

Số: /KH-UBND

Quyết Thắng, ngày tháng 4 năm 2026

## KẾ HOẠCH

### Triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã Quyết Thắng năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” năm 2026; Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày ngày 03 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã về kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông năm 2026 trên địa bàn xã Quyết Thắng;

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;

Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng ban hành Kế hoạch triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động năm 2026, cụ thể như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng chủ động, linh hoạt, gần dân; giảm thời gian, chi phí đi lại, nhất là đối với khu vực xa trung tâm và các nhóm đối tượng yếu thế.

- Triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động gắn với chuyển đổi số, từng bước hình thành thói quen sử dụng dịch vụ công trực tuyến, góp phần xây dựng chính quyền số, công dân số tại địa phương.

- Đổi mới phương thức phục vụ theo hướng “tận nơi - tại chỗ - số hóa toàn trình”, kết hợp hài hòa giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến, từng bước hình thành mô hình chính quyền lưu động thông minh.

- Tăng cường tuyên truyền, phổ biến pháp luật; nâng cao nhận thức và kỹ năng thực hiện TTHC trên môi trường điện tử cho người dân.

- Xây dựng hình ảnh chính quyền thân thiện, phục vụ, minh bạch, liêm chính; chuyển từ tư duy “người dân đi làm thủ tục” sang “chính quyền chủ động phục vụ Nhân dân”, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng hoạt động.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức gần dân, hiểu dân, tận tình hỗ trợ, chuyên nghiệp, trách nhiệm và liêm chính trong thực thi công vụ.

## **2. Yêu cầu**

- Việc triển khai phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đồng bộ và khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; ưu tiên tổ chức tại các khu vực xa trung tâm, nơi người dân còn khó khăn trong tiếp cận dịch vụ hành chính công.

- Nội dung hướng dẫn, hỗ trợ phải đúng quy định pháp luật, kịp thời, dễ hiểu, dễ thực hiện; kết hợp linh hoạt giữa hình thức trực tiếp và hỗ trợ trên môi trường số, bảo đảm thuận tiện cho người dân.

- Tổ chức thực hiện theo nguyên tắc “3 tại chỗ” (tiếp nhận - xử lý - trả kết quả đối với thủ tục đơn giản) và phương châm “tiếp nhận tại chỗ - xử lý linh hoạt - trả kết quả thuận tiện”; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, thúc đẩy giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Bố trí cán bộ, công chức có năng lực, trách nhiệm, tác phong chuyên nghiệp; phát huy vai trò của các tổ chức đoàn thể trong hỗ trợ người dân, đặc biệt trong chuyển đổi số và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, đúng quy trình, không phát sinh chi phí ngoài quy định; tăng cường giám sát, đánh giá chất lượng phục vụ thông qua mức độ hài lòng của người dân theo thời gian thực.

- Bảo đảm hạ tầng phục vụ: 100% điểm lưu động có kết nối internet, đáp ứng yêu cầu tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên môi trường số; tăng cường sử dụng chữ ký số, dịch vụ công trực tuyến.

- Tăng cường phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, các thôn và tổ chức liên quan; phân công rõ trách nhiệm, thời hạn và sản phẩm đầu ra, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả triển khai.

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm; kịp thời điều chỉnh nội dung, phương thức tổ chức cho phù hợp thực tiễn, hướng tới xây dựng mô hình phục vụ hành chính công lưu động chuyên nghiệp, hiện đại, lấy người dân làm trung tâm.

## **II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG THỨC TRIỂN KHAI**

### **1. Đối tượng triển khai**

- Cá nhân, hộ gia đình cư trú trên địa bàn xã Quyết Thắng có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính (TTHC).

- Ưu tiên hỗ trợ người có công với cách mạng, người cao tuổi, người khuyết tật, hộ cận nghèo, người lao động tự do, người dân ở khu vực xa trung tâm hoặc hạn chế khả năng tiếp cận dịch vụ công.

