

Số: /TB-UBND

Kiến An, ngày tháng năm 2026

THÔNG BÁO

Thành lập và phân công nhiệm vụ Tổ hỗ trợ lưu động trên địa bàn phường Kiến An năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 05/8/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn phường Kiến An năm 2026;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tế trong việc tổ chức hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lưu động phục vụ tổ chức, cá nhân trên địa bàn;

Ủy ban nhân dân phường thông báo thành lập và phân công nhiệm vụ Tổ hỗ trợ lưu động, cụ thể như sau:

I. THÀNH LẬP TỔ HỖ TRỢ

1. Tổ trưởng

Ông Đoàn Đình Dũng - Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

2. Tổ phó

- Bà Lê Thị Bích Ngọc – Phó Trưởng phòng Kinh tế phường,
- Ông Nguyễn Đình Thịnh – Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường,
- Bà Phạm Thị Thu Hà – Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường,
- Bà Trịnh Thị Trang Nhung – Phó Trưởng phòng Văn hóa – Xã hội phường,
- Ông Phạm Văn Tuấn - Phó Trưởng phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường,
- Ông Phạm Hùng - Phó Trưởng phòng Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường phường,
- Bà Bùi Thị Ngọc Mai – Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.

3. Thành viên

- Bà Dương Thị Hồng - Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường,
- Bà Bùi Thị Nhung - Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường,

- Ông Đặng Quang Mạnh – Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường,

- Công chức, cán bộ chuyên môn các phòng, đơn vị: Văn phòng HĐND và UBND, Công an, Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Xây dựng, nông nghiệp và môi trường phường (do phòng, đơn vị cử).

- Đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường và các tổ chức chính trị - xã hội.

4. Thành viên phối hợp theo địa bàn

- Tổ trưởng tổ dân phố nơi tổ chức điểm phục vụ hành chính công lưu động;
- Trưởng Ban công tác Mặt trận tổ dân phố;
- Bí thư Chi đoàn, Chi hội trưởng các đoàn thể tại tổ dân phố;
- Các cá nhân, lực lượng hỗ trợ khác được huy động phù hợp với yêu cầu của từng đợt.

Căn cứ nội dung, lĩnh vực thủ tục hành chính phát sinh tại từng địa bàn, Tổ trưởng Tổ hỗ trợ chủ động đề nghị các phòng, đơn vị bố trí cán bộ, công chức, người làm việc có chuyên môn phù hợp tham gia từng đợt phục vụ (*có lịch cụ thể*), bảo đảm nguyên tắc đúng người, đúng chuyên môn, đúng nhiệm vụ.

II. NHIỆM VỤ CỦA TỔ HỖ TRỢ

1. Nhiệm vụ chung

Tổ chức hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động tại các tổ dân phố và các địa điểm được lựa chọn trên địa bàn phường; đưa hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính đến gần người dân, tổ chức.

Tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính, sử dụng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, khai thác các tiện ích số và các nền tảng phục vụ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền được tiếp nhận tại điểm lưu động; thực hiện số hóa, cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển cơ quan, bộ phận có thẩm quyền giải quyết theo đúng quy trình.

Hỗ trợ các đối tượng yếu thế, người cao tuổi, người khuyết tật, người có công, người gặp khó khăn trong đi lại hoặc sử dụng công nghệ số thực hiện thủ tục hành chính.

Tiếp nhận, tổng hợp các phản ánh, kiến nghị, khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính để xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

2. Nhiệm vụ của Tổ trưởng

Chịu trách nhiệm điều hành chung hoạt động của Tổ hỗ trợ.

Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên tại mỗi đợt phục vụ lưu động.

Quyết định việc bố trí các bàn hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa, hỗ trợ dịch vụ công và các vị trí nghiệp vụ tại điểm lưu động.

Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn, Công an phường, tổ dân phố và các đơn vị liên quan.

Xử lý các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền; kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND phường đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

Chỉ đạo tổng hợp, đánh giá kết quả sau từng đợt phục vụ.

3. Nhiệm vụ của Tổ phó

Giúp Tổ trưởng điều hành hoạt động của Tổ.

Trực tiếp kiểm tra công tác chuẩn bị nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị, đường truyền và biểu mẫu trước từng đợt.

Điều hành hoạt động tại điểm lưu động khi được Tổ trưởng phân công.

Theo dõi tình trạng hồ sơ sau khi tiếp nhận tại điểm lưu động.

Tổng hợp khó khăn, vướng mắc và đề xuất phương án xử lý.

4. Nhóm hướng dẫn, tiếp nhận thủ tục hành chính

Tiếp đón, xác định nhu cầu của tổ chức, cá nhân và hướng dẫn đến đúng vị trí nghiệp vụ.

Tra cứu thủ tục hành chính và hướng dẫn thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí theo quy định.

Kiểm tra hồ sơ; hướng dẫn kê khai, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Cấp Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả theo quy định.

Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp thêm giấy tờ, thông tin ngoài thành phần hồ sơ đã được công bố.

Hướng dẫn đăng nhập, sử dụng tài khoản định danh điện tử trong thực hiện thủ tục hành chính.

Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống có liên quan.

Hướng dẫn tra cứu tình trạng xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết.

Hướng dẫn thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt.

Hướng dẫn người dân từng bước tự thực hiện dịch vụ công trực tuyến, hạn chế làm thay toàn bộ thao tác khi người dân có khả năng tự thực hiện.

