

Số: 198 /KH-UBND

Hòa Điền, ngày 04 tháng 8 năm 2026

KẾ HOẠCH
V/v triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động”
trên địa bàn xã Hòa Điền

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 Hòa Điền xây dựng kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” trên địa bàn xã Hòa Điền, 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 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

Tất cả người dân có nhu cầu cần thực hiện thủ tục hành chính, sử dụng dịch vụ công trực tuyến và dịch vụ bưu chính công ích. Ưu tiên là 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 ít có điều kiện tiếp cận công nghệ thông tin, các trường hợp gặp khó khăn trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn 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; đất đai, bảo trợ xã hội (đối với người cao tuổi); đăng ký kinh doanh và các thủ tục hành chính khác đủ điều kiện thực hiện theo hình thức lưu động hoặc hỗ trợ trực tuyến.

2. Rà soát đối tượng có nhu cầu

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp với các ấp, Tổ công nghệ số cộng đồng rà soát, lập danh sách các đối tượng có nhu cầu hoặc thuộc diện ưu tiên được hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính theo hình thức lưu động.

Danh sách đối tượng phải được cập nhật thường xuyên, bảo đảm đầy đủ, chính xác; ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, người có công, gia đình chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người dân gặp khó khăn trong việc đi lại và các trường hợp đặc biệt khác. Trên cơ sở danh sách đã rà soát, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã xây dựng kế hoạch, lịch phục vụ phù hợp với nhu cầu thực tế, bảo đảm việc hỗ trợ được thực hiện kịp thời, hiệu quả và đúng đối tượng.

3. Thành lập Tổ công tác thực hiện “Dịch vụ công lưu động”

Tổ công tác gồm: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; công chức tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công; công chức Tư pháp - Hộ tịch, công chức Văn hóa - Xã hội; Đại diện Công an xã; Bưu điện xã Kiên Lương.

4. Hình thức thực hiện

Tiếp nhận đăng ký nhu cầu hỗ trợ thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, số điện thoại đường dây nóng, các ấp, các tổ chức đoàn thể hoặc các kênh tiếp nhận phù hợp khác.

Tổ chức các đợt phục vụ lưu động tại các địa điểm phù hợp trên địa bàn các ấp để hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công trực tuyến. Đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, gia đình chính sách và các trường hợp đặc biệt không có khả năng đi lại, Tổ công tác cử công chức chuyên môn đến trực tiếp nơi cư trú để hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.

Hướng dẫn, hỗ trợ người dân tạo lập, đăng nhập và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID; sử dụng Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Phối hợp với Đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích để tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện; hướng dẫn người dân đăng ký nhận và gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích nhằm giảm thời gian, chi phí đi lại.

5. Thời gian thực hiện

Thực hiện từ tháng 8 đến hết 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. Các phòng chuyên môn xã

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã triển khai thực hiện Kế hoạch; cử công chức tham gia Tổ công tác “Dịch vụ công lưu động” khi có yêu cầu.

Phối hợp hướng dẫn người dân chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ, thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính lưu động. Tuyên truyền, phổ biến về mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của mô hình “Dịch vụ công lưu động” thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến về mục đích, ý nghĩa và hiệu quả của mô hình “Dịch vụ công lưu động” đối với các thủ tục hành chính thuộc cấp xã quản lý.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ trì rà soát danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện theo hình thức lưu động; xây dựng lịch phục vụ, thành lập Tổ công tác và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thực hiện.

Tiếp nhận đăng ký, hướng dẫn thành phần hồ sơ, hỗ trợ người dân tạo lập, sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID, Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, nhận kết quả điện tử và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục đủ điều kiện.

Theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; định kỳ tổng hợp, tham mưu UBND xã báo cáo kết quả thực hiện theo



quy định. Chủ trì lập dự toán kinh phí thực hiện, phối hợp với bộ phận chuyên môn tham mưu UBND xã bố trí kinh phí theo quy định của pháp luật.

4. Công an xã

Phối hợp xác minh, đối chiếu thông tin cư trú khi cần thiết; hỗ trợ người dân thực hiện đăng ký, kích hoạt và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ liên quan thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Đề nghị Bưu điện xã Kiên Lương (đơn vị cung ứng dịch vụ bưu chính công ích)

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã triển khai thực hiện mô hình “Dịch vụ công lưu động” trên địa bàn các ấp; cử nhân viên tham gia các đợt phục vụ lưu động. Hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng dịch vụ bưu chính công ích trong tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục đủ điều kiện; phối hợp thực hiện việc tiếp nhận, chuyển phát hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bảo đảm an toàn, đúng quy định.

Hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ bưu chính công ích, góp phần giảm thời gian, chi phí đi lại và tạo thuận lợi cho người dân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

7. Các ấp và Tổ công nghệ số cộng đồng

Chủ động rà soát, lập danh sách các đối tượng có nhu cầu hoặc thuộc diện ưu tiên được hỗ trợ; thông báo kịp thời lịch tổ chức các đợt “Dịch vụ công lưu động” đến người dân.

Bố trí địa điểm, huy động lực lượng hỗ trợ, hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính và nộp dịch vụ công trực tuyến; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai để UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “Dịch vụ công lưu động” trên địa bàn xã Hòa Điền. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời báo cáo về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy;
- TT. HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các cơ quan thuộc UBND xã;
- Các ấp;
- Lưu: VT.



Nguyễn Hữu Thành