cáo công tác cải cách TTHC, kiểm soát TTHC.</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
3	Lĩnh vực xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin	<p>a) Triển khai các nhiệm vụ về xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin theo phân công của Chủ tịch UBND cấp xã;</p> <p>b) Tham mưu trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công nghệ thông tin liên quan đến cung cấp dịch vụ công, giải quyết TTHC tại UBND cấp xã;</p> <p>c) Ban hành theo thẩm quyền hoặc trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật về quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng phục vụ hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tổ chức thực hiện;</p> <p>d) Quản lý, vận hành, quản trị, tập huấn sử dụng, phân quyền tài khoản các hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh, các hệ thống thông tin, chương trình ứng dụng liên quan đến giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã theo quy định của UBND cấp tỉnh;</p> <p>đ) Quản lý, bảo đảm hạ tầng mạng và các thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoạt động thông suốt, bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; kịp thời khắc phục sự cố đối với các hệ thống thông tin, mạng</p>	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

TT	Nghị định/ Thông tư	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN THỰC HIỆN
		<p>máy tính, phần mềm, cơ sở dữ liệu; phối hợp với cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin trong tỉnh trong trường hợp sự cố liên quan đến hệ thống cấp tỉnh;</p> <p>e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; thực hiện nâng cấp, sửa chữa, bảo trì, thay thế thiết bị phục vụ yêu cầu nhiệm vụ của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo thẩm quyền;</p> <p>g) Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội tập huấn, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng để hỗ trợ tổ chức, cá nhân trên địa bàn thực hiện dịch vụ công trực tuyến.</p>	
4	Lĩnh vực khác	Các nhiệm vụ khác của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã theo quy định của pháp luật và phân công của UBND, Chủ tịch UBND cấp xã.	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã