

Số: /TB-UBND

Chấn Hưng, ngày 06 tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Lịch làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động

Thực hiện Kế hoạch số 154/KH-UBND ngày 29/6/2026 của Ủy ban nhân dân xã Chấn Hưng về triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã Chấn Hưng năm 2026, Ủy ban nhân dân xã Chấn Hưng thông báo lịch làm việc như sau:

I. Thành phần làm việc:

- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã;
- Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công;
- Đại diện lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND và UBND;
- Đại diện lãnh đạo, công chức Phòng Kinh tế;
- Đại diện lãnh đạo, công chức Phòng Văn hoá – Xã hội;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công dự và đưa tin;
- Trưởng thôn trên địa bàn.

II. Thời gian, địa điểm

Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động tổ chức làm việc vào **sáng Chủ nhật hằng tuần**, thời gian từ **08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút**, tại Nhà văn hóa các thôn, cụ thể như sau:

Số TT	Tổ chức tại thôn	Thời gian	Địa điểm
1.	Tây Hưng	Ngày 12/7/2026	Nhà văn hóa thôn Tây Hưng
2.	Minh Hưng	Ngày 19/7/2026	Nhà văn hóa thôn Minh Hưng
3.	Xuân Hưng	Ngày 26/7/2026	Nhà văn hóa thôn Xuân Hưng
4.	Thủy Hưng	Ngày 02/8/2026	Nhà văn hóa thôn Thủy Hưng
5.	Thái Hưng	Ngày 09/8/2026	Nhà văn hóa thôn Thái Hưng
6.	Đông Hưng	Ngày 16/8/2026	Nhà văn hóa thôn Đông Hưng
7.	Vân Kỳ	Ngày 23/8/2026	Nhà văn hóa thôn Vân Kỳ
8.	Đồng Tiến	Ngày 30/8/2026	Nhà văn hóa thôn Xuân Tiến (cũ)
9.	Bắc Hưng	Ngày 06/9/2026	Nhà văn hóa thôn Xuân Trại (cũ)
10.	Trung Nghĩa	Ngày 13/9/2026	Nhà văn hóa thôn Trung Nghĩa
11.	Xuân Trại	Ngày 20 /9/2026	Nhà văn hóa thôn Xuân Trại 1 (cũ)
12.	Nam Hưng	Ngày 27/9/2026	Tại Trụ sở UBND xã

III. Nội dung thực hiện

1. Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ hoàn thiện và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: tư pháp - hộ tịch; đất đai; xây dựng và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền của UBND xã; hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện các thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch; chứng thực văn bản phân chia di sản, văn bản từ chối nhận di sản; xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật; thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

2. Tăng cường hướng dẫn, tiếp nhận và hỗ trợ thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực đất đai, đính chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

3. Hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ, kê khai biểu mẫu, thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và sử dụng các nền tảng số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

IV. Phân công thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có trách nhiệm bố trí cán bộ, công chức tham gia tiếp nhận, hướng dẫn và hỗ trợ người dân tại các điểm lưu động.

- Bố trí trang thiết bị, máy tính, máy in, đường truyền internet, biểu mẫu phục vụ việc tiếp nhận, xử lý hồ sơ.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; báo cáo UBND xã kết quả làm việc.

2. Phòng Kinh tế, Phòng Văn hoá – Xã hội, Văn phòng HĐND và UBND xã lập danh sách công chức, phân công công chức chuyên môn có mặt tại điểm lưu động để tiếp nhận, hướng dẫn, xử lý, thực hiện các thủ tục hành chính.

3. Các thôn phối hợp chuẩn bị bàn, ghế, điện chiếu sáng, quạt... tại Nhà văn hoá để làm việc. Thông báo rộng rãi đến Nhân dân biết để tới giải quyết thủ tục hành chính theo lịch làm việc.

Ủy ban nhân dân xã Chấn Hưng trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- TT Đảng uỷ (để BC);
- CT, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan trực thuộc UBND xã;
- Trung tâm DV SNC (để thông báo);
- Các thôn trên địa bàn;
- Lưu: VT.

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

Vũ Văn Để