

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã An Hưng năm 2026

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 của UBND xã An Hưng về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước năm 2026 xã An Hưng; Kế hoạch số 79/KH-UBND ngày 17/4/2026 về việc triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” tại xã An Hưng giai đoạn 2026 - 2030 và những năm tiếp theo. Nhằm tăng cường hỗ trợ cho nhân dân về các thủ tục hành chính góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, Ủy ban nhân dân xã An Hưng ban hành Kế hoạch triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân trong thực hiện thủ tục hành chính theo hướng gần dân, linh hoạt, thuận tiện, giảm thời gian đi lại, giảm chi phí thực hiện; tạo điều kiện để người dân bận làm việc trong giờ hành chính có thể thực hiện một số thủ tục hành chính đơn giản vào ngày nghỉ cuối tuần tại địa bàn thôn.

b) Tạo điều kiện để công nhân, người lao động, giáo viên, người làm việc theo ca, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn và người ít có điều kiện tiếp cận công nghệ thông tin được hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính thuận lợi hơn.

c) Tăng cường hướng dẫn, hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tài khoản định danh điện tử VNeID và các tiện ích số trong thực hiện thủ tục hành chính; góp phần thay đổi thói quen từ nộp hồ sơ trực tiếp sang sử dụng dịch vụ công trên môi trường điện tử.

d) Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật, thủ tục hành chính và nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với hoạt động của chính quyền địa phương.

2. Yêu cầu

a) Việc tổ chức thực hiện phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; lựa chọn nội dung phục vụ sát nhu cầu của người dân, nhất là tại các thôn xa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoặc có đông công nhân, người lao động.

b) Nội dung hướng dẫn, tiếp nhận, hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính phải đúng quy định pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, rõ quy trình, rõ thời gian, rõ trách nhiệm và đúng thẩm quyền.

c) Phân công cụ thể cho từng cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia; bảo đảm phối hợp chặt chẽ, đồng bộ, kịp thời; chuẩn bị đầy đủ nhân lực, trang thiết bị, biểu mẫu và điều kiện cần thiết phục vụ tổ chức các đợt lưu động.

d) Việc tổ chức tại các thôn phải bảo đảm an toàn, tiết kiệm, thuận tiện cho người dân, tránh hình thức; đồng thời gắn với công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn trực tiếp, dễ hiểu, dễ thực hiện.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối tượng phục vụ

a) Cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã có nhu cầu được hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại địa bàn thôn.

b) Ưu tiên người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người ít tiếp cận công nghệ thông tin, công nhân, người lao động, người làm việc theo ca và người dân không có điều kiện đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong ngày làm việc hành chính.

2. Phạm vi, địa điểm thực hiện

a) Tổ chức tại các thôn trên địa bàn xã An Hưng; ưu tiên các thôn xa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, địa bàn có đông công nhân, người lao động hoặc có nhiều người dân gặp khó khăn trong việc đi lại, tiếp cận dịch vụ công.

b) Địa điểm cụ thể của từng đợt thực hiện do UBND xã thông báo trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và tình hình thực tế tại địa phương.

3. Thời gian thực hiện

a) Tổ chức định kỳ 01 lần/tháng hoặc theo yêu cầu thực tế; bắt đầu từ tháng 9 năm 2026.

b) Thời gian triển khai ưu tiên vào ngày thứ Bảy hoặc Chủ nhật để tạo điều

kiện thuận lợi cho người dân trực tiếp tham gia thực hiện thủ tục hành chính.

4. Hình thức thực hiện

a) Tổ chức điểm phục vụ hành chính công lưu động tại nhà văn hóa thôn hoặc địa điểm phù hợp trên địa bàn thôn.

b) Thực hiện theo từng đợt, có thông báo cụ thể về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ, thành phần tham gia để người dân biết, đăng ký và chuẩn bị hồ sơ.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung phục vụ tại điểm lưu động

a) Tiếp nhận, giải quyết tại chỗ đối với một số thủ tục hành chính đơn giản, hồ sơ ít thành phần, đủ điều kiện xử lý nhanh theo quy định, nhất là thủ tục chứng thực.

b) Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, viết tờ khai, bổ sung giấy tờ, hẹn trả kết quả theo quy định đối với các thủ tục chưa đủ điều kiện giải quyết ngay tại điểm lưu động hoặc phải có thời gian xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Hướng dẫn, hỗ trợ người dân tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu tình trạng hồ sơ, sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID và các tiện ích số liên quan đến thực hiện thủ tục hành chính.

d) Tuyên truyền, phổ biến các quy định mới về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân.

