ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ THƯ VŨ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1040 /UBND-VP V/v tăng cường khai thác, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp và thực hiện Công ước Apostille	*Thư Vũ, ngày 27 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Công chức Văn phòng HĐND và UBND;
- Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn.

Thực hiện Công văn số 7347/UBND-PVHCC ngày 24 tháng 10 năm 2026 của UBND tỉnh Hưng Yên về việc tăng cường khai thác, sử dụng các chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Tư pháp và thực hiện Công ước Apostille; nhằm nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), đẩy mạnh khai thác, sử dụng dữ liệu số, bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người dân, tổ chức, Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng chuyên môn, công chức và các đơn vị có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường khai thác dữ liệu, thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu

- Giao Trung tâm phục vụ hành chính công, công chức trực tiếp tiếp nhận, giải quyết TTHC, nhất là công chức Văn phòng HĐND-UBND:

- Rà soát tình hình khai thác các cơ sở dữ liệu đã được kết nối với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp; chủ động tra cứu, khai thác dữ liệu phục vụ giải quyết hồ sơ theo quy định.

- Thực hiện nghiêm việc thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu đã có trong các cơ sở dữ liệu được kết nối; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại giấy tờ, tài liệu đã được thay thế bằng dữ liệu theo quy định.

- Tăng cường sử dụng các chức năng tra cứu, khai thác dữ liệu ngay trên giao diện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ; bảo đảm việc khai thác dữ liệu được thực hiện thường xuyên, thực chất, đúng mục đích và đúng quy định.

- Kịp thời phản ánh các trường hợp không tra cứu được dữ liệu, dữ liệu chưa đầy đủ hoặc không thống nhất để phối hợp xử lý, tránh gây phiền hà, phát sinh thêm giấy tờ cho người dân.

2. Khai thác thông tin, giấy tờ tích hợp trên ứng dụng VNeID; thực hiện miễn, giảm phí, lệ phí

a) Giao Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn phối hợp với công chức Văn phòng HĐND-UBND và các bộ phận có liên quan tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân tích hợp các thông tin, giấy tờ cần thiết trên ứng dụng định danh quốc gia VNeID, trọng tâm là Giấy khai sinh, thông tin tình trạng hôn nhân (Giấy

chứng nhận kết hôn, Quyết định/Bản án ly hôn) theo hướng dẫn của Sở Tư pháp tại Công văn số 1943/STP-HCTP ngày 07/10/2026.

b) Giao công chức tiếp nhận, giải quyết TTHC:

- Chủ động kiểm tra, tra cứu danh sách thông tin, giấy tờ công dân đã tích hợp trên VNeID thông qua chức năng được cung cấp trên Hệ thống.

- Căn cứ kết quả khai thác thông tin, giấy tờ đã tích hợp để thực hiện việc miễn, giảm phí, lệ phí theo đúng quy định tại Nghị quyết số 66.22/2026/NQ-CP ngày 09/7/2026 của Chính phủ và Thông tư số 117/2026/TT-BTC.

- Hướng dẫn người dân thực hiện các thao tác cần thiết khi có yêu cầu; bảo đảm việc áp dụng chính sách miễn, giảm phí, lệ phí đúng đối tượng, đúng điều kiện, công khai, minh bạch.

3. Thực hiện nghiêm việc tiếp nhận, giải quyết 02 nhóm TTHC liên thông điện tử

Giao công chức Văn phòng HĐND - UBND và công chức có liên quan nghiêm túc thực hiện quy trình liên thông điện tử đối với các nhóm TTHC:

- Đăng ký khai sinh, đăng ký thường trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế và cấp thẻ căn cước cho trẻ em dưới 6 tuổi theo quy định.

- Đăng ký khai tử, xóa đăng ký thường trú, giải quyết mai táng phí, tử tuất.

Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý hồ sơ phải bảo đảm đúng trình tự, thành phần, thời hạn và trách nhiệm của từng cơ quan theo quy định tại Nghị định số 301/2026/NĐ-CP ngày 30/7/2026 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan.

- Công chức Văn phòng HĐND - UBND có trách nhiệm nhập đầy đủ, chính xác các trường thông tin trên Hệ thống đăng ký, quản lý hộ tịch điện tử; kiểm tra thông tin trước khi hoàn tất quy trình giải quyết để bảo đảm kết quả được chuyển tự động, thông suốt sang các TTHC tiếp theo. Thường xuyên theo dõi trạng thái hồ sơ, kịp thời xử lý hoặc báo cáo các trường hợp hồ sơ bị lỗi, chậm chuyển, không đồng bộ kết quả.

4. Thực hiện tiếp nhận, theo dõi và giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống của Bộ Tư pháp

- Trung tâm phục vụ hành chính công, công chức trực tiếp giải quyết TTHC có trách nhiệm:

+ Thực hiện tiếp nhận, theo dõi, xử lý hồ sơ theo đúng quy trình trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp.

+ Khai thác thông tin từ các cơ sở dữ liệu được kết nối để phục vụ tự động điền biểu mẫu điện tử tương tác, hướng dẫn người dân kê khai đầy đủ, chính xác và hạn chế việc cung cấp lại thông tin đã có.

+ Theo dõi chặt chẽ tình trạng xử lý hồ sơ, bảo đảm giải quyết đúng hạn; chủ động kiểm tra việc chuyển hồ sơ, đồng bộ kết quả và trả kết quả cho người dân theo quy định.

+ Kịp thời tổng hợp, báo cáo các khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết hồ sơ để được hướng dẫn, xử lý.

