

Số: 201 /KH-UBND

Bình An, ngày 17 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Dịch vụ công lưu động” và “Tuần lễ Dịch vụ công trực tuyến” trên địa bàn xã Bình An

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-CDS ngày 26/6/2026 của Văn phòng Chính phủ. Nhằm tăng cường hỗ trợ cho người dân, doanh nghiệp về các thủ tục hành chính, góp phần nâng cao mức độ hài lòng gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, UBND xã Bình An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “ Dịch vụ công lưu động” và “Tuần lễ Dịch vụ công trực tuyến” trên địa bàn xã Bình An, 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 công trực tuyến 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 công trực tuyến. 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 hồ sơ, thủ tục hành chính.

Nâng cao chất lượng phục vụ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, thân thiện, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo. 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

Triển khai đồng bộ, hiệu quả, đảm bảo tính khả thi và phù hợp với điều kiện thực tế từng địa phương. Trong đó ưu tiên tập trung vào các địa bàn có vị trí địa lý cách xa trụ sở UBND xã để hỗ trợ lưu động.

Nội dung hướng dẫn, hỗ trợ đảm bảo đúng quy định pháp luật, đảm bảo tính kịp thời, dễ hiểu, dễ tiếp cận và phù hợp với đối tượng tham gia. Hướng dẫn cụ thể, chi tiết, trực quan các kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

Bố trí nhân sự có chuyên môn phù hợp, triển khai đa dạng hình thức hỗ trợ trong việc hướng dẫn các thủ tục hành chính cho người dân.

Bảo đảm sự phân công, phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn

vị, cá nhân; xác định cụ thể, rõ trách nhiệm thực hiện, thời hạn thực hiện và hiệu quả.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, VÀ HÌNH THỨC TRIỂN KHAI

1. Đối tượng hỗ trợ

Cá nhân, hộ gia đình, doanh nghiệp và các tổ chức trên địa bàn các ấp thuộc xã Bình An có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính.

Ưu tiên hỗ trợ đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người có công, gia đình chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người bệnh nặng, đối tượng yếu thế, người ít tiếp cận công nghệ thông tin và người dân không thể đến trụ sở vào ngày hành chính theo quy định.

2. Phạm vi hỗ trợ: Tất cả các ấp trên địa bàn xã.

- Địa điểm thực hiện: Trụ sở ấp Xà Xiêm, ấp An Thới (trụ sở ấp An Thới cũ), trụ sở ấp Minh Phong, ấp An Ninh (trụ sở ấp An Lạc cũ), ấp Vĩnh Phú (trụ sở Vĩnh Quới cũ), ấp Vĩnh Đăng (Trường tiểu học Vĩnh Hòa Phú 2), trụ sở ấp Sua Đũa, trụ sở ấp Hòa Thuận, trụ sở ấp Vĩnh Thành A, trụ sở ấp Vĩnh Thành B, trụ sở ấp Vĩnh Hòa (trụ sở ấp Vĩnh Hòa 1 cũ), trụ sở ấp Vĩnh Hội.

3. Hình thức thực hiện

Hỗ trợ lưu động trực tiếp theo kế hoạch chi tiết tại các ấp trên địa bàn xã. Hướng dẫn cho hộ gia đình, cá nhân trong việc chuẩn bị hồ sơ, hoàn thiện các mẫu tờ kê khai theo quy định, các giấy tờ liên quan đến các thủ tục hành chính theo quy định. Hỗ trợ chuyển đổi số trong thực hiện thủ tục hành chính: Hướng dẫn kê khai, điền biểu mẫu, nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Tư pháp - Hộ tịch, Xây dựng - Công thương, Văn hoá - Xã hội, Y tế, Giáo dục, Đăng ký hộ kinh doanh...

Tuyên truyền chính sách, pháp luật liên quan đến dân sinh, giáo dục, y tế, đất đai, bảo hiểm, ...

4. Thời gian thực hiện

- Thực hiện từ tháng 7/2026 - tháng 12/2026.
- Định kỳ 02 lần/tháng (thực hiện vào ngày thứ 7) tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động hoặc thực hiện theo nhu cầu phát sinh của người dân.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát thủ tục hành chính đủ điều kiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Bình An là cơ quan đầu mối, chủ trì, rà soát các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp 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), đất đai và các thủ tục hành chính khác đủ điều kiện thực hiện theo hình thức lưu động.

