

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ NAM ĐÀ**

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

Số: /UBND-VHXH

Nam Đà, ngày tháng 7 năm 2025

Về việc tạm hướng dẫn xây dựng
quy trình ISO trong giải quyết
thủ tục hành chính của UBND xã
Nam Đà

Kính gửi:

- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Phòng Kinh tế;
- Phòng Văn hóa – Xã hội.

Nhằm kịp thời xây dựng các quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính để cung cấp các dịch vụ công cho doanh nghiệp, người dân trên địa bàn xã Nam Đà được nhanh chóng, hiệu quả. UBND xã Nam Đà tạm hướng dẫn xây dựng quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính với các nội dung như sau:

1. Mẫu quy trình ISO trong giải quyết cấp phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (có file kèm theo).

2. Hướng dẫn một số nội dung

- Các quy trình ISO được xây dựng trên nguyên tắc “*Viết những gì sẽ làm và làm những gì đã viết*”. Các quy trình ISO là nhằm cụ thể hóa tối đa các công việc cá nhân sẽ làm, tự chịu trách nhiệm, được lưu hành nội bộ và không phải căn cứ pháp lý để đánh giá cán bộ, công chức. Trong quy trình ISO cần tập trung quy định rõ thời gian thực hiện, cá nhân thực hiện và chịu trách nhiệm; căn cứ pháp lý, thành phần hồ sơ, phí, lệ phí (nếu có) và thành phần hồ sơ lưu; quy trình cần xây dựng một cách rõ ràng, khoa học để công chức có thể dễ dàng tiếp cận và sử dụng, lãnh đạo quản lý có thể theo dõi, kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính. Các cơ quan, đơn vị căn cứ mẫu quy trình ISO trong giải quyết thủ tục hành chính được gửi kèm tiến hành xây dựng các quy trình ISO để phục vụ cho công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Một số lưu ý trong xây dựng quy trình ISO:

+ Cơ sở pháp lý: Bổ sung Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ 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 và các văn bản pháp lý chuyên ngành liên quan (*trong khi chờ quy định mới UBND tỉnh Lâm Đồng về công bố danh mục TTHC thuộc thẩm quyền; quy định về phí, lệ phí của HĐND tỉnh Lâm Đồng...*). Lưu ý quy định tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính; số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết; cách xác định tính đầy đủ, chính xác của hồ sơ, kiểm tra cơ sở dữ liệu điện tử....

+ Bổ sung mẫu phiếu đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu số 04).

+ Các mẫu phiếu số 01-06 là mẫu phiếu tạm thời do cơ quan chuyên môn tự xây dựng nhằm đáp ứng nhu cầu của nhân dân khi sử dụng dịch vụ công của UBND xã Nam Đà và bản bản hành chính thông thường phục vụ công việc của CBCC. Không làm phát sinh thủ tục ngoài quy định của pháp luật (*riêng các biểu mẫu BM 01.01; BM 02.01 trong quy trình theo quy định của pháp luật*), trong khi chờ thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ.

- Quy trình mẫu xây dựng áp dụng với việc cấp phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá. Do đó, đối với các thủ tục khác, đặc biệt các thủ tục phải thực hiện thẩm tra, thẩm định, lấy ý kiến hoặc được giải quyết bởi nhiều cơ quan khác nhau, liên thông.... thì tùy vào tính chất công việc để điều chỉnh cho phù hợp.

- Thẩm quyền phê duyệt Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá trước đây thuộc về phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị huyện. Tuy nhiên, theo Nghị định số 139/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương. Thẩm quyền phê duyệt và cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá hiện nay thuộc thẩm quyền của UBND xã.

- Phí thẩm định: Căn cứ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hoá, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hoá, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hoá (*NQ của HĐND tỉnh Đắk Nông (cũ) về phí, lệ phí không quy định phí thẩm định cấp phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá*).

3. Yêu cầu Trung tâm phục vụ hành chính công, các phòng Kinh tế, Văn hóa – Xã hội: Chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn xây dựng quy trình để nhanh chóng thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp; tập trung xây dựng các quy trình thường xuyên phát sinh hồ sơ.

4. Giao Văn phòng HĐND&UBND: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị tăng cường công tác kiểm soát thủ tục hành chính thông qua việc rà soát, đánh giá các quy trình, giấy tờ, yêu cầu, điều kiện... trong các thủ tục hành chính để đảm bảo tính hợp lý, hợp pháp, hiệu quả và đáp ứng nhu cầu của người dân, doanh nghiệp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND xã để xem xét, giải quyết. Đề nghị các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND xã;
- VP HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trí Quang