5. Triển khai thực hiện Công ước Apostille

- Giao công chức Văn phòng HĐND - UBND chủ trì, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công tổ chức phổ biến nội dung Công ước Apostille, tài liệu hướng dẫn của Bộ Ngoại giao và các văn bản có liên quan đến công chức thực hiện TTHC; thống nhất thực hiện các nội dung sau:

+ Đối với giấy tờ, tài liệu công được cấp tại quốc gia có quan hệ áp dụng Công ước với Việt Nam và đã được cấp chứng nhận Apostille hợp lệ bởi cơ quan có thẩm quyền, không yêu cầu thực hiện thủ tục hợp pháp hóa lãnh sự đối với giấy tờ, tài liệu đó.

+ Trường hợp pháp luật Việt Nam yêu cầu giấy tờ, tài liệu phải được lập bằng tiếng Việt hoặc phải có bản dịch tiếng Việt thì hướng dẫn thực hiện việc dịch, công chứng/chứng thực theo quy định.

+ Kiểm tra, đối chiếu danh sách quốc gia có quan hệ áp dụng Công ước với Việt Nam và thực hiện xác thực Apostille/e-Apostille theo phương thức được Bộ Ngoại giao công bố, cập nhật.

+ Không tiếp nhận hồ sơ khi không xác thực được Apostille, chứng nhận có dấu hiệu giả mạo hoặc không hợp lệ, hoặc giấy tờ, tài liệu được cấp tại quốc gia không có quan hệ áp dụng Công ước với Việt Nam; việc xử lý phải bảo đảm đúng căn cứ, thẩm quyền và quy định pháp luật.

+ Trường hợp cần xác minh chứng nhận Apostille hoặc giấy tờ, tài liệu liên quan, thực hiện gửi văn bản đề nghị xác minh đến Cục Lãnh sự, Bộ Ngoại giao theo hướng dẫn tại Công văn số 7751/BNG-LS ngày 03/9/2026; đồng thời theo dõi, phối hợp xử lý theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

+ Tài liệu hướng dẫn và thông tin cập nhật về phương thức xác thực Apostille được đăng tải tại Chuyên trang của Bộ Ngoại giao: https://apostille.lanhsuvietnam.gov.vn.

6. Rà soát, làm sạch, chuẩn hóa và số hóa dữ liệu hộ tịch

Giao công chức Văn phòng HĐND - UBND chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tập trung thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Khẩn trương rà soát, số hóa, tạo lập, cập nhật, làm sạch và chuẩn hóa dữ liệu hộ tịch thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm dữ liệu được cập nhật đầy đủ, chính xác, thống nhất, đáp ứng yêu cầu kết nối, khai thác và sử dụng.

+ Đối chiếu dữ liệu hộ tịch điện tử với hồ sơ, sổ hộ tịch và các nguồn dữ liệu có liên quan; kịp thời phát hiện, xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý các trường hợp thiếu dữ liệu, sai lệch thông tin, trùng lặp hoặc chưa được số hóa.

+ Thực hiện việc số hóa, cập nhật dữ liệu theo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật và hướng dẫn của Sở Tư pháp; bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật thông tin theo quy định.

+ Chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện, phân công nhiệm vụ cụ thể, thường xuyên kiểm tra tiến độ và kết quả; không để việc số hóa, cập nhật dữ liệu thực hiện hình thức hoặc kéo dài.

+ Hoàn thành việc rà soát, tổng hợp và báo cáo kết quả số hóa dữ liệu hộ tịch về UBND tỉnh thông qua Sở Tư pháp trước ngày 10/12/2026 theo yêu cầu tại Công văn của UBND tỉnh.

7. Theo dõi, kiểm tra và xử lý khó khăn, vướng mắc

Giao Trung tâm phục vụ hành chính công phối hợp với công chức Văn phòng HĐND - UBND thường xuyên theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ Tư pháp; kịp thời phát hiện hồ sơ chậm xử lý, lỗi đồng bộ dữ liệu, lỗi kết nối hoặc các bất cập phát sinh trong quá trình thực hiện.

Việc xử lý khó khăn, vướng mắc được thực hiện như sau:

+ Đối với khó khăn, vướng mắc về nghiệp vụ hộ tịch và TTHC: tổng hợp, báo cáo Sở Tư pháp để được hướng dẫn.

+ Đối với vấn đề về chức năng, kỹ thuật, kết nối hoặc vận hành Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Tư pháp: phản ánh trực tiếp tại địa chỉ https://hotrodvc.moj.gov.vn để được hướng dẫn, phối hợp xử lý.

+ Đối với vấn đề thuộc phạm vi Cổng Dịch vụ công quốc gia: phản ánh về Trung tâm dữ liệu quốc gia (C12), Bộ Công an theo hướng dẫn hiện hành.

+ Các phòng chuyên môn, công chức có liên quan phải chủ động phối hợp xử lý, không để các vướng mắc kéo dài làm ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng giải quyết TTHC và quyền lợi của người dân, tổ chức.

8. Tổ chức thực hiện

- Công chức Văn phòng HĐND - UBND là đầu mối tham mưu UBND xã triển khai, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nội dung liên quan đến nghiệp vụ hộ tịch, khai thác dữ liệu, thủ tục hành chính liên thông, thực hiện Công ước Apostille và số hóa dữ liệu hộ tịch; định kỳ hoặc khi có yêu cầu tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

- Trung tâm phục vụ hành chính công có trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm quy trình tiếp nhận, giải quyết TTHC trên các hệ thống; tăng cường khai thác dữ liệu, theo dõi tình trạng xử lý hồ sơ và kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

- Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng VNeID, tích hợp thông tin, giấy tờ và thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

- Các phòng chuyên môn, công chức có liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao nghiêm túc triển khai thực hiện; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi phụ trách.

Nhận được Công văn này, yêu cầu các phòng chuyên môn, công chức và các đơn vị có liên quan nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VP[Phi].

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Duy Long