

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ AN HƯNG**

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

Số: /UBND-TTPVHCC

An Hưng, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai thực hiện Kế hoạch
phục vụ hành chính công lưu động
năm 2026

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Công an xã;
- Trưởng các thôn: Kim Lĩnh, Mông Thượng, Cao Mật, Tiên Cầm.

Thực hiện Kế hoạch số 222/KH-UBND ngày 28/8/2026 của UBND xã về việc Triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã An Hưng năm 2026. Nhằm tạo điều kiện tối đa hỗ trợ công dân trong việc nộp hồ sơ trực tuyến và giải quyết thủ tục hành chính, UBND xã An Hưng thông báo về việc tổ chức phục vụ hành chính công lưu động năm 2026 như sau:

1. Thời gian, địa điểm và đối tượng phục vụ

a) Thời gian:

- + Buổi sáng 07h30' - 11h30',
- + Buổi chiều 13h30' - 17h00'

b) Địa điểm, ngày thực hiện:

STT	Địa điểm	Ngày thực hiện
1	Nhà Văn hóa thôn Kim Lĩnh	Ngày 19/9/2026 (thứ 7)
2	Nhà Văn hóa thôn Tiên Cầm	Ngày 17/10/2026 (thứ 7)
3	Nhà Văn hóa thôn Mông Thượng	Ngày 21/11/2026 (thứ 7)
4	Nhà Văn hóa thôn Khởi Nghĩa (cũ)	Ngày 19/12/2026 (thứ 7)

c) Đối tượng phục vụ:

Công dân có nhu cầu được hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính; trong đó ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người chưa thành thạo sử dụng dịch vụ công trực tuyến,

tài khoản định danh điện tử VNeID.

2. Nội dung phục vụ

- Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ kê khai, kiểm tra thành phần hồ sơ và giải quyết tại chỗ đối với các thủ tục đủ điều kiện giải quyết ngay theo quy định, trọng tâm là chứng thực, hộ tịch.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đối với một số việc hộ tịch đơn giản như khai sinh, kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân và các thủ tục hộ tịch khác theo nhu cầu thực tế của người dân.

- Hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố; hướng dẫn tra cứu tình trạng hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Hướng dẫn sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID, các tiện ích dữ liệu dân cư và các tiện ích số phục vụ việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn ban đầu, kiểm tra thành phần hồ sơ đối với các thủ tục liên quan đến đất đai, xây dựng, đăng ký hộ kinh doanh, văn hóa, y tế và các lĩnh vực khác theo nhu cầu thực tế của người dân; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc cần xử lý chuyên môn, hướng dẫn công dân thực hiện theo đúng quy trình, cơ quan có thẩm quyền.

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán 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.

3. Phân công thực hiện

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm điều phối chung việc tổ chức đợt phục vụ hành chính công lưu động năm 2026.

- Chủ trì chuẩn bị máy tính, máy scan, máy in, đường truyền mạng, biểu mẫu, sổ sách, phiếu hướng dẫn, phiếu tiếp nhận hồ sơ và các điều kiện cần thiết phục vụ người dân tại điểm lưu động.

- Cử công chức, viên chức đang làm việc tại Trung tâm tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, tra cứu tình trạng hồ sơ, trả kết quả hoặc hẹn trả kết quả theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã và Trưởng các thôn để tổ chức thực hiện bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng quy định.

- Chủ trì phương án bố trí điểm phục vụ, bàn tiếp nhận, bàn hướng dẫn kê khai, khu vực chờ, biển chỉ dẫn, băng rôn, maket tuyên truyền, nước uống và các điều kiện cần thiết khác; phối hợp với Công an xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, Trưởng các thôn hoàn thành công tác chuẩn bị trước các ngày thực hiện tại các thôn.

- Tổng hợp kết quả sau khi kết thúc các đợt phục vụ lưu động, gồm: số lượt người dân được hướng dẫn, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ giải quyết tại chỗ, số hồ sơ hẹn trả, số lượt hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất; báo cáo UBND xã.

b) Các phòng, đơn vị và các trưởng thôn:

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Cử công chức thực hiện việc giải quyết hồ sơ lĩnh vực hộ tịch, chứng thực; công chức Văn thư UBND xã thực hiện việc đóng dấu hồ sơ và tham mưu cho UBND xã văn bản về việc sử dụng và di chuyển con dấu ngoài giờ hành chính.

- Phòng Kinh tế: Cử 01 công chức phụ trách lĩnh vực địa chính ở các thôn tham gia hướng dẫn đối với các thủ tục liên quan đến đất đai.

- Công an xã: Cử 01 cán bộ và an ninh cơ sở hỗ trợ định danh điện tử, kích hoạt VNeID, tra cứu dữ liệu dân cư; giữ gìn an ninh trật tự tại điểm lưu động.

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã:

- + Chủ trì tuyên truyền về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ của đợt hành chính công lưu động năm 2026 trên hệ thống truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử xã, fanpage, Zalo OA và các hình thức thông tin cơ sở phù hợp; thực hiện tuyên truyền trước ngày tổ chức ít nhất 03 ngày.

- + Phối hợp trong việc chuẩn bị biển hiệu, băng rôn, maket tuyên truyền và các điều kiện phục vụ công tác thông tin, hướng dẫn người dân tại điểm lưu động.

- Trưởng các thôn trên địa bàn xã:

- + Thông báo rộng rãi đến Nhân dân trong thôn về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ, các thủ tục được hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giấy tờ cần mang theo khi đến điểm phục vụ hành chính công lưu động; thực hiện thông báo trên hệ thống truyền thanh của thôn.

- + Rà soát, lập danh sách sơ bộ các trường hợp người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người đi lại khó khăn, người chưa thành thạo dịch vụ công trực tuyến có nhu cầu hỗ trợ để phối hợp ưu tiên hướng dẫn, phục vụ.

- + Có mặt tại điểm phục vụ hành chính công lưu động để phối hợp hướng

dẫn, phân luồng, sắp xếp thứ tự người dân; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức.

UBND xã yêu các phòng, đơn vị và Trưởng các thôn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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

Ngô Thị Hải Ninh