

Số: /KH-UBND

Thanh Lộc, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện mô hình "Dịch vụ công lưu động" và
"Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến" trên địa bàn xã Thanh Lộc

Thực hiện Công văn số 2460/UBND-HCC ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai Công văn số 6051/VPCP-CĐS ngày 26/6/2026 của Văn phòng Chính phủ. Ủy ban nhân dân xã Thanh Lộc xây dựng Kế hoạch thực hiện cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính và đưa dịch vụ hành chính công đến tận nơi đối với các đối tượng gặp khó khăn trong việc đi lại, góp phần bảo đảm mọi người dân đều được tiếp cận thuận lợi với các dịch vụ hành chính công. Hỗ trợ người yếu thế, người cao tuổi, người có công với cách mạng, gia đình chính sách và các trường hợp đặc biệt trong việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của Trung tâm phục vụ hành chính công; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, thân thiện, lấy người dân làm trung tâm phục vụ. Góp phần thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và mức độ hài lòng của người dân, hướng đến xây dựng chính quyền số giai đoạn mới.

2. Yêu cầu:

Thực hiện đúng quy định của pháp luật; công khai, minh bạch, đúng đối tượng. Không phát sinh thêm thủ tục hoặc chi phí ngoài quy định. Hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết đúng thời hạn; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin của tổ chức, cá nhân, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

II. ĐỐI TƯỢNG PHỤC VỤ

- Người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, gia đình chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người bệnh nặng, người dân ở địa bàn xa trung tâm hành chính.

- Các trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN:

1. Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện:

Trung tâm phục vụ hành chính công xã Thạnh Lộc chủ trì rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã có thể thực hiện theo hình thức lưu động, hỗ trợ tại nhà, hỗ trợ dịch vụ bưu chính công ích tập trung vào các lĩnh vực: Hộ tịch, chứng thực, bảo trợ xã hội (người cao tuổi; Xác nhận, chứng nhận theo quy định; Các thủ tục hành chính khác đủ điều kiện thực hiện lưu động

2. Rà soát đối tượng có nhu cầu

Phối hợp ban lãnh đạo ấp và các đoàn thể rà soát đối tượng. Thiết lập danh sách, cập nhật thường xuyên người có nhu cầu được hỗ trợ.

3. Thành lập Tổ "Dịch vụ công lưu động"

Tổ công tác gồm: Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công xã (phụ trách); Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức Địa chính (khi cần thiết); Đại diện Công an xã (khi có nội dung liên quan); tổ công nghệ số cộng đồng; Đoàn thể cơ sở; Bưu điện.

4. Hình thức thực hiện:

- Tiếp nhận đăng ký qua Trung tâm phục vụ hành chính công, điện thoại, Trưởng ấp hoặc các đoàn thể.

- Cử công chức chuyên môn đến trực tiếp nơi cư trú hỗ trợ tập trung vào việc tạo lập, đăng nhập, sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, tài khoản định danh điện tử VNeID; nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu tình trạng hồ sơ, nhận kết quả điện tử, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, khai thác lại dữ liệu đã được số hóa và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đối với thủ tục đủ điều kiện.

5. Thời gian thực hiện:

- Thực hiện từ tháng 7/2026 - tháng 12 năm 2026
- Định kỳ 02 lần/tháng tổ chức các đợt phục vụ lưu động hoặc thực hiện theo nhu cầu phát sinh của người dân

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước theo phân cấp và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND-UBND và các Phòng chuyên môn xã

Phân công chuyên môn tham gia hoạt động và phối hợp tuyên truyền về mô hình dịch vụ công lưu động.

2. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức đoàn thể

Đẩy mạnh tuyên truyền, vận động hội viên và Nhân dân tích cực tham gia hoạt động; giới thiệu các trường hợp cần hỗ trợ; phối hợp giám sát việc thực hiện Kế hoạch.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Tiếp nhận đăng ký, hướng dẫn thành phần hồ sơ. Phối hợp tiếp nhận, giải quyết hồ sơ. Theo dõi, cập nhật kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, báo cáo định kỳ trước ngày 20 hằng tháng theo quy định.

4. Công an xã

Phối hợp xác minh thông tin cư trú, hỗ trợ định danh điện tử và các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ

5. Ban lãnh đạo các Ấp

Rà soát đối tượng, thông báo lịch phục vụ, phân công thành viên tổ công nghệ số cộng đồng và tạo điều kiện hỗ trợ Tổ công tác trong quá trình thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Thực hiện mô hình "Dịch vụ công lưu động" và "Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến" trên địa bàn xã Thạnh Lộc. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam ;
- Các phòng trực thuộc UBND xã;
- Các ấp trên địa bàn xã
- Lưu: VT, ttpvhcc.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Khoa