2. Nhóm thủ tục ưu tiên thực hiện

a) Thủ tục chứng thực.

b) Một số việc hộ tịch đơn giản, đủ điều kiện thực hiện theo quy định.

c) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả theo quy định đối với các thủ tục thuộc lĩnh vực đăng ký hộ kinh doanh và các thủ tục khác có nhu cầu nhiều tại cơ sở.

d) Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ, hỗ trợ nộp trực tuyến đối với các thủ tục liên quan đến đất đai và các lĩnh vực khác theo nhu cầu thực tế của người dân.

3. Điều kiện bảo đảm thực hiện

a) Chuẩn bị đầy đủ máy tính, máy in, máy scan, đường truyền mạng, biểu mẫu, sổ sách, bàn ghế, biển chỉ dẫn và các điều kiện cần thiết khác để phục vụ người dân tại điểm lưu động.

b) Bố trí nhân lực phù hợp với nội dung phục vụ của từng đợt; bảo đảm có

công chức trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trả kết quả hoặc hẹn trả kết quả theo quy định.

c) Bảo đảm việc thu phí, lệ phí, quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu, tài liệu và dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Là cơ quan đầu mối chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện Kế hoạch; xây dựng lịch triển khai cụ thể từng đợt; tham mưu thông báo thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ để người dân biết và tham gia.

b) Chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, các thôn và các cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

c) Bố trí công chức tham gia tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ, hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến tại các điểm lưu động.

d) Tổng hợp kết quả thực hiện sau từng đợt; định kỳ báo cáo UBND xã về số lượng người dân được hỗ trợ, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ giải quyết, số hồ sơ hẹn trả, mức độ hài lòng của người dân, khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị.

đ) Tham mưu sơ kết, đánh giá hiệu quả mô hình; đề xuất điều chỉnh, bổ sung nội dung, hình thức tổ chức phù hợp với tình hình thực tế.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã

a) Phối hợp cử công chức tham gia thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực hộ tịch, chứng thực và các lĩnh vực khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu; phối hợp bảo đảm quy trình tiếp nhận, kiểm soát tính hợp lệ của hồ sơ và hẹn trả kết quả đúng quy định.

3. Phòng Kinh tế

a) Phối hợp cử công chức tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, hỗ trợ đối với các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, nhất là đăng ký hộ kinh doanh và các nội dung liên quan.

b) Chủ trì tham mưu bảo đảm kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

a) Phối hợp rà soát, nắm bắt nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính của các nhóm đối tượng trên địa bàn thuộc lĩnh vực phụ trách, nhất là công nhân, người

lao động, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người ít tiếp cận công nghệ thông tin để đề xuất nội dung hỗ trợ phù hợp trong từng đợt triển khai.

b) Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ người dân tiếp cận, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tài khoản định danh điện tử VNeID và các tiện ích số khác trong thực hiện thủ tục hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Công an xã

a) Phối hợp bảo đảm an ninh trật tự, phân luồng, hướng dẫn người dân tại các điểm phục vụ hành chính công lưu động.

b) Phối hợp hỗ trợ các nội dung liên quan đến định danh điện tử, dữ liệu dân cư và các tiện ích phục vụ người dân khi có yêu cầu, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

a) Chủ trì thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ của từng đợt triển khai thông qua Cổng thông tin điện tử xã, hệ thống loa truyền thanh, fanpage, Zalo OA và các hình thức thông tin cơ sở phù hợp khác.

b) Phối hợp hỗ trợ công tác hậu cần, truyền thông tại các điểm lưu động khi có yêu cầu.

7. Các thôn

a) Phối hợp rà soát nhu cầu thực tế của người dân; thông báo rộng rãi đến từng hộ gia đình về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ để người dân chủ động tham gia.

b) Chuẩn bị địa điểm, bàn ghế, điện, ánh sáng và các điều kiện cần thiết khác phục vụ tổ chức điểm lưu động tại thôn.

c) Phối hợp hỗ trợ phân luồng, hướng dẫn người dân đến đúng khu vực, đúng nội dung cần thực hiện; phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức.

8. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

a) Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tích cực tham gia; hỗ trợ người dân tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính tại điểm lưu động.

b) Quan tâm hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, công nhân, người lao động để bảo đảm mọi người dân có nhu cầu đều được tiếp cận dịch vụ hành chính công thuận lợi.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Kinh phí thực hiện được bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Nội dung chi gồm chi phục vụ công tác tổ chức, tuyên truyền, văn phòng phẩm, thiết bị, vật tư, hỗ trợ kỹ thuật và các điều kiện cần thiết khác để bảo đảm hoạt động của các điểm phục vụ hành chính công lưu động.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính lưu động tại các thôn trên địa bàn xã An Hưng năm 2026. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, thôn nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã; các tổ chức CT-XH;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, HCC.

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

Ngô Thị Hải Ninh