2. Thành lập Tổ “Dịch vụ công lưu động”

a. Thành phần cơ cấu

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Thành viên:
 - + Công chức chuyên môn các phòng ban, ngành;
 - + Công chức chuyên môn thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
 - + Tổ công nghệ số cộng đồng;
 - + Trưởng ấp các ấp được chọn làm địa điểm tổ chức thực hiện;
 - + Đoàn Thanh niên xã và Tình nguyện viên đã được tập huấn.

b. Nguyên tắc hoạt động

Căn cứ vào kế hoạch chi tiết và nhu cầu thực tế của từng địa bàn dân cư, UBND xã yêu cầu các ban, ngành và các đơn vị liên quan cử cán bộ, công chức có chuyên môn phù hợp tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động theo kế hoạch, đảm bảo “đúng người, đúng việc” và hiệu quả.

3. Nhiệm vụ của Tổ Dịch vụ công lưu động

Ban hành thông báo cụ thể về lịch trình, thời gian, địa điểm triển khai hoạt động Dịch vụ công lưu động theo từng đợt. Ưu tiên địa bàn các ấp xa UBND xã và nơi có đông đối tượng cần hỗ trợ.

Tổ chức phổ biến Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” và “Tuần lễ Dịch vụ công trực tuyến” tại các ấp trên địa bàn xã Bình An năm 2026.

Hỗ trợ kê khai, hoàn thiện hồ sơ và nộp hồ sơ, thủ tục hành chính: Trợ giúp điền biểu mẫu, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ theo quy định pháp luật. Hướng dẫn sử dụng công cụ số để nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, theo dõi tiến độ và nhận kết quả điện tử.

Đảm bảo tính minh bạch và thân thiện. Hỗ trợ với thái độ tận tình, chu đáo, tạo cảm giác thoải mái và tin tưởng cho người dân, đảm bảo thông tin và quy trình đều công khai, dễ hiểu.

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. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì tham mưu UBND xã về công tác tổ chức, triển khai Kế hoạch này. Phối hợp với các đơn vị liên quan, xây dựng và ban hành các quy trình hỗ trợ cụ thể để triển khai một cách thống nhất, chuyên nghiệp. Các quy trình này phải được xây dựng bám sát tình hình thực tế của xã, đảm bảo tính linh hoạt, khả thi và hiệu quả.

Thường xuyên theo dõi Tổ Dịch vụ công lưu động trong việc triển khai phối hợp các nội dung liên quan và tổng hợp, báo cáo kết quả về UBND xã đánh giá, đề xuất giải pháp cải thiện.

Phân công cán bộ, công chức chuyên môn tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động để hỗ trợ người dân thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính.

2. Văn phòng HĐND - UBND xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công cán bộ, công chức chuyên môn tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động nhằm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc kịp thời trong quá trình triển khai hỗ trợ trực tiếp.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công cán bộ, công chức chuyên môn tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động nhằm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc kịp thời trong quá trình triển khai hỗ trợ trực tiếp

Tổ chức đưa tin, tuyên truyền sâu rộng về nội dung, ý nghĩa của hoạt động hỗ trợ đến toàn thể người dân trên địa bàn xã biết để nâng cao nhận thức và hiệu quả tiếp cận của Kế hoạch qua Trang thông tin điện tử xã, hệ thống Đài truyền thanh và Trang Fanpage mạng xã hội Zalo, Facebook...

4. Phòng Kinh tế xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công cán bộ, công chức chuyên môn tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động nhằm hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc kịp thời trong quá trình triển khai hỗ trợ trực tiếp

Giao Phòng Kinh tế xã hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí thực hiện và bố trí kinh phí, sử dụng ngân sách để triển khai kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật.

5. Công an xã

Bố trí lực lượng an ninh trật tự cơ sở để hướng dẫn, bảo đảm an ninh trật tự tại các điểm lưu động giải quyết thủ tục hành chính. Phân công cán bộ tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động để phối hợp xác minh thông tin cư trú, hỗ trợ định danh điện tử và các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ.

6. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã

Cử đoàn viên, thanh niên tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động để hỗ trợ người dân về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, định danh điện tử...