- Người dân chưa có kỹ năng số hoặc chưa sử dụng thành thạo dịch vụ công trực tuyến cần được hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Tổ chức, hộ kinh doanh cá thể có nhu cầu thực hiện các TTHC liên quan đến đăng ký, hoạt động và chính sách pháp luật.

### **2. Phạm vi triển khai**

- Triển khai trên địa bàn toàn xã Quyết Thắng.

- Tổ chức tại các thôn theo hình thức lưu động.

- Ưu tiên khu vực xa trung tâm, khu đông dân cư hoặc nơi người dân gặp khó khăn trong tiếp cận dịch vụ hành chính công.

- Thực hiện theo kế hoạch định kỳ hàng tháng hoặc theo nhu cầu thực tế của từng địa bàn.

### **3. Hình thức triển khai**

- Tổ chức các điểm phục vụ hành chính công lưu động tại Nhà văn hóa thôn hoặc địa điểm công cộng phù hợp.

- Tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết trực tiếp các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền cấp xã.

- Tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật; hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến và chuyển đổi số.

- Hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục trên môi trường điện tử: đăng ký tài khoản, nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến, tra cứu kết quả.

- Kết hợp linh hoạt giữa trực tiếp - trực tuyến - hỗ trợ từ xa, bảo đảm thuận tiện cho người dân.

## **4. Phương thức triển khai**

### **4.1. Tổ chức lưu động theo kế hoạch định kỳ và theo nhu cầu thực tế**

- Xây dựng và ban hành lịch tổ chức cố định theo tháng tại từng thôn, khu dân cư, bảo đảm tính ổn định, chủ động cho người dân tiếp cận.
- Tổ chức các đợt lưu động tăng cường khi phát sinh khối lượng hồ sơ lớn, theo yêu cầu chính đáng của Nhân dân hoặc chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.
- Chủ động thông báo trước thời gian, địa điểm tổ chức qua hệ thống loa truyền thanh, nhóm Zalo cộng đồng, thôn xóm và các kênh thông tin phù hợp.

### **4.2. Tổ chức theo mô hình “một điểm - một quy trình khép kín”**

- Tiếp nhận đầy đủ hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp tại điểm lưu động.
- Thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung, chuẩn hóa thông tin và hỗ trợ kê khai ngay tại chỗ.
- Số hóa hồ sơ (scan, nhập liệu, tạo hồ sơ điện tử) ngay tại điểm tiếp nhận, hạn chế tối đa hồ sơ giấy luân chuyển thủ công.
- Thực hiện chuyển xử lý nội bộ hoặc liên thông trên hệ thống phần mềm giải quyết TTHC theo quy định.
- Trả kết quả cho người dân trực tiếp tại điểm lưu động hoặc qua các hình thức phù hợp như dịch vụ bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc hình thức điện tử (nếu đủ điều kiện).

### **4.3. Áp dụng nguyên tắc “3 tại chỗ” đối với thủ tục đơn giản**

- Thực hiện đồng thời: “tiếp nhận tại chỗ - xử lý tại chỗ - trả kết quả tại chỗ” đối với các thủ tục hành chính đơn giản, đủ điều kiện giải quyết ngay.
- Rút ngắn tối đa thời gian xử lý, giảm số lần đi lại của người dân, nâng cao hiệu quả phục vụ.
- Ưu tiên giải quyết ngay trong buổi làm việc đối với các nhóm thủ tục phổ biến như hộ tịch, chứng thực, xác nhận thông tin cư trú và một số thủ tục hành chính cấp xã.

### **4.4. Ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin và chuyển đổi số**

- Tổ chức hướng dẫn và hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Thực hiện số hóa toàn bộ hồ sơ tiếp nhận tại điểm lưu động, hình thành dữ liệu điện tử phục vụ xử lý và lưu trữ.

