

Số: 02/KH-TTPVHCC

Thanh Hà, ngày 02 tháng 03 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện mô hình “Một Cửa tại nhà”
của Trung tâm Phục vụ hành chính xã Thanh Hà

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tạo điều kiện thuận lợi cho các đối tượng yếu thế, người có hoàn cảnh khó khăn trong tiếp cận dịch vụ hành chính công.

Hỗ trợ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại nhà đối với các trường hợp không có điều kiện đi lại hoặc gặp khó khăn trong việc trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Góp phần thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, xây dựng chính quyền thân thiện, gần dân, phục vụ Nhân dân.

Tăng cường ứng dụng chuyển đổi số, nâng cao tỷ lệ sử dụng dịch vụ công trực tuyến và thanh toán không dùng tiền mặt.

2. Yêu cầu

Việc triển khai mô hình phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả, đúng quy định pháp luật.

Thực hiện công khai, minh bạch, đúng đối tượng, không phát sinh thủ tục hành chính ngoài quy định.

Bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công xã với các bộ phận chuyên môn, thôn trong quá trình thực hiện.

Cán bộ, công chức tham gia thực hiện phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tận tình, đúng mực.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Đối tượng được hỗ trợ

Người cao tuổi; Người khuyết tật; Người có công với cách mạng và thân nhân người có công thuộc diện được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định; Người mắc bệnh hiểm nghèo, người mất khả năng đi lại; Người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

Các trường hợp khác do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

2. Phạm vi thực hiện

Triển khai trên địa bàn xã Thanh Hà, thành phố Hải Phòng.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Nội dung mô hình

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn kê khai, hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến, thu phí/lệ phí theo quy định (nếu có) và trả kết quả giải quyết TTHC tại nhà đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ.

2. Hình thức thực hiện và thời gian tiếp nhận

2.1. Tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ thông qua:

- Đồng chí Phó Giám đốc TTPVHCC xã Thanh Hà: Nguyễn Đình Trung

Điện thoại: 0923704999;

Số Zalo: 0923704999;

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

2.2. Sau khi tiếp nhận thông tin, cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

Xác minh nhu cầu, đối tượng; Hướng dẫn thành phần hồ sơ; Phân công cán bộ hỗ trợ; Thực hiện tiếp nhận hoặc trả kết quả tại nhà.

2.3. Thời gian tiếp nhận yêu cầu: Trong giờ hành chính của các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (trừ ngày nghỉ lễ), bắt đầu từ 15/03/2026.

3. Lĩnh vực ưu tiên thực hiện

Ưu tiên triển khai đối với các thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Chứng thực; Hộ tịch; Bảo trợ xã hội; Người có công; Các thủ tục hành chính thiết yếu, thường xuyên phát sinh.

4. Quy trình thực hiện

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

Công dân hoặc người thân liên hệ Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để đăng ký nhu cầu hỗ trợ.

Bước 2: Hướng dẫn và kiểm tra hồ sơ

Công chức của Trung tâm PVHCC xã hướng dẫn chuẩn bị hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ tại nhà

Công chức của Trung tâm PVHCC xã được phân công đến tận nơi tiếp nhận hồ sơ, hỗ trợ kê khai và thực hiện số hóa hồ sơ (nếu có).

Bước 4: Giải quyết hồ sơ

Thực hiện giải quyết theo đúng quy trình, thời hạn quy định.

Bước 5: Trả kết quả tại nhà

Kết quả giải quyết TTHC được trả tận nhà cho công dân hoặc người được ủy quyền hợp pháp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì triển khai thực hiện mô hình.

Phân công cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ.

Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện; định kỳ báo cáo UBND xã.

Công khai số điện thoại liên hệ, thời gian tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ.

2. Công chức chuyên môn

Phối hợp giải quyết hồ sơ đảm bảo đúng thời gian quy định.

Hỗ trợ hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Thực hiện số hóa hồ sơ, cập nhật hồ sơ trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

3. Đề nghị các tổ chức đoàn thể, trưởng thôn

Tuyên truyền nội dung mô hình đến Nhân dân.

Phối hợp rà soát, giới thiệu các trường hợp cần hỗ trợ.

Hỗ trợ xác minh thông tin khi cần thiết.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Tổ chức tuyên truyền nội dung mô hình và các nội dung liên quan qua các kênh thông tin: Đài truyền thanh, Cổng thông tin điện tử của UBND xã.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí cải cách hành chính và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã.

Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện để xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “Một Cửa tại nhà” của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thanh Hà, đề nghị các bộ phận, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện nội dung kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

TM. TRUNG TÂM PVHCC
Q.GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Bấy

