

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG RẠCH GIÁ**

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

Số: 1059 /UBND-HCC

Rạch Giá, ngày 29 tháng 4 năm 2026

V/v thực hiện, giải quyết thủ tục
hành chính, dịch vụ công trực
tuyến liên thông, đồng bộ, hiệu
quả, không bị gián đoạn

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn phường;
- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

Thực hiện Công văn số 1529/UBND-HCC ngày 27/4/2026 của UBND tỉnh An Giang về việc triển khai Công điện số 33/CD-TTg ngày 23/4/2026 của Thủ tướng Chính phủ về thúc đẩy thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến liên thông, đồng bộ, hiệu quả, không bị gián đoạn (đính kèm văn bản). UBND phường yêu cầu các phòng chuyên môn phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công phường khẩn trương thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Các phòng, ban ngành phường

Tổ chức triển khai quán triệt nghiêm túc, kịp thời các nhiệm vụ được giao tại Công văn số 1529/UBND-HCC ngày 27/4/2026 của UBND tỉnh An Giang đến cán bộ, công chức đơn vị mình.

Rà soát tài khoản cán bộ, công chức tham gia tiếp nhận, xử lý, giải quyết TTHC trên hệ thống của Bộ, ngành, (nếu chưa có tài khoản lập danh sách gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chậm nhất ngày 29/4/2026).

Tiếp tục thực hiện tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh theo danh mục, quy trình, hướng dẫn của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

Trong giai đoạn đầu triển khai, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo nhanh khi phát sinh lỗi, vướng mắc ảnh hưởng đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ mới phản ánh.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Tổng hợp danh sách đăng ký tài khoản của các phòng chuyên môn gửi, tham mưu UBND phường danh sách gửi các Sở, ngành để được phân quyền sử dụng hệ thống.

Bảo đảm việc tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến được thông suốt, thuận lợi; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại giấy tờ, thông tin đã được số hóa, tái sử dụng theo quy định.

Nhận được Công văn này, yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc chỉ đạo thực hiện đảm bảo đạt yêu cầu. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo lãnh đạo UBND phường để có chỉ đạo giải quyết, kịp thời. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND phường;
- LĐVP, CVNC;
- Lưu: VT, ttam.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Hồng Tuấn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 1529 /UBND-HCC

An Giang, ngày 27 tháng 4 năm 2026

V/v triển khai Công điện số
33/CĐ-TTg ngày 23/4/2026 của
Thủ tướng Chính phủ về thúc đẩy
thực hiện thủ tục hành chính, dịch
vụ công trực tuyến liên thông, đồng
bộ, hiệu quả, không bị gián đoạn

Kính gửi:

- Sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu.

Thực hiện Công điện số 33/CĐ-TTg ngày 23 tháng 4 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ về việc thúc đẩy thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến liên thông, đồng bộ, hiệu quả, không bị gián đoạn;

Để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh được thực hiện thống nhất, thông suốt, không bị gián đoạn trong quá trình triển khai các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của bộ, ngành và kết nối, đồng bộ với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Các sở, ban, ngành tỉnh

a) Khẩn trương rà soát toàn bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của ngành, lĩnh vực; phân loại rõ:

- Thủ tục hành chính đã thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của bộ, ngành.

- Thủ tục hành chính đang trong quá trình chuyển đổi, cấu hình, phân quyền, kiểm thử trên hệ thống tập trung của bộ, ngành.

- Thủ tục hành chính đặc thù hoặc chưa được cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo mô hình tập trung, tiếp tục thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

b) Chủ động phối hợp với các bộ, cơ quan ngang bộ trong việc cấu hình quy trình giải quyết thủ tục hành chính, phân quyền tài khoản cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp nhận, xử lý, phê duyệt, ký số, trả kết quả hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của bộ, ngành.

c) Bảo đảm việc cấu hình quy trình, phân quyền tài khoản phù hợp với quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại địa phương, thẩm quyền giải quyết

của cơ quan, đơn vị và quy định về phân cấp, phân quyền; không để phát sinh tình trạng có thủ tục nhưng chưa có quy trình xử lý, có tài khoản nhưng chưa được phân quyền hoặc phân quyền không đúng vai trò nghiệp vụ.

d) Rà soát, chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, bảo đảm phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế đối với quy trình không còn phù hợp.