- Tích hợp, khai thác hiệu quả các nền tảng số: định danh điện tử (VNeID), chữ ký số, thanh toán không dùng tiền mặt trong quá trình giải quyết TTHC.

- Bảo đảm kết nối mạng ổn định tại điểm lưu động để xử lý hồ sơ theo thời gian thực, hạn chế tối đa việc xử lý thủ công.

- Từng bước hình thành mô hình “hành chính không giấy tờ” tại các điểm phục vụ lưu động.

#### **4.5. Tổ chức hỗ trợ “cầm tay chỉ việc” cho người dân**

- Hướng dẫn trực tiếp, cụ thể từng bước đối với người dân chưa có kỹ năng số hoặc chưa quen sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Phân công cán bộ hướng dẫn theo nhóm nhỏ, bảo đảm dễ hiểu, dễ thực hiện, dễ tiếp cận.

- Huy động Tổ công nghệ số cộng đồng, Đoàn thanh niên, Hội Liên hiệp phụ nữ và các đoàn thể địa phương tham gia hỗ trợ thường xuyên.

- Xây dựng đội ngũ “hỗ trợ viên số cộng đồng” tại thôn để duy trì hướng dẫn sau các buổi lưu động.

#### **4.6. Tăng cường giám sát, đánh giá chất lượng phục vụ**

- Thực hiện đánh giá mức độ hài lòng của người dân ngay tại điểm phục vụ thông qua mã QR, thiết bị điện tử hoặc phiếu khảo sát nhanh.

- Theo dõi tiến độ tiếp nhận - xử lý - trả kết quả trên hệ thống phần mềm để bảo đảm công khai, minh bạch.

- Công khai kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực hoặc định kỳ, tạo điều kiện cho người dân giám sát.

- Làm cơ sở để đánh giá chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức và điều chỉnh phương thức tổ chức phù hợp.

### **5. Thời gian thực hiện**

- Thời gian triển khai mô hình: từ tháng 4 đến tháng 11 năm 2026.

- Tổ chức thực hiện định kỳ hàng tháng theo kế hoạch đã xây dựng, ưu tiên vào ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật) để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân tham gia.

- Cụ thể lịch tổ chức từng đợt lưu động sẽ được Trung tâm Phục vụ hành chính công xã xây dựng, ban hành và thông báo công khai đến Nhân dân trước ít nhất 03 ngày làm việc.

- Hằng tháng tổ chức họp rà soát, đánh giá kết quả thực hiện để kịp thời điều chỉnh nội dung, địa điểm và phương thức triển khai phù hợp thực tiễn.

- Kết thúc năm 2026, tổ chức tổng kết, đánh giá toàn diện hiệu quả mô hình, làm cơ sở đề xuất duy trì hoặc nhân rộng trong các năm tiếp theo.

### **III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP**

#### **1. Công tác tổ chức triển khai**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là cơ quan chủ trì, đầu mối tham mưu và tổ chức thực hiện toàn bộ hoạt động của mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động trên địa bàn xã.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, lịch tổ chức định kỳ theo tháng, quý; đồng thời xây dựng phương án linh hoạt để tổ chức các đợt lưu động tăng cường khi phát sinh nhu cầu thực tế hoặc theo đề nghị của Nhân dân.

- Phối hợp với các thôn, cơ quan, đơn vị liên quan để thống nhất địa điểm, thời gian, nhân lực và phương tiện tổ chức, bảo đảm phù hợp điều kiện thực tiễn từng khu vực.

- Thông báo công khai lịch làm việc đến Nhân dân thông qua hệ thống loa truyền thanh, nhóm cộng đồng, niêm yết tại nhà văn hóa thôn và các kênh thông tin phù hợp khác.

#### **2. Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính**

- Thực hiện tiếp nhận đầy đủ hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại các điểm lưu động.

- Tổ chức kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện, chuẩn hóa thông tin và hỗ trợ kê khai cho người dân ngay tại chỗ.

