

Số: 71/KH-UBND

Bảo Lạc, ngày 23 tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính lưu động tại các xóm trên địa bàn xã Bảo Lạc năm 2026

Căn cứ Kế hoạch số 4110/KH-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về cải cách hành chính (CCHC) nhà nước tỉnh Cao Bằng năm 2026; Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bảo Lạc về cải cách hành chính nhà nước xã Bảo Lạc năm 2026.

Thực hiện Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bảo Lạc ban hành Kế hoạch Kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia năm 2026 trên địa bàn xã Bảo Lạc, tỉnh Cao Bằng.

Nhằm cụ thể hóa chủ trương của Đảng và Nhà nước về xây dựng nền hành chính phục vụ, lấy người dân làm trung tâm góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp. Ủy ban nhân dân xã Bảo Lạc ban hành Kế hoạch tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính lưu động tại các xóm trên địa bàn xã Bảo Lạc năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân trong thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí. Tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có thu nhập thấp... tiếp cận các dịch vụ hành chính công một cách dễ dàng.

Xây dựng hình ảnh mô hình chính quyền thân thiện, nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương 02 cấp lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo; đồng thời góp phần thúc đẩy xây dựng cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật và thủ tục hành chính đến tận cơ sở.

Thay đổi thói quen nộp hồ sơ TTHC từ trực tiếp sang trực tuyến thông qua việc tổ chức triển khai các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ chuyển đổi số cụ thể, phù hợp với người dân. Góp phần nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, giải quyết TTHC cho người dân trên môi trường điện tử.

Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính có trọng

tâm, trọng điểm, phù hợp với điều kiện thực tiễn, góp phần thúc đẩy thực hiện thắng lợi các mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội năm 2026 của xã.

2. Yêu cầu

Xây dựng kế hoạch cụ thể, rõ ràng, khả thi; xác định rõ trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời gian thực hiện và kết quả cần đạt được; việc triển khai phải bảo đảm đồng bộ, hiệu quả, có tính khả thi cao và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; trong đó ưu tiên các khu vực xa trung tâm để tổ chức hỗ trợ lưu động.

Nội dung 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 cán bộ có chuyên môn phù hợp; tăng cường hướng dẫn cụ thể, trực quan các thủ tục hành chính và kỹ năng số, giúp người dân thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải phát huy tinh thần nêu gương, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan để triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ các nhiệm vụ được giao.

Tăng cường sự phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với các xóm và các đoàn thể trong quá trình triển khai; bảo đảm việc tổ chức an toàn, tiết kiệm, thiết thực, tránh hình thức.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Đối tượng phục vụ:

- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính.
- Toàn thể nhân dân trên địa bàn xã.

2. Phạm vi áp dụng:

- Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã như: Đăng ký khai sinh, cấp bản sao trích lục hộ tịch, chứng thực bản sao, đăng ký tạm trú, tạm vắng, bảo trợ xã hội, người cao tuổi...
- Hướng dẫn cài đặt, kích hoạt tài khoản định danh điện tử VneID mức độ 2.
- Hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến.

3. Hình thức thực hiện:

- Thành lập Tổ công tác liên ngành bao gồm cán bộ, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, Công an xã, Đoàn thanh niên xã... tổ chức các điểm tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính lưu động tại các xóm trên địa bàn xã.

- Thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính định kỳ 02 ngày trong tháng (*Thời gian, địa điểm cụ thể sẽ có thông báo sau*).

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện: ngân sách nhà nước hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm phục vụ hành chính công xã

- Là đơn vị chủ trì, có trách nhiệm xây dựng Thông báo lịch làm việc cụ thể và tổ chức, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch.

- Cử cán bộ, công chức kết hợp cùng các phòng, ban, đơn vị tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính lưu động tại các điểm tổ chức.

- Theo dõi, tổ chức đánh giá định kỳ hằng tháng dựa trên: Số lượng hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ giải quyết; mức độ hài lòng của người dân (qua phản hồi trực tiếp hoặc phiếu khảo sát); tính hiệu quả của hình thức lưu động so với phương thức truyền thống.

- Xây dựng dự toán kinh phí gửi Phòng Kinh tế thẩm định và trình UBND xã hỗ trợ.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Đăng tải Kế hoạch, Thông báo lịch làm việc trên Trang Thông tin điện tử xã, hệ thống truyền thanh, trang Fanpage mạng xã hội Zalo, Facebook... Xây dựng các tin, bài tuyên truyền về việc tiên khai mô hình Trung tâm Phục vụ hành chính công xã lưu động.

- Cử công chức trực tiếp tham gia tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của đơn vị; chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân khi đến thực hiện thủ tục hành chính lưu động tại các điểm tổ chức. Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, tham mưu giải quyết theo quy định.

- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phối hợp hỗ trợ xe chở vật tư văn phòng phẩm, thiết bị hỗ trợ làm việc, công tác truyền thông phục vụ người dân thực hiện TTHC tại các điểm tiếp nhận lưu động của xóm.

3. Phòng Kinh tế xã

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phân công cán bộ chuyên môn tham gia Tổ hỗ trợ lưu động liên quan đến lĩnh vực Phòng Kinh tế; hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc kịp thời trong quá trình triển khai hỗ trợ trực tiếp.

- 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.

4. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Cử công chức trực tiếp tham gia tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng; chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân khi đến thực hiện thủ tục hành chính lưu động tại các điểm tổ chức. Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, tham mưu giải quyết theo quy định.

5. Công an xã

Chủ trì thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Công an xã; Phân công cán bộ tham gia Tổ hỗ trợ lưu động hướng dẫn người dân cài đặt, kích hoạt tài khoản định danh điện tử VneID mức độ 2.

6. Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ngành đoàn thể xã (*Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên xã*)

- Tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người dân tích cực tham gia, đặc biệt chú trọng hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn tiếp cận dịch vụ hành chính lưu động.

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

7. Các xóm trên địa bàn xã

- Tuyên truyền kế hoạch tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính lưu động xã Bảo Lạc năm 2026 đến toàn thể bà con nhân dân trong xóm được biết, thực hiện các thủ tục hành chính.

- Phối hợp bố trí địa điểm phù hợp để tổ chức hoạt động, chuẩn bị bàn ghế, hệ thống điện và các kiện cơ sở