

Số: /KH-UBND

Việt Khê, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên địa bàn xã Việt Khê 6 tháng cuối năm 2026

Thực hiện Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 05/3/2026 của UBND xã Việt Khê về 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 Việt Khê.

Nhằm tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ cho người dân về giải quyết các thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân, xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ. Ủy ban nhân dân xã Việt Khê ban hành Kế hoạch triển khai giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên địa bàn xã 6 tháng cuối năm 2026 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả phục vụ nhân dân trong thực hiện TTHC theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm thời gian, chi phí. Tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế dễ tiếp cận các dịch vụ hành chính công.

- Xây dựng hình ảnh chính quyền thân thiện, nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo, góp phần thúc đẩy xây dựng cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

- Tăng cường công tác tuyên truyền về chuyển đổi số đến từng người dân, thay đổi thói quen nộp hồ sơ trực tiếp sang trực tuyến qua các đợt lưu động, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, giải quyết TTHC cho người dân trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình phải bảo đảm phương châm “gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân”, không hình thức. Lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

- Việc triển khai phải đồng bộ, hiệu quả có tính khả thi cao, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

- Nội dung tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ phải đúng quy định pháp luật, kịp thời dễ hiểu, dễ tiếp cận; hình thức triển khai linh hoạt, phù hợp với từng nhóm đối tượng.

- Bố trí đội ngũ công chức có chuyên môn nghiệp vụ, tăng cường hướng dẫn cụ thể các kỹ năng số, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.

- Đảm bảo sự phân công, phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân. Xác định rõ trách nhiệm, thời gian thực hiện và kết quả thực hiện.

- Tổ chức thực hiện đúng kế hoạch, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả, nêu cao tinh thần trách nhiệm, làm việc nghiêm túc, tận tình, chuyên nghiệp.

- Tăng cường sự phối hợp giữa UBND xã với cơ sở thôn, đoàn thể đảm bảo việc tổ chức thực hiện an toàn, tiết kiệm, thiết thực.

II. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- 100% hồ sơ được tiếp nhận tại các đợt lưu động được cập nhật, giải quyết theo đúng quy trình trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% người dân được hướng dẫn đăng ký, đăng nhập Cổng dịch vụ công Quốc gia, nộp hồ sơ trực tuyến; được tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật liên quan tới cải cách hành chính, công tác chuyển đổi số, tư vấn về trình tự, thủ tục trợ giúp pháp lý.

- Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt tối thiểu 95% trở lên.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối tượng phục vụ

a) Cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn xã có nhu cầu được hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại thôn.

b) Ưu tiên người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người ít tiếp cận công nghệ thông tin, công nhân, người lao động, người làm việc theo ca và người không có điều kiện đến Trung tâm trong ngày làm việc hành chính.

2. Phạm vi, địa điểm

Để đảm bảo việc lưu động được thực hiện trên địa bàn các thôn, UBND xã căn cứ đặc điểm của địa bàn các thôn, ấn định địa điểm thực hiện lưu động phù hợp để đảm bảo mọi người dân có nhu cầu đều có thể tiếp cận thực hiện.

3. Thời gian thực hiện

- Thời gian thực hiện từ 15/8/2026 đến 31/12/2026.

- Tần suất thực hiện: Vào sáng chủ nhật tuần thứ 02 và tuần thứ 04 hàng tháng. Thời gian 01 ngày: Buổi sáng từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

- Định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện, họp đánh giá, rút kinh nghiệm để điều chỉnh nội dung, hình thức cho phù hợp với tình hình thực tiễn.

- Thời gian, địa điểm tổ chức được dự kiến như sau:

Stt	Thời gian	Các thôn/ ngày lưu động	Địa điểm
1	Ngày 15/8/2026	Thôn Phù Lưu	Nhà văn hoá thôn Phù Lưu,
2	Ngày 29/8/2026	Thôn Việt Khê, thôn Ngọc Khê	Nhà văn hoá thôn Ngọc Khê
3	Ngày 12/9/2026	Thôn An Nội, thôn An Ngoại	Nhà văn hoá khu vực An Sơn
4	Ngày 26/9/2026	Thôn Trại Sơn	Nhà Văn hoá thôn Trại Sơn
5	Ngày 10/10/2026	Thôn Niêm Nội 1, Niêm Nội 2	Nhà văn hoá thôn Niêm nội 1 (Nhà văn hoá thôn 2 cũ)
6	Ngày 24/10/2026	Thôn Niêm ngoại, thôn Vũ Lao	Nhà văn hoá thôn Vũ Lao
7	Ngày 14/11/2026	Thôn Hạ Côi 1, thôn Hạ Côi 2	Nhà văn hoá thôn Hạ Côi 1 (Nhà văn hoá thôn 8 cũ)
8	Ngày 28/11/2026	Thôn Phi Liệt 1, thôn Phi Liệt 2, thôn Dương Xuân	Nhà Văn hoá thôn Phi Liệt 1 (Nhà văn hoá thôn 11 cũ)
9	Ngày 12/12/2026	Thôn Pháp Cổ 1, thôn Pháp Cổ 2, thôn Doãn Lại	Nhà Văn hoá thôn Pháp Cổ 2 (Nhà văn hoá thôn 7,8 cũ)

4. Nội dung thực hiện:

- Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết các hồ sơ thuộc các lĩnh vực: Đất đai, nông nghiệp môi trường, đăng ký kinh doanh, bảo trợ xã hội, người có công, tư pháp - hộ tịch, uỷ quyền, chứng thực chữ ký, bảo hiểm y tế.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng Đăng ký đất đai Thủy Nguyên, gồm: Đăng ký biến động đất đai, tách thửa, cấp đổi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, đo đạc.