- Thực hiện số hóa hồ sơ (scan, nhập dữ liệu, tạo hồ sơ điện tử) ngay tại điểm tiếp nhận, bảo đảm đồng bộ dữ liệu trên hệ thống giải quyết TTHC.

- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết liên thông hoặc cấp trên, thực hiện tiếp nhận, chuyển xử lý theo đúng quy trình, không để tồn đọng.

- Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại điểm lưu động hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cổng dịch vụ công trực tuyến, bảo đảm thuận tiện cho người dân.

### **3. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số**

- Tổ chức hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; từng bước nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến.

- Ứng dụng mạnh mẽ các nền tảng số trong giải quyết TTHC: định danh điện tử (VNeID), chữ ký số, thanh toán không dùng tiền mặt và tra cứu kết quả trực tuyến.

- Thực hiện số hóa 100% hồ sơ tiếp nhận tại điểm lưu động, tiến tới xây dựng môi trường làm việc “không giấy tờ” trong giải quyết TTHC cấp xã.

- Bảo đảm kết nối hạ tầng mạng ổn định tại điểm lưu động để xử lý hồ sơ theo thời gian thực, hạn chế tối đa việc xử lý thủ công.

### **4. Công tác tuyên truyền, hướng dẫn và hỗ trợ người dân**

- Tăng cường tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và lợi ích của mô hình hành chính công lưu động, gắn với chuyển đổi số và cải cách hành chính.

- Hướng dẫn người dân thực hiện TTHC trên môi trường điện tử theo phương châm “dễ hiểu - dễ làm - dễ thực hiện”.

- Tổ chức hỗ trợ trực tiếp “cầm tay chỉ việc” đối với người cao tuổi, người yếu thế, người chưa có kỹ năng số.

- Phát huy vai trò của Tổ công nghệ số cộng đồng, Đoàn thanh niên, Hội Liên hiệp phụ nữ và các đoàn thể trong việc hỗ trợ thường xuyên, lâu dài cho người dân.

- Đa dạng hóa hình thức tuyên truyền: loa truyền thanh, mạng xã hội, nhóm Zalo cộng đồng, tờ rơi hướng dẫn và tuyên truyền trực tiếp tại hộ gia đình.

### **5. Bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực và kỹ thuật**

- Bố trí đầy đủ nhân lực có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp tham gia các điểm lưu động; phân công rõ trách nhiệm theo từng lĩnh vực.

- Trang bị đầy đủ thiết bị phục vụ làm việc như: máy tính, máy in, máy scan, thiết bị kết nối mạng, chữ ký số và các công cụ hỗ trợ số hóa hồ sơ.

- Phối hợp các thôn chuẩn bị địa điểm, bàn ghế, nguồn điện và điều kiện cơ sở vật chất cần thiết phục vụ tổ chức.

- Bảo đảm an ninh trật tự, an toàn trong quá trình tổ chức tại các điểm lưu động.

### **6. Kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả**

- Thực hiện kiểm tra, giám sát thường xuyên việc tổ chức triển khai tại các điểm lưu động, kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân thông qua khảo sát trực tiếp hoặc mã QR điện tử ngay tại điểm phục vụ.

- Theo dõi, tổng hợp số liệu về số lượng hồ sơ tiếp nhận, giải quyết, tỷ lệ đúng hạn, tỷ lệ trực tuyến hóa để làm cơ sở đánh giá hiệu quả mô hình.

- Định kỳ hằng tháng, quý tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm; cuối năm tổng kết, đánh giá toàn diện và đề xuất nhân rộng mô hình nếu hiệu quả.

#### **IV. KINH PHÍ**

Kinh phí thực hiện từ ngân sách nhà nước cấp cho hoạt động thường xuyên của UBND xã theo phân cấp; đồng thời huy động các nguồn hợp pháp khác (nếu có).

Kinh phí được sử dụng cho các nội dung chủ yếu: trang thiết bị phục vụ điểm lưu động; văn phòng phẩm, in ấn tài liệu; công tác tuyên truyền; hỗ trợ tổ chức điểm phục vụ và triển khai chuyển đổi số.

Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả.

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

- Là cơ quan đầu mối tham mưu, điều phối tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Xây dựng lịch tổ chức, thông báo thời gian, địa điểm các điểm phục vụ hành chính công lưu động đến Nhân dân.

- Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện, theo dõi tiến độ, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc bố trí nhân lực, nội dung và điều kiện tổ chức tại các điểm lưu động.

- Tham mưu đánh giá kết quả thực hiện, đề xuất điều chỉnh, hoàn thiện mô hình phù hợp thực tiễn.

- Tổng hợp kinh phí thực hiện, phối hợp Phòng Kinh tế tham mưu UBND xã xem xét, quyết định theo quy định.

##### **2. Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công**

- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền về kế hoạch trên hệ thống truyền thanh, Cổng thông tin điện tử và các nền tảng mạng xã hội của địa phương.

- Xây dựng tin, bài, tài liệu truyền thông về mô hình phục vụ hành chính công lưu động.

- Phối hợp cử cán bộ tham gia hỗ trợ tiếp nhận, hướng dẫn người dân thực hiện TTHC theo lĩnh vực phụ trách.

- Chuẩn bị tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn phục vụ người dân tại các điểm lưu động.

### **3. Phòng Kinh tế**

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong việc bố trí, phân công cán bộ tham gia thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch.

- Hướng dẫn công tác lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện mô hình theo đúng quy định hiện hành.

- Tham gia hướng dẫn, giải đáp các nội dung liên quan đến cơ chế, chính sách trong quá trình triển khai khi có yêu cầu.

- Phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công xã lập dự toán, trình UBND xã xem xét, quyết định.

### **4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã**

- Phối hợp cử cán bộ tham gia hỗ trợ tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết TTHC tại các điểm lưu động theo phân công.

- Chuẩn bị, cung cấp biểu mẫu, tài liệu phục vụ công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Theo dõi, tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết TTHC để phục vụ công tác tham mưu lãnh đạo UBND xã.

### **5. Công an xã**

- Bố trí lực lượng đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tại các điểm tổ chức phục vụ hành chính công lưu động.

- Phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ người dân tích hợp, sử dụng các tiện ích trên nền tảng định danh điện tử (VNeID) trong quá trình thực hiện TTHC.

### **6. Các thôn**

- Phối hợp bố trí địa điểm, chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất (bàn ghế, điện, không gian làm việc) phục vụ tổ chức điểm lưu động.

- Thông tin, tuyên truyền kịp thời đến Nhân dân về thời gian, địa điểm và nội dung phục vụ.

- Rà soát, lập danh sách người dân có nhu cầu được hỗ trợ ưu tiên (người cao tuổi, yếu thể, khó khăn trong tiếp cận dịch vụ công).

- Huy động người dân tham gia, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động triển khai tại địa bàn.

## **7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã**

- Tăng cường tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân tham gia sử dụng dịch vụ hành chính công lưu động.

- Phối hợp huy động lực lượng tham gia hỗ trợ người dân, đặc biệt là các nhóm yếu thế, người chưa có kỹ năng số.

- Cử lực lượng tham gia Tổ hỗ trợ lưu động khi cần thiết để hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử, định danh điện tử.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động của Ủy ban nhân dân xã Quyết Thắng. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị, thôn và tổ chức liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; xác định rõ trách nhiệm, không để xảy ra hình thức, chồng chéo hoặc chậm trễ trong tổ chức thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp, xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ thành phố (để báo cáo);
- Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (để BC);
- Trung tâm Phục vụ HCC thành phố (để BC);
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó CT UBND xã;
- C, PCVP;
- Công an xã, BHXH;
- Các phòng chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Các cơ sở thôn;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Đặng Văn Khởi**