

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SA LOONG**

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

Số: /UBND-TTHC

Sa Loong, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai thực hiện Nghị định
số 310/2026/NĐ-CP ngày
05/8/2026 của Chính phủ liên quan
đến việc thực hiện thủ tục hành
chính trên môi trường điện tử

Kính gửi:

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

Thực hiện Công văn số 8080/UBND-TTHC ngày 14/8/2026 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc triển khai thực hiện Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05/8/2026 của Chính phủ liên quan đến việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. UBND xã Sa Loong các đơn vị, phòng chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện

Các đơn vị, phòng chuyên môn căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao chủ động nghiên cứu, tổ chức thực hiện đầy đủ các quy định của Nghị định số 310/2026/NĐ-CP trong quá trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính; bảo đảm việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đúng quy định, tạo thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

2. Rà soát, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Tiếp tục rà soát các kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đang được lưu trữ bằng văn bản giấy thuộc lĩnh vực quản lý.
- Chủ động xây dựng kế hoạch số hóa, bóc tách dữ liệu, cập nhật và khai thác dữ liệu điện tử để phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.
- Thực hiện việc quản lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu điện tử bảo đảm đồng bộ với các hệ thống thông tin dùng chung.

3. Rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính

Rà soát quy trình nội bộ, quy trình điện tử, biểu mẫu điện tử tương tác thuộc phạm vi quản lý. Kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung những nội dung chưa phù hợp để đáp ứng yêu cầu của Nghị định số 310/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

4. Nâng cao chất lượng tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chỉ đạo cán bộ, công chức trực tiếp tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thực hiện nghiêm các nội dung sau:

- Khi tiếp nhận hồ sơ phải chủ động tra cứu, khai thác dữ liệu đã được tích hợp, chia sẻ trên các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân; tuyệt đối không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại giấy tờ đã có dữ liệu điện tử có thể kiểm tra, xác thực.

- Đối với trường hợp người dân đăng nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc ứng dụng VNeID bằng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để nộp hồ sơ thì không yêu cầu ký số trên biểu mẫu điện tử tương tác, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định khác.

- Thực hiện kiểm tra, xác thực thông tin trên hệ thống đúng quy định; không yêu cầu người dân thực hiện các thủ tục phát sinh ngoài quy định.

5. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền

Các đơn vị, phòng chuyên môn phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tăng cường tuyên truyền bằng nhiều hình thức phù hợp về lợi ích của việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; hướng dẫn người dân sử dụng Cổng Dịch vụ công quốc gia và ứng dụng VNeID khi thực hiện thủ tục hành chính.

Yêu cầu các đơn vị, phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc về quy trình, nghiệp vụ hoặc hệ thống thông tin, các đơn vị, phòng chuyên môn kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã (*qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã*) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và cơ quan có thẩm quyền theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, HCC.

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

Ngô Tấn Quyết