

Số: 126/KH-UBND

Nam An Phụ, ngày 18 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình Hỗ trợ thủ tục hành chính cho đối tượng yếu thế trên địa bàn xã Nam An Phụ

Thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã Nam An Phụ, nhiệm kỳ 2021-2026;
Chương trình công tác của UBND xã năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2026 của UBND xã Nam An Phụ về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước xã Nam An Phụ năm 2026.

Nhằm tăng cường hỗ trợ cho Nhân dân về các thủ tục hành chính góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân, UBND xã Nam An Phụ xây dựng Kế hoạch triển khai mô hình hỗ trợ thủ tục hành chính lưu động cho đối tượng yếu thế trên địa bàn xã năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục nâng cao hiệu quả Phục vụ Nhân dân trong thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm chi phí, thời gian, tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế có thể tiếp cận các dịch vụ công một cách dễ dàng.

- Xây dựng mô hình chính quyền thân thiện, Phục vụ Nhân dân, nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với quá trình chuyển đổi số và vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo, thúc đẩy cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và thủ tục hành chính đến cơ sở.

- Thay đổi thói quen nộp hồ sơ TTHC từ trực tiếp sang trực tuyến thông qua việc tổ chức triển khai các biện pháp hướng dẫn chuyển đổi số cụ thể phù hợp với người dân.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải đảm bảo đồng bộ, hiệu quả, có tính khả thi cao và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương, ưu tiên các khu vực xa Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổ chức hỗ trợ lưu động.

- Nội dung hướng dẫn, hỗ trợ phải đúng quy định của pháp luật, kịp thời, dễ hiểu, dễ tiếp cận, hình thức phải phù hợp với đối tượng.

- Bố trí đội ngũ có chuyên môn phù hợp, hướng dẫn đi sâu vào trực quan giúp người dân dễ hiểu, dễ tiếp cận các thủ tục hành chính.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân, xác định rõ trách nhiệm, thời gian thực hiện.
- Tăng cường phối hợp giữa các MTTQ, các Đoàn thể với các thôn trong quá trình triển khai thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng hỗ trợ

- Là các đối tượng yếu thế, cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã có nhu cầu hướng dẫn, hỗ trợ chuẩn bị hồ sơ, tài liệu cần hỗ trợ thực hiện TTHC.
- Ưu tiên hỗ trợ đối với Người có công, đối tượng yếu thế, người ít tiếp cận công nghệ thông tin và người dân không thể đến trụ sở.

2. Địa điểm, thời gian thực hiện

- Định kỳ tổ chức lưu động 01 lần/tháng hoặc đột xuất theo nhu cầu thực tế.
- Địa điểm tại Nhà Văn hoá thôn trên địa bàn xã (Trường hợp đặc biệt có thể đến tận gia đình).

3. Hình thức thực hiện

- Tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ TTHC: Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, đăng ký khai sinh, cài đặt định danh điện tử...
- Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật mới liên quan đến dân sinh, hộ tịch, Bảo hiểm...
- Tư vấn trực tiếp các lĩnh vực lao động việc làm, y tế, giáo dục...
- Hướng dẫn thao tác nộp hồ sơ trực tuyến đối với người dân không có điều kiện hoặc chưa quen sử dụng công nghệ số.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. trung tâm Phục vụ hành chính công

- Là đơn vị chủ trì, tham mưu ban hành Kế hoạch, phối hợp các phòng, cơ quan, đơn vị thông báo lịch làm việc cụ thể và tổ chức thực hiện.
- Cử cán bộ, công chức kết hợp các phòng, cơ quan, đơn vị tham gia tiếp nhận, xử lý giải quyết TTHC lưu động tại nơi tổ chức.
- Tổ chức định kỳ đánh giá hàng tháng dựa trên số hồ sơ tiếp nhận, giải quyết, mức độ hài lòng của người dân...Sơ kết sau 6 tháng triển khai làm căn cứ để đề xuất mô hình phù hợp hơn.
- Dự toán kinh phí thực hiện gửi phòng Kinh tế tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét.

2. Các phòng chuyên môn

- Cử công chức trực tiếp tham gia hỗ trợ tiếp nhận, giải quyết các TTHC liên quan đến lĩnh vực của đơn vị phụ trách, chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân khi đến thực hiện TTHC lưu động tại địa điểm tổ chức.
- Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận của đơn vị, tham mưu giải quyết theo quy định.

3. Công an xã

- Bố trí lực lượng công an, an ninh cơ sở để hướng dẫn bảo đảm an ninh trật tự tại các điểm lưu động giải quyết TTHC.
- Phân công cán bộ tham gia tổ hỗ trợ lưu động hướng dẫn người dân cài đặt định danh điện tử mức độ 2.

4. Các thôn

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách các hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu được cung cấp dịch vụ hỗ trợ miễn phí trong công tác tư vấn, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC.
- Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp về mục đích, ý nghĩa của Kế hoạch này. Tăng cường truyền thông, thông tin về thời gian, địa điểm và nội dung phục vụ của tổ hỗ trợ lưu động để cá nhân, hộ gia đình là đối tượng được hỗ trợ, hướng dẫn tiếp cận kịp thời.

5. Đề nghị UBNDTTQVN xã và các đoàn thể

- Tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người dân tích cực tham gia, đặc biệt chú trọng hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.
- Cử đoàn viên, thanh niên, hội viên tham gia tổ hỗ trợ lưu động để hỗ trợ người dân về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử, định danh điện tử..

IV. Kinh phí thực hiện

- Nguồn kinh phí thực hiện từ ngân sách thường xuyên của UBND xã, kết hợp vận động hỗ trợ xã hội hoá.
- Chi phí gồm: Văn phòng phẩm, thiết bị hỗ trợ làm việc, công tác truyền thông, hỗ trợ phương tiện di chuyển và hỗ trợ kỹ thuật phục vụ người dân.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình hỗ trợ thủ tục hành chính cho đối tượng yếu thế trên địa bàn xã Nam An Phú. UBND xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc phối hợp 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 xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBNDTTQ, các tổ chức CT-XH;
- Các phòng chuyên môn;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Trung Kiên