

Số: /KH-UBND

Tân An, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lưu động” tại các thôn trên địa bàn xã Tân An năm 2026

Thực hiện Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Bộ tiêu chí, Bảng điểm và quy trình xét công nhận “*Chính quyền thân thiện*” cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Quyết định số 272/QĐ-UBND ngày 11/3/2026 của UBND xã Tân An 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 xã Tân An; Kế hoạch số 58/KH-UBND ngày 17/03/2026 của UBND xã Tân An về xây dựng và thực hiện mô hình “*Chính quyền thân thiện*” trên địa bàn xã Tân An năm 2026.

Để triển khai có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết TTHC, Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “*Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lưu động*” tại các thôn trên địa bàn xã Tân An năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí. Tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, thương binh, bệnh binh, người khó khăn trong việc di chuyển... tiếp cận các dịch vụ công một cách dễ dàng.

- Giúp người dân từng bước làm quen, sử dụng thành thạo các tiện ích số; thay đổi thói quen từ nộp hồ sơ trực tiếp sang nộp hồ sơ trực tuyến góp phần đưa chuyển đổi số đi vào cuộc sống. Góp phần nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, giải quyết TTHC cho người dân trên môi trường điện tử.

- Xây dựng hình ảnh mô hình chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp trong công tác cải cách TTHC.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện đồng bộ, hiệu quả, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với điều kiện thực tế từng thôn.

- Nội dung hướng dẫn, hỗ trợ đảm bảo đúng quy định của pháp luật; đảm bảo chi tiết, cụ thể, dễ hiểu, dễ nhớ để người dân có thể thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân; xác định cụ thể, rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện và hiệu quả công việc.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Đối tượng hỗ trợ

- Cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn các thôn có nhu cầu được hỗ trợ giải quyết TTHC.

- Ưu tiên hỗ trợ đối với người có công với cách mạng, đối tượng yếu thế và người dân không thể đến trụ sở UBND xã để thực hiện TTHC vào ngày làm việc bình thường.

2. Phạm vi thực hiện

Hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ, TTHC thuộc các lĩnh vực: chứng thực, hộ tịch, bảo hiểm y tế, bảo trợ xã hội.

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thành lập Tổ hỗ trợ lưu động

a. Thành phần

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Thành viên:
 - + Công chức chuyên môn các cơ quan, đơn vị liên quan (*do các cơ quan, đơn vị cử để phối hợp thực hiện nhiệm vụ*).
 - + Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
 - + Trưởng, Phó thôn nơi được thực hiện hỗ trợ lưu động.
 - + Thành viên các tổ chức chính trị - xã hội xã (*để phối hợp hỗ trợ, hướng dẫn người dân sử dụng DVC trực tuyến*).

b. Nguyên tắc hoạt động

Căn cứ vào theo Kế hoạch và tình hình thực tế của từng thôn, UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị liên quan cử công chức có chuyên môn phù hợp tham gia Tổ hỗ trợ lưu động, đảm bảo đúng người, đúng việc và đạt hiệu quả.

2. Nhiệm vụ của Tổ hỗ trợ lưu động

- Xây dựng lịch trình, triển khai hoạt động hỗ trợ lưu động theo từng đợt; lập kế hoạch chi tiết về thời gian, địa điểm và nội dung hỗ trợ; phối hợp với các thôn để khảo sát, xác định nhu cầu thực tế và lập danh sách cá nhân, hộ gia đình

cần hỗ trợ.

- Tổ chức phổ biến, triển khai Kế hoạch công tác hỗ trợ lưu động thực hiện TTHC tại các thôn trên địa bàn xã. Hướng dẫn toàn diện từ chuẩn bị hồ sơ, kê khai thông tin, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến, hướng dẫn nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan và các thôn để giải quyết các vướng mắc của người dân khi thực hiện và nộp hồ sơ trực tuyến.

- Đảm bảo tính minh bạch và thân thiện, chu đáo, tạo cảm giác thoải mái và tin tưởng cho người dân; đảm bảo thông tin và quy trình hỗ trợ TTHC được công khai, dễ hiểu, dễ nhớ để người dân thực hiện.

3. Thời gian, địa điểm thực hiện

- Thực hiện vào các ngày Thứ bảy hoặc Chủ nhật, bắt đầu từ tháng 7/2026. Thời gian ½ ngày/cuộc.

