

Số: 10960 /UBND-HCC

Đồng Nai, ngày 10 tháng 10 năm 2026

V/v triển khai Thông tư số
13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026
của Bộ trưởng Bộ Tư pháp

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn thành phố;
- UBND các xã, phường.

Ngày 30/9/2026, Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư số 13/2026/TT-BTP 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 (sau đây gọi là Thông tư số 13/2026/TT-BTP), có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10/10/2026 (*file điện tử gửi kèm theo*).

Nhằm bảo đảm việc tổ chức triển khai đồng bộ, thống nhất và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố, Chủ tịch UBND thành phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc quán triệt, triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Giao các sở, ban, ngành và địa phương

a) Tổ chức quán triệt, tuyên truyền và phổ biến

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức phổ biến, quán triệt đầy đủ nội dung của Thông tư số 13/2026/TT-BTP (05 Chương và 26 Điều) đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia công tác tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh cơ sở và các hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của người dân, doanh nghiệp về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

b) Tổ chức và hoạt động của Bộ phận Một cửa, Ki-ốt thông minh

- Rà soát điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự tại Bộ phận Một cửa, bảo đảm thực hiện đúng yêu cầu về vị trí, điều kiện phục vụ người dân, doanh nghiệp theo quy định của Thông tư.

- Thực hiện sắp xếp, bố trí công chức làm việc tại Bộ phận Một cửa theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, chuyển đổi số.

- Nghiên cứu áp dụng, sử dụng thống nhất Bộ nhận diện quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP tại Bộ phận Một cửa, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và trong các hoạt động truyền thông, bảo đảm phù hợp với nguồn lực và điều kiện thực tế của cơ quan, đơn vị.

- Nghiên cứu, đề xuất triển khai các giải pháp hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; từng bước ứng dụng mô hình ki-ốt thông minh tại các địa điểm có điều kiện phù hợp theo hướng dẫn của Bộ Tư pháp (*Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư số 13/2026/TT-BTP*)

c) Quy trình thực hiện thủ tục hành chính

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin thủ tục hành chính và chuẩn bị hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 13/2026/TT-BTP.

- Rà soát toàn bộ quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý/thẩm quyền giải quyết; bảo đảm thống nhất giữa quy trình nghiệp vụ và quy trình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý, theo dõi và trả kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của bộ, ngành và địa phương. Hồ sơ tiếp nhận từ các phương thức khác nhau phải được quản lý và xử lý tập trung, thống nhất trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổ chức đúng quy định của Bộ Tư pháp trong triển khai thủ tục hành chính thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố.

d) Đẩy mạnh số hóa hồ sơ và tái sử dụng dữ liệu

- Tập trung số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định, hướng dẫn tại Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 (*có hiệu lực thi hành ngày 10/10/2026*); bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời.

- Tăng cường khai thác, sử dụng và tái sử dụng dữ liệu trong tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính nhằm giảm thành phần hồ sơ, giảm giấy tờ, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải cung cấp thông tin, giấy tờ nhiều lần theo nội dung Thông tư số 13/2026/TT-BTP đã hướng dẫn.

e) Triển khai các biểu mẫu, hồ sơ mẫu và quản lý hồ sơ (Điều 22, 23, 24)

- Tổ chức thực hiện đúng quy định các biểu mẫu trong giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP (Biểu mẫu được thiết kế để sử dụng trên phương tiện điện tử và in trên khổ giấy A4 khi cần thiết) gồm:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;
- + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;
- + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- + Văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết;
- + Văn bản yêu cầu dừng giải quyết hồ sơ;
- + Thông báo dừng giải quyết hồ sơ;
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

+ Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Quyết định công bố danh mục thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính trong phạm vi cấp tỉnh;

- Bộ phận Một cửa thực hiện công khai bộ hồ sơ mẫu đối với các thủ tục hành chính có yêu cầu thành phần hồ sơ phức tạp hoặc có nhu cầu thực hiện thường xuyên. Video hướng dẫn mẫu được xây dựng đối với thủ tục hành chính cần hướng dẫn trực quan và được công khai bằng phương thức phù hợp.

g) Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp

- Lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ; thực hiện công khai, minh bạch toàn bộ quá trình giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc được Thông tư số 13/2026/TT-BTP quy định đối với hoạt động của Bộ phận Một cửa.

- Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị; thường xuyên đánh giá chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức tham gia giải quyết thủ tục hành chính.

- Nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình, tỷ lệ thanh toán trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố.

h) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện

Các cơ quan, đơn vị định kỳ báo cáo kết quả triển khai thực hiện Thông tư số 13/2026/TT-BTP (*lồng ghép vào báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ theo quy định tại Thông tư số 09/2026/TT-BTP ngày 15/6/2026*); gửi về UBND thành phố (*qua Văn phòng UBND thành phố*) để tổng hợp, đánh giá theo quy định.

2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

- Theo chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với các sở, ban, ngành và địa phương tổ chức triển khai có hiệu quả Thông tư này.

- Chủ trì phối hợp VNPT thành phố thực hiện cập nhật các biểu mẫu theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố đảm bảo thời hạn có hiệu lực áp dụng của Thông tư.

- Chủ trì, phối hợp Văn phòng UBND thành phố; Công an thành phố và đơn vị liên quan căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP, Thông tư số 13/2026/TT-BTP và tình hình thực tế của địa phương; nghiên cứu, tham mưu UBND thành phố phương án triển khai Hệ thống Ki-ốt thông minh nhằm hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính, tiếp cận dịch vụ công một cách nhanh chóng, thuận tiện và hiệu quả.

3. Giao Văn phòng UBND thành phố

- Triển khai thực hiện có hiệu quả Thông tư số 13/2026/TT-BTP tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

- Chủ trì theo dõi, hướng dẫn và đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện; tổng hợp những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện; tham mưu, báo cáo UBND thành phố xem xét, chỉ đạo.

- Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc triển khai Thông tư này tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; báo cáo, tham mưu Chủ tịch UBND thành phố chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế trong quá trình thực hiện.

Trên đây là nội dung triển khai Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp 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. Yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành và Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo tổ chức quán triệt, thực hiện có hiệu quả nội dung Thông tư theo quy định trên địa bàn thành phố./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND thành phố;
- Báo và Phát thanh, Truyền hình Đồng Nai (Cổng thông tin điện tử đăng tải);
- VNPT thành phố;
- Lưu: VT, HCTC, HCC_(vy).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Hoàng