5. Công an phường

Theo chức năng, nhiệm vụ, phối hợp:

- Hướng dẫn các nội dung liên quan đến định danh, xác thực điện tử và cư trú thuộc phạm vi phụ trách;

- Hỗ trợ xử lý các khó khăn liên quan đến khai thác, đối chiếu thông tin công dân theo quy định;

- Phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự tại điểm phục vụ lưu động khi cần thiết.

6. Các tổ chức chính trị - xã hội và lực lượng hỗ trợ

- Phối hợp tuyên truyền lịch phục vụ đến đoàn viên, hội viên và Nhân dân.

- Hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, người hạn chế kỹ năng số.

- Hỗ trợ hướng dẫn ban đầu, phân luồng công dân tại điểm phục vụ.

- Phối hợp khảo sát mức độ hài lòng và ghi nhận nhu cầu thực tế của Nhân dân.

7. Tổ dân phố nơi tổ chức điểm lưu động

- Phối hợp rà soát, tổng hợp nhu cầu thực hiện TTHC của người dân trước từng đợt.

- Thông báo rộng rãi thời gian, địa điểm và nội dung phục vụ.

- Bố trí địa điểm, bàn ghế, điện và các điều kiện cần thiết trong khả năng của tổ dân phố.

- Lập danh sách các trường hợp người cao tuổi, người khuyết tật, người bệnh nặng hoặc trường hợp đặc biệt khó khăn cần được xem xét hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính tại nơi cư trú.

- Phối hợp bảo đảm trật tự và hướng dẫn người dân tại điểm lưu động.

III. NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

- Tổ hỗ trợ hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường và sự điều hành trực tiếp của Tổ trưởng.

- Việc tổ chức tiếp nhận TTHC lưu động không làm thay đổi cơ quan có thẩm quyền giải quyết, trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí và quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính.

- Thành viên Tổ hỗ trợ thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ và phạm vi thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm về nội dung nghiệp vụ do mình thực hiện.
- Không được tự ý thu thêm bất kỳ khoản tiền nào ngoài phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính được cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Bảo đảm bí mật nhà nước, an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và hồ sơ của tổ chức, cá nhân trong toàn bộ quá trình phục vụ.
- Không tự ý chụp, sao lưu hoặc lưu giữ hồ sơ, giấy tờ của tổ chức, cá nhân trên thiết bị cá nhân.
- Ưu tiên giải quyết, hỗ trợ người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai và các đối tượng cần được ưu tiên theo quy định.
- Tổ hỗ trợ hoạt động từ ngày ban hành Thông báo đến hết thời gian thực hiện Kế hoạch số 272/KH-UBND ngày 05/8/2026 của UBND phường hoặc đến khi có văn bản khác thay thế.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM HOẠT ĐỘNG

- Thời gian: 02 ngày/ tháng
- + Buổi sáng: Từ 08h00' đến 11h00'.
- + Buổi chiều: Từ 14h00' đến 16h30'.
- Địa điểm:
- + Theo Phụ lục kèm theo.
- + Nơi cư trú của đối tượng đặc biệt khó khăn trong trường hợp được bố trí hỗ trợ theo Kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường là đầu mối tham mưu, điều phối hoạt động của Tổ hỗ trợ; xây dựng lịch cụ thể và thông báo đến các cơ quan, đơn vị, tổ dân phố và Nhân dân.
- Các phòng chuyên môn và đơn vị liên quan có trách nhiệm bố trí cán bộ có chuyên môn phù hợp tham gia theo đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công (*theo lịch cụ thể từng tháng*).
- Trước mỗi đợt hoạt động, Tổ hỗ trợ kiểm tra đầy đủ các điều kiện về nhân lực, thiết bị, đường truyền, tài khoản nghiệp vụ, biểu mẫu và phương án bảo đảm an toàn thông tin.
- Các thành viên Tổ hỗ trợ nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Thông báo này. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Tổ trưởng để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND phường xem xét, chỉ đạo.

- Tổ hỗ trợ được hưởng quyền lợi và chế độ hỗ trợ làm thêm giờ theo quy định.

Thông báo này được phổ biến đến các thành viên Tổ hỗ trợ, các cơ quan, đơn vị, tổ dân phố và các tổ chức có liên quan để phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị – xã hội phường;
- Công an phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND phường;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường;
- Các tổ dân phố thuộc phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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

Trần Thị Phương

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG KIẾN AN**

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

**PHỤ LỤC
THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC LƯU ĐỘNG**

TT	TỔ DÂN PHỐ	THỜI GIAN	ĐỊA ĐIỂM
1.	Tây Sơn	Ngày 22/8/2026 Ngày 24/10/2026	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường
2.	Trần Thành Ngọ		
3.	Thiên Văn		
4.	Trường Chinh	Ngày 29/8/2026 Ngày 14/11/2026	Trụ sở UBND phường Bắc Sơn cũ
5.	Lê Duẩn		
6.	Trữ Khê		
7.	Bắc Sơn		
8.	Cự Viên		
9.	Vườn Chay		
10.	Trần Huy Liệu		
11.	Lê Quốc Uy		
12.	Mỹ Khê	Ngày 12/9/2026 Ngày 28/11/2026	Số 365 - 367 đường Đồng Hòa
13.	Lâm Khê		
14.	Đồng Hòa		
15.	Đổng Khê		
16.	Tân Khê	Ngày 26/9/2026 Ngày 12/12/2026	Ngõ 150 đường Phan Trứ
17.	Tân Hà		
18.	Phan Trứ		
19.	Lâm Hà		
20.	Quán Trữ		
21.	Nam Hà	Ngày 10/10/2026 Ngày 26/12/2026	Nhà văn hóa Nam Hà (cạnh 548 Trần Nhân Tông)