

KẾ HOẠCH
Triển khai mô hình “Tổ hành chính công xung kích”
trên địa bàn phường Gia Viên năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 57/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND phường về xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” năm 2026; Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 27/02/2026 của UBND phường về ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn phường Gia Viên;

Nhằm đổi mới phương thức phục vụ Nhân dân trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng hiện đại, linh hoạt, gần dân, gắn với chuyển đổi số; nâng cao chất lượng phục vụ, mức độ hài lòng của Nhân dân và đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền số, chính quyền địa phương 02 cấp;

UBND phường Gia Viên ban hành Kế hoạch triển khai mô hình “Tổ hành chính công xung kích” trên địa bàn phường Gia Viên năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai mô hình “Tổ hành chính công xung kích” nhằm đổi mới phương thức phục vụ theo hướng chủ động, tạo điều kiện thuận lợi nhất để người dân, tổ chức, đặc biệt là nhóm đối tượng người yếu thế được tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính; xây dựng hình ảnh nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, thân thiện, phục vụ, lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước.

- Hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính ngay tại nơi cư trú, khu dân cư hoặc địa điểm phù hợp đối với các trường hợp người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, người mắc bệnh, phụ nữ mang thai, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện, hiệu quả và không làm phát sinh thêm thủ tục hành chính hoặc chi phí ngoài quy định đối với người dân.

- Hoạt động của Tổ hỗ trợ phải được tổ chức thường xuyên đối với các trường hợp đặc biệt khi có nhu cầu, bảo đảm mọi người dân, đặc biệt là nhóm đối tượng người yếu thế có nhu cầu đều được tiếp cận dịch vụ hành chính công.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức tham gia; tăng cường sự phối hợp giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công và các phòng chuyên môn thuộc phường.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐƯỢC HỖ TRỢ

Tổ hành chính công xung kích tập trung hỗ trợ người cao tuổi, gặp khó khăn trong việc đi lại thuộc các nhóm đối tượng:

1. Người khuyết tật hoặc đang được hưởng chính sách bảo trợ xã hội.
2. Người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ và các đối tượng chính sách.
3. Người già yếu đang được hưởng chế độ hưu trí theo quy định.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. UBND phường Gia Viên quyết định thành lập “Tổ hành chính công xung kích” trên địa bàn phường, thành phần gồm:

- Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công phường làm Tổ trưởng.
- Công chức làm nhiệm vụ hướng dẫn, kiểm soát thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Công chức phụ trách lĩnh vực Chứng thực, Tư pháp, Hộ tịch, Bảo trợ xã hội.
- Đoàn viên Đoàn Thanh niên Công sản Hồ Chí Minh phường làm nhiệm vụ hỗ trợ.

2. Tổ hành chính công xung kích thực hiện những nhiệm vụ cụ thể:

- Đến trực tiếp hộ gia đình để hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đối với những thủ tục có thể thực hiện lưu động (*ưu tiên các thủ tục thuộc lĩnh vực Chứng thực, Hộ tịch, Tư pháp, Bảo trợ xã hội*);
- Hướng dẫn thực hiện văn bản ủy quyền nhận trợ cấp, hưu trí hàng tháng.
- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà cho người dân khi có nhu cầu.

IV. PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI

1. Tiếp nhận thông tin đăng ký hỗ trợ của người dân tại trụ sở Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

2. Sau khi tiếp nhận, Tổ hành chính công xung kích tiến hành rà soát, xác minh thông tin của người dân, nội dung đề nghị hỗ trợ và điều kiện thực hiện để bảo đảm việc hỗ trợ đúng đối tượng, đúng nhu cầu.

3. Phân công thành viên trực tiếp thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ, đồng thời thống nhất thời gian và địa điểm với người dân.

4. Theo lịch hỗ trợ hoặc chậm nhất trong thời hạn **03 ngày** làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ thông tin, thành viên của Tổ đến trực tiếp hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính theo nội dung đăng ký.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường:

- Chủ trì, tham mưu xây dựng Thông báo công khai, lịch hỗ trợ định kỳ, tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện mô hình.
- Chuẩn bị đầy đủ nhân lực, trang thiết bị, phương tiện, tài liệu hướng dẫn và các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của Tổ hỗ trợ.
- Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện, theo dõi tiến độ, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của UBND phường.

2. Cán bộ, công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường:

- Phối hợp tham gia các đợt hỗ trợ lưu động theo lĩnh vực được phân công.
- Hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ đúng quy định; bảo đảm giải quyết nhanh chóng, chính xác và đúng thời hạn.

3. Các phòng chuyên môn thuộc phường:

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trong việc theo dõi tiến độ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của người dân, bảo đảm nhanh chóng, chính xác, đúng thời hạn.
- Phản ánh kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình phối hợp triển khai Kế hoạch.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội phường:

Phối hợp cử lực lượng tham gia Tổ hành chính công xung kích để hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình “Tổ hành chính công xung kích” trên địa bàn phường Gia Viên năm 2026. UBND phường yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao theo quy định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng chuyên môn thuộc phường;
- TTPVHCC phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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

Nguyễn Chiến Vương