

Số: /KH-UBND

An Phú, ngày tháng 6 năm 2026

KẾ HOẠCH
Hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho đối tượng yếu thế
trên địa bàn xã An Phú

Thực hiện Kế hoạch số 118/KH-UBND, ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Phú về thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn xã và để thực hiện có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính, nâng cao mức độ hài lòng của người dân về thực hiện thủ tục hành chính năm 2026. Ủy ban nhân dân xã An Phú xây dựng Kế hoạch hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho đối tượng yếu thế trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, gắn với mô hình “Chính quyền thân thiện”, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ; lan tỏa tinh thần chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số, xã hội số, công dân số trên địa bàn xã An Phú.
- Nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân, đưa dịch vụ hành chính công đến gần hơn với người dân, đặc biệt là đối tượng người yếu thế, ít có điều kiện tiếp cận công nghệ thông tin, thực hiện thủ tục hành chính thuận tiện, nhanh chóng.
- Phát huy tinh thần trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, đặc biệt là công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền thân thiện và phục vụ nhân dân.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm đồng bộ, hiệu quả, đúng đối tượng, đúng quy định và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.
- Bảo đảm sự phân công, phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, đoàn thể, các thôn; xác định rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện, sản phẩm, kết quả đầu ra, tránh hình thức, lãng phí...
- Tạo sự tin tưởng trong cán bộ, đảng viên và các tầng lớp Nhân dân.

II. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỌNG TÂM

1. Đối tượng hỗ trợ

Đối tượng hỗ trợ là những người yếu thế có năng lực hành vi dân sự và có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính đang cư trú trên địa bàn xã An Phú, ưu tiên hỗ trợ đối với các đối tượng:

- Người có công với cách mạng.

- Người thuộc hộ nghèo.
- Người từ 75 tuổi trở lên.
- Đối tượng bảo trợ xã hội.

2. Mô hình, địa điểm, thời gian thực hiện

2.1. Mô hình “Ngày thứ Bảy thân thiện”: Hỗ trợ công dân từ đủ 75 tuổi trở lên nộp hồ sơ và nhận kết quả hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP tại nhà hoặc tại nhà văn hóa thôn.

- Thời gian thực hiện: ít nhất 01 lần/tháng (*vào ngày thứ Bảy hoặc Chủ nhật*) hoặc đột xuất theo nhu cầu thực tế.

- Địa điểm: Tại hộ gia đình hoặc nhà văn hóa các thôn, ưu tiên các thôn có nhiều đối tượng cần hỗ trợ, các thôn có vị trí xa Trung tâm Phục vụ hành chính công (*Có thông báo nội dung hỗ trợ và thời gian cụ thể*).

2.2. Mô hình “Hỗ trợ người dân yếu thế giải quyết thủ tục hành chính”: Hướng dẫn, hỗ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần.
- Địa điểm: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2.3. Thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”: Tiếp nhận và trả kết quả ngay trong ngày đối với các thủ tục hành chính đã được Ủy ban nhân dân xã phê duyệt.

- Thời gian thực hiện: Ngày thứ Năm hàng tuần (*trừ ngày Lễ, Tết...*).
- Địa điểm: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Nội dung hỗ trợ

- Hướng dẫn, hỗ trợ công dân tạo lập và sử dụng tài khoản định danh điện tử, tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia theo quy định.

- Hướng dẫn, hỗ trợ công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, nộp hồ sơ trực tuyến và thanh toán trực tuyến; hỗ trợ kê khai, hoàn thiện hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã.

- Ưu tiên hỗ trợ các TTHC thuộc các lĩnh vực: Hộ tịch, chứng thực, bảo trợ xã hội, hưu trí xã hội, người có công...liên quan đến quyền, lợi ích của người dân yếu thế.

- Hướng dẫn tra cứu tình trạng hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC; phản ánh, kiến nghị liên quan đến thực hiện TTHC.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Là cơ quan chủ trì, tham mưu Ủy ban nhân dân xã xây dựng kế hoạch, thông báo lịch làm việc cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện.

- Phối hợp cùng các phòng, cơ quan, đơn vị cử cán bộ, công chức tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính tại địa điểm tổ chức.

- Tổ chức đánh giá định kỳ hàng tháng dựa trên số lượng hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ giải quyết; mức độ hài lòng của người dân; tính hiệu quả của hình thức hỗ trợ lưu động so với phương thức truyền thống; căn cứ kết quả thực tế để đề xuất mô hình phù hợp hơn.

- Phối hợp với phòng Kinh tế xây dựng dự toán kinh phí trình Ủy ban nhân dân xã bố trí kinh phí triển khai kế hoạch theo quy định của pháp luật.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân

- Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia tổ tiếp nhận, xử lý giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao về tư pháp hộ tịch, chứng thực;

- Tuyên truyền phổ biến pháp luật, hướng dẫn người dân khi đến thực hiện thủ tục hành chính tại các điểm tổ chức...

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Phối hợp với các thôn rà soát, lập danh sách người cao tuổi từ đủ 75 tuổi trở lên hưởng trợ cấp hưu trí xã hội theo Nghị định số 176/2025/NĐ-CP và một số đối tượng ưu tiên khác có nhu cầu hỗ trợ.

- Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia cùng tổ tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao về bảo trợ xã hội, chính sách người có công...

4. Phòng Kinh tế

- Cử cán bộ, công chức trực tiếp tham gia cùng tổ tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao về đăng ký kinh doanh, quản lý đất đai, cấp phép xây dựng...

- Hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí và tham mưu với Ủy ban nhân dân bố trí kinh phí triển khai kế hoạch theo quy định của pháp luật.

5. Công an xã

- Bố trí lực lượng an ninh cơ sở để hướng dẫn, bảo đảm an ninh trật tự tại các điểm tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lưu động.

- Phân công cán bộ, chiến sỹ hướng dẫn người dân làm định danh điện tử mức độ 2 (nếu có).

6. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Đăng tải kế hoạch, thông báo lịch làm việc của tổ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh, trang Fanpage, mạng xã hội zalo, facebook...

- Xây dựng các tin, bài tuyên truyền về việc mục đích, ý nghĩa việc triển khai thực hiện kế hoạch và các mô hình.

- Cử phóng viên để viết bài, đưa tin tuyên truyền về việc triển khai mô hình.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị

- xã hội

- Tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người dân tích cực

tham gia, đặc biệt hỗ trợ nhóm đối tượng yếu thế, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn tiếp cận dịch vụ hành chính lưu động.

- Cử đoàn viên, thanh niên, hội viên tham gia để hỗ trợ người dân về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử, định danh điện tử...

8. Các thôn

- Phối hợp rà soát, tổng hợp lập danh sách các hộ gia đình, cá nhân thuộc đối tượng ưu tiên hỗ trợ theo kế hoạch có nhu cầu thực hiện các thủ tục hành chính.

- Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp về mục đích, ý nghĩa, thời gian, địa điểm thực hiện kế hoạch đến các cá nhân, hộ gia đình là đối tượng được hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính.

- Bố trí nhà văn hóa hoặc địa điểm phù hợp và chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết để tổ tiếp nhận đến thực hiện nhiệm vụ.

Trên đây là Kế hoạch hỗ trợ giải quyết thủ tục hành chính cho đối tượng yếu thế trên địa bàn xã An Phú. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm PV hành chính công;
- Ủy ban MTTQ và các đoàn thể;
- Công an xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Các thôn trong xã;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Vũ Văn Quảng