- Dự kiến thực hiện tại ít nhất 50% số thôn trên địa bàn xã.

- Địa điểm thực hiện tại Nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã.

(Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ phối hợp với Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công thực hiện thông báo trên Hệ thống phát thanh của xã trước 03 ngày để người dân được biết)

4. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách của Ủy ban nhân dân xã và các nguồn vận động hỗ trợ xã hội hóa (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là cơ quan đầu mối, chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và các thôn tổ chức thực hiện hỗ trợ lưu động theo kế hoạch.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng lịch hỗ trợ để triển khai thực hiện hỗ trợ cho người dân, đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị trang thiết bị, máy móc phục vụ cho việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ cho người dân.

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại các điểm lưu động đối với những trường hợp công dân đã đủ điều kiện nộp hồ sơ.

- Dự toán kinh phí thực hiện gửi Phòng Kinh tế tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét hỗ trợ kinh phí triển khai thực hiện theo Kế hoạch.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả hỗ trợ, giải quyết TTHC theo kế hoạch về

UBND xã, đề xuất giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác giải quyết TTHC.

2. Văn phòng HĐND và UBND

- Phân công công chức chuyên môn tham gia Tổ hỗ trợ lưu động để tiếp nhận, giải quyết TTHC cho người dân.

- Bố trí máy móc, trang thiết bị cho công chức chuyên môn tham gia Tổ hỗ trợ lưu động phục vụ giải quyết TTHC.

3. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Phân công công chức chuyên môn; công chức có chuyên môn về công nghệ thông tin, chuyển đổi số tham gia Tổ hỗ trợ lưu động để hướng dẫn, hỗ trợ người dân, cũng như xử lý các tình huống phát sinh về máy móc, trang thiết bị thông tin khi thực hiện hỗ trợ lưu động.

- Bố trí máy móc, trang thiết bị cho công chức chuyên môn tham gia Tổ hỗ trợ lưu động phục vụ giải quyết TTHC.

4. Phòng Kinh tế xã

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phân công công chức chuyên môn tham gia Tổ hỗ trợ lưu động; hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc trong quá trình triển khai hỗ trợ TTHC thuộc lĩnh vực quản lý.

- Hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí thực hiện và tham mưu cho UBND xã bố trí kinh phí, sử dụng ngân sách để triển khai, thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tuyên truyền nội dung Kế hoạch; thời gian, địa điểm tổ chức thực hiện tại các thôn trên Hệ thống phát thanh để người dân được biết, thực hiện.

6. Công an xã

- Chỉ đạo, phối hợp cùng lực lượng an ninh thôn đảm bảo an ninh trật tự tại các địa điểm hỗ trợ lưu động.

- Phân công chiến sĩ tham gia hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản định danh điện tử và cài đặt ứng dụng VNeID để phục vụ người dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

7. Trưởng các thôn

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công tuyên truyền thời gian, địa điểm Tổ hỗ trợ lưu động để người dân biết, thực hiện.

- Kịp thời nắm bắt các trường hợp người yếu thế, ốm đau, khó khăn trong việc đi lại có nhu cầu thực hiện các TTHC để thông tin với Tổ hỗ trợ lưu động để thực hiện hỗ trợ tại nhà.

- Chuẩn bị Nhà văn hóa thôn, bàn ghế, cơ sở vật chất khác đảm bảo, thuận tiện cho người dân và Tổ hỗ trợ lưu động trong quá trình triển khai thực hiện.

- Bố trí lực lượng an ninh thôn đảm bảo an ninh trật tự tại điểm lưu động hỗ trợ hướng dẫn, giải quyết TTHC.

8. Đề nghị UBMTTQ Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

Tuyên truyền nâng cao nhận thức cho người dân, hội viên về chuyển đổi số; tổ chức các hoạt động nâng cao kỹ năng số cho hội viên, đoàn viên. Phối hợp với Tổ hỗ trợ lưu động để hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính lưu động” tại các thôn trên địa bàn xã Tân An năm 2026. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân xã *(qua Trung tâm Phục vụ hành chính công)* để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Cơ quan, đơn vị liên quan (để phối hợp);
- Trung tâm DVSNC (để tuyên truyền);
- Cổng thông tin điện tử xã (để tuyên truyền);
- Lưu: VT, TTPVHCC.

} (để báo cáo)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Minh Ngạn