đ) Tổ chức theo dõi, xử lý kịp thời các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống tập trung của bộ, ngành; trường hợp vượt thẩm quyền, tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh để tham mưu UBND tỉnh kiến nghị bộ, ngành xử lý.

e) Hoàn thành các nội dung nêu trên chậm nhất **trong ngày 27/4/2026**.

g) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh nếu để xảy ra tình trạng chậm trễ, gián đoạn, đùn đẩy trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị mình.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

a) Tổ chức quán triệt, triển khai Công điện số 33/CĐ-TTg và chỉ đạo của UBND tỉnh đến công chức, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

b) Rà soát, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia tiếp nhận, xử lý, phối hợp xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại địa phương; gửi cơ quan chuyên môn cấp tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ để phục vụ việc phân quyền tài khoản, cấu hình vai trò xử lý trên các hệ thống có liên quan. Hoàn thành chậm nhất **trong ngày 27/4/2026**.

c) Bảo đảm việc tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến được thông suốt, thuận lợi; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp nộp lại giấy tờ, thông tin đã được số hóa, tái sử dụng theo quy định.

d) Tiếp tục thực hiện tiếp nhận thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi tỉnh theo danh mục, quy trình, hướng dẫn của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và cơ quan chuyên môn có thẩm quyền.

đ) Kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc trong quá trình vận hành hệ thống, tiếp nhận hồ sơ, số hóa, thanh toán trực tuyến, ký số, trả kết quả điện tử về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, hướng dẫn, xử lý.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiếp tục duy trì, vận hành, nâng cấp (nếu có) Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; bảo đảm tiếp nhận, xử lý hồ sơ đối với các thủ tục hành chính đặc thù hoặc chưa được cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo mô hình tập trung của bộ, ngành.

b) Hướng dẫn kỹ thuật về kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu, đồng bộ trạng thái hồ sơ, thanh toán trực tuyến, ký số, trả kết quả điện tử, số hóa hồ sơ và tái sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

c) Giúp UBND tỉnh phối hợp với các bộ, ngành, đơn vị cung cấp dịch vụ kỹ thuật để xử lý các lỗi phát sinh trong quá trình kết nối giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, hệ thống tập trung của bộ, ngành và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

d) Chủ trì tham mưu phương án kỹ thuật dự phòng trong trường hợp hệ thống tập trung của bộ, ngành hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia phát sinh lỗi, chậm, gián đoạn, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của người dân, doanh nghiệp.

đ) Phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, địa phương về sử dụng hệ thống, xử lý lỗi thường gặp và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

4. Văn phòng UBND tỉnh

a) Chủ trì, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu triển khai thực hiện Công điện số 33/CĐ-TTg; tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện, khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo xử lý hoặc kiến nghị bộ, ngành trung ương giải quyết theo thẩm quyền.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính tại cấp tỉnh, cấp xã; bảo đảm việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý, trả kết quả hồ sơ được thực hiện thống nhất, đúng quy trình, đúng thời hạn.

c) Chủ trì tổng hợp, phân loại các lỗi, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh và cấp xã, nhất là các lỗi về phân quyền tài khoản, đồng bộ hồ sơ, thanh toán trực tuyến, ký số, trả kết quả điện tử, hiển thị thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

d) Phối hợp với các sở, ban, ngành tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ nghiệp vụ cho công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã trong quá trình tiếp nhận, số hóa hồ sơ, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và nhận kết quả điện tử.

đ) Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp báo cáo UBND tỉnh kết quả triển khai thực hiện; đề xuất biểu dương đơn vị làm tốt, phê bình hoặc chấn chỉnh đơn vị chậm triển khai, thiếu phối hợp, để xảy ra tình trạng hồ sơ bị gián đoạn, chậm xử lý do nguyên nhân chủ quan.

e) Chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ

quan, đơn vị, địa phương về sử dụng hệ thống, xử lý lỗi thường gặp và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

5. Chế độ thông tin, báo cáo

a) Các sở, ban, ngành tỉnh, UBND các xã, phường, đặc khu hoàn thành việc rà soát, phân loại thủ tục hành chính, quy trình xử lý, tài khoản, phân quyền và các khó khăn, vướng mắc phát sinh; gửi báo cáo về Văn phòng UBND tỉnh **trước ngày 28 tháng 4 năm 2026** để tổng hợp.

b) Trong giai đoạn đầu triển khai, các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện báo cáo nhanh khi phát sinh lỗi, vướng mắc ảnh hưởng đến việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp; không chờ đến kỳ báo cáo định kỳ mới phản ánh.

c) Văn phòng UBND tỉnh chủ trì tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tình hình thực hiện; tham mưu UBND tỉnh báo cáo, kiến nghị bộ, ngành trung ương xử lý các nội dung vượt thẩm quyền.

6. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc Công văn này.

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. TU, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Viễn thông An Giang (p/h);
- Mobifone An Giang (p/h);
- VP UBND tỉnh: LĐVP, phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, nhtuy, HT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Phong