7. Ban lãnh đạo các ấp trên địa bàn xã

Rà soát, tổng hợp, lập danh sách các hộ gia đình, cá nhân thuộc đối tượng ưu tiên có nhu cầu thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính.

Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp về mục đích, ý nghĩa của Kế hoạch này. Tăng cường truyền thông, thông tin về thời gian, địa điểm và nội dung phục vụ của Tổ Dịch vụ công lưu động để người dân tiếp cận đầy đủ, kịp thời.

Bố trí nơi làm việc đảm bảo đủ điều kiện, thuận tiện cho người dân và Tổ Dịch vụ công lưu động trong quá trình triển khai tại các ấp.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “Dịch vụ công lưu động” và “Tuần lễ Dịch vụ công trực tuyến” trên địa bàn xã Bình An. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- CT và các PCT UBND xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Công an xã;
- Đoàn TNCSHCM xã;
- Các ấp trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, nttluan. *nttluan*

Handwritten signature

CHỦ TỊCH

Handwritten signature of Nguyễn Thanh Luận

Nguyễn Thanh Luận

DANH SÁCH

Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận theo Kế hoạch "Dịch vụ công lưu động" và "Tuần lễ Dịch vụ công trực tuyến"

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	QĐ Công bố	Lĩnh vực	Danh mục TTHC cấp xã		Thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính					Liên quan đến Doanh nghiệp	Chưa phát sinh HS trong 3 năm
					Tiếp nhận tại TTPVH CC cấp xã	Không tiếp nhận tại TTPVH CC cấp xã	Cấp tỉnh, UBND cùng cấp nhận hộ	Qua dịch vụ bưu chính	Mức độ cung cấp DVCTT				
									Toàn trình	Một phần	Mức thu 0 đồng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
				TỔNG:	6	3	9	9	6	3	6	0	0
I	LĨNH VỰC HỘ KINH DOANH												
1	1.014034.H01	Đăng ký cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, hiệu đính thông tin đăng ký hộ kinh doanh	263./QĐ-UBND	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh) (Bộ Tài chính)	x		x	x	x				
2	1.001266.000.00.00.H01	Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh	263./QĐ-UBND	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh) (Bộ Tài chính)	x		x	x	x		x		
3	2.000720.000.00.00.H01	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	263./QĐ-UBND	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh) (Bộ Tài chính)	x		x	x	x		x		
4	1.001612.000.00.00.H01	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	263./QĐ-UBND	Thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh) (Bộ Tài chính)	x		x	x	x		x		
II	LĨNH VỰC HỘ TỊCH												
5	2.000635.000.00.00.H01	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	1050/QĐ-UBND	Hộ tịch (Bộ Tư pháp)	x		x	x	x				

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	QB Công bố	Lĩnh vực	Danh mục TTHC cấp xã		Thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính					Liên quan đến Doanh nghiệp	Chưa phát sinh HS trong 3 năm
					Tiếp nhận tại TTPVH CC cấp xã	Không tiếp nhận tại TTPVH CC cấp xã	Cấp tỉnh, UBND cùng cấp nhận hộ	Qua dịch vụ bưu chính	Mức độ cung cấp DVCTT				
									Toàn trình	Một phần	Mức thu 0 đồng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
6	1.004873.000.00.00.H01	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	1050/QĐ-UBND	Hộ tịch (Bộ Tư pháp)	x		x	x	x		x		
7	1.000419.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai tử lưu động	1050/QĐ-UBND	Hộ tịch (Bộ Tư pháp)		x	x	x		x	x		
8	1.000593.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký kết hôn lưu động	1050/QĐ-UBND	Hộ tịch (Bộ Tư pháp)		x	x	x		x			
9	1.003583.000.00.00.H01	Thủ tục đăng ký khai sinh lưu động	1050/QĐ-UBND	Hộ tịch (Bộ Tư pháp)		x	x	x		x	x		
III	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI												
10	1.014027.H01	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội (Người cao tuổi đủ 75 tuổi. Đối với hộ nghèo, cận nghèo đủ 70 tuổi)	218/QĐ-UBND	Bảo trợ xã hội (Bộ Y tế)	x		x	x		x			
11	1.001699.000.00.00.H01	Xác định, xác định lại mức độ khuyết tật và cấp Giấy xác nhận khuyết tật	528/QĐ-UBND.	Bảo trợ xã hội (Bộ Y tế)	x		x	x		x			