- Hướng dẫn, tư vấn về trình tự, thủ tục trợ giúp pháp lý các lĩnh vực đất đai, hộ tịch, hôn nhân gia đình...

- Hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản, đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia, thao tác số hoá hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến.

- Hướng dẫn người dân thực hiện thanh toán phí, lệ phí thủ tục hành chính bằng hình thức thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Là cơ quan đầu mối, chủ trì tham mưu UBND xã thành lập Tổ phục vụ công lưu động, xây dựng lịch triển khai từng đợt, thông báo thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ để người dân trên địa bàn biết, thực hiện.

- Chủ động phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, các thôn và cơ quan, đơn vị liên quan để tổ chức thực hiện.

- Chủ động bố trí phương tiện vận chuyển máy tính, trang thiết bị cần thiết phục vụ giải quyết thủ tục hành chính trong các đợt lưu động, đảm bảo thực hiện tốt nội dung công việc.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các thôn trước khi tổ chức lưu động để nắm bắt nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính của người dân, làm cơ sở bố trí lực lượng, nhân sự tham gia thực hiện phù hợp, hiệu quả.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện gửi Phòng Kinh tế thẩm định, trình UBND xã xem xét phê duyệt.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch trước ngày 20/12/2026 báo cáo lãnh đạo UBND xã.

2. Văn phòng HĐND và UBND

- Bố trí lịch để lãnh đạo UBND xã tham gia, chỉ đạo xử lý kịp thời các việc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Cử công chức chuyên môn, công chức văn thư lưu trữ, tham gia Tổ phục vụ công lưu động để giải quyết TTHC tại chỗ cho người dân.

3. Phòng Kinh tế

- Cử công chức tham gia hướng dẫn, tiếp nhận thủ tục thuộc lĩnh vực phòng phụ trách, chủ trì tham mưu bảo đảm kinh phí thực hiện Kế hoạch.

- Hướng dẫn Trung tâm phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí thực hiện, thẩm định trình Chủ tịch UBND xã xem xét, phê duyệt; hướng dẫn thanh quyết toán theo đúng thẩm quyền.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Cử công chức chuyên môn tham gia hướng dẫn, tiếp nhận thủ tục thuộc lĩnh vực phòng phụ trách.

- Phối hợp nắm bắt nhu cầu của các nhóm đối tượng (công nhân, người lao động, người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn...); hỗ trợ người dân tiếp cận dịch vụ công trực tuyến, VNeID theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công và các đơn vị có liên quan tham mưu, đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Kế hoạch này tại Hội nghị tổng kết cuối năm.

5. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

Xây dựng các tin, bài tuyên truyền về cải cách hành chính, mục đích, ý nghĩa, nội dung hoạt động; thông báo về thời gian, địa điểm tổ chức từng đợt qua Cổng thông tin điện tử xã, loa truyền thanh, fanpage, truyền thông tại các điểm lưu động, để người dân biết, tham gia thực hiện thủ tục hành chính.

6. Các thôn

- Đề nghị các ông (bà) trưởng thôn, trưởng ban công tác mặt trận cơ sở thôn thông báo rộng rãi tới toàn thể nhân dân trên địa bàn thôn mình phụ trách. Chủ động rà soát, nắm bắt nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính của cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn phụ trách, tổng hợp số lượng, các nhóm thủ tục hành chính, nội dung cần tư vấn, hướng dẫn gửi thông tin về Trung tâm phục vụ hành chính công trước thời gian tổ chức lưu động ít nhất 02 ngày để Trung tâm được biết, chủ động xây dựng phương án thực hiện phù hợp.

- Chuẩn bị địa điểm, bàn ghế, điện, ánh sáng; hỗ trợ phân luồng, hướng dẫn người dân và phản ánh kịp thời khó khăn, vướng mắc phát sinh.

7. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội xã

- Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên, Nhân dân tham gia; quan tâm hỗ trợ nhóm đối tượng yếu thế để mọi người dân có nhu cầu đều được tiếp cận dịch vụ hành chính công thuận lợi.

- Cử 02 đoàn viên, thanh niên, hội viên tham gia Tổ phục vụ công lưu động (ưu tiên các thành viên thuộc tổ Bình dân học vụ số đã được tập huấn) để hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại các địa điểm giải quyết lưu động. Thời gian gửi danh sách về UBND xã **chậm nhất ngày 12/8/2026**.

8. Đề nghị Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Thủy Nguyên:

- Phối hợp cử 01 viên chức tham gia Tổ phục vụ công lưu động để tiếp nhận, giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị; chuẩn bị các

biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn người dân khi đến thực hiện các thủ tục hành chính lưu động.

- Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, tham mưu giải quyết và cung cấp số liệu tổng hợp báo cáo theo quy định. Danh sách cử cán bộ tham gia Tổ phục vụ công lưu động gửi về UBND xã chậm nhất **ngày 12/8/2026** (qua Trung tâm phục vụ hành chính công) để tổng hợp, tham mưu thành lập Tổ phục vụ công lưu động

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện bố trí từ ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành. UBND xã bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của kế hoạch này trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tổ chức giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên địa bàn xã Việt Khê năm 2026. UBND xã yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, thôn trên địa bàn xã nghiêm túc triển khai thực hiện. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, Văn phòng đăng ký đất đai chi nhánh Thủy Nguyên quan tâm phối hợp thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã; các tổ chức đoàn thể;
- Các phòng CM, đơn vị liên quan;
- Các thôn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Kim