

Số: /QĐ-UBND

Phù Liễn, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện
“Hỗ trợ thủ tục hành chính lưu động cho đối tượng yếu thế”

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG PHÙ LIỄN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/06/2015 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và Giám đốc Trung tâm Sự nghiệp công phường Phù Liễn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện “Hỗ trợ thủ tục hành chính lưu động cho đối tượng yếu thế” của Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phù Liễn.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trực tiếp triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy chế tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phù Liễn.

Điều 3. Hiệu lực thi hành và Trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường, Thủ trưởng các cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân phường, công chức, viên chức và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND phường;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường;
- Các phòng, đơn vị thuộc phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Phạm Văn Diện

QUY CHẾ

thực hiện “Hỗ trợ thủ tục hành chính lưu động cho đối tượng yếu thế”

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025

của Chủ tịch UBND Phường Phù Liên)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện thuận lợi để người yếu thế trong xã hội có thể tiếp cận, thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) một cách nhanh chóng, an toàn và bình đẳng.
- Góp phần thực hiện mục tiêu “Chính quyền phục vụ” và chuyển đổi số toàn diện trong lĩnh vực hành chính công.

2. Yêu cầu

- Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.
- Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân.
- Hỗ trợ kịp thời, đúng đối tượng, không phát sinh chi phí ngoài quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng được hỗ trợ

Người cao tuổi, người khuyết tật, người mắc bệnh hiểm nghèo, người neo đơn, hộ nghèo, hộ cận nghèo, gia đình chính sách, phụ nữ mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi.

2. Phạm vi áp dụng

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường.
- Hỗ trợ bao gồm: hướng dẫn tìm hiểu thông tin, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, chứng thực bản sao, nộp hồ sơ trực tuyến, trả kết quả tại nhà (nếu có yêu cầu).

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Tự nguyện – Bình đẳng – Đúng pháp luật.
2. Không thu phí đối với hoạt động hỗ trợ; trừ lệ phí, phí TTHC theo quy định của Nhà nước.
3. Công khai – Minh bạch – Giám sát được.
4. Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin cá nhân và hồ sơ của người được hỗ trợ.

IV. THÀNH PHẦN VÀ NHIỆM VỤ TỔ HỖ TRỢ

1. Thành phần Tổ hỗ trợ:

- Tổ trưởng: Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công
- Thành viên:

- + Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công
- + Công chức phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực phát sinh TTHC)
- + Đại diện Công an Khu vực phường (khi cần xác minh thông tin);
- + Đại diện Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ, Hội Người cao tuổi, Hội Chữ thập đỏ (tham gia hỗ trợ cộng đồng, giám sát việc thực hiện);

2. Nhiệm vụ

- Tiếp nhận, lập danh sách, xác minh đối tượng có nhu cầu hỗ trợ.
- Phân công cán bộ trực tiếp đến hỗ trợ tại nhà.
- Hướng dẫn lập hồ sơ, điền biểu mẫu, chụp/scan tài liệu, ký số (nếu có).
- Hỗ trợ nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
- Theo dõi, nhận và bàn giao kết quả giải quyết.
- Báo cáo định kỳ kết quả thực hiện

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Tiếp nhận đăng ký nhu cầu hỗ trợ (trực tiếp, qua điện thoại, hoặc qua Tổ dân phố)	Công chức phụ trách, Tổ trưởng	Trong ngày
2	Xác minh thông tin, lập danh sách người yếu thế cần hỗ trợ	Tổ hỗ trợ	1 - 2 ngày
3	Cử cán bộ đến nhà hướng dẫn, tiếp nhận và số hóa hồ sơ	Tổ hỗ trợ	Theo lịch hẹn
4	Thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến hoặc chuyển hồ sơ giấy về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Thành viên phụ trách	Trong 1/2 ngày
5	Theo dõi tiến độ, nhận kết quả	Tổ hỗ trợ	Theo thời hạn giải quyết TTHC
6	Trả kết quả tận nhà, ký nhận bàn giao	Tổ hỗ trợ	Trong ngày có kết quả
7	Báo cáo, lưu hồ sơ, cập nhật thống kê	Tổ trưởng	Hàng tháng

VI. CÔNG KHAI, MINH BẠCH VÀ GIÁM SÁT

- Công khai thông tin:
- + Danh mục TTHC được hỗ trợ tại nhà;

- + Tiêu chí xác định người yếu thế;
- + Danh sách cán bộ, số điện thoại hỗ trợ;
- + Lịch hỗ trợ hằng tuần.

- Giám sát:

- + Ủy ban MTTQVN phường giám sát hoạt động hỗ trợ;
- + Người dân có thể phản ánh qua đường dây nóng hoặc hộp thư điện tử.

- Báo cáo và đánh giá:

Định kỳ 6 tháng/lần tổng hợp, đánh giá hiệu quả, đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm (nếu có).

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Sử dụng từ nguồn ngân sách thường xuyên của UBND phường;
- Huy động nguồn xã hội hóa (nếu có) để hỗ trợ phương tiện, thiết bị, xăng xe, vật tư;
- Các khoản chi phải được quản lý, thanh quyết toán theo quy định tài chính hiện hành.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì triển khai thực hiện.
- Các phòng chuyên môn cử cán bộ tham gia Tổ hỗ trợ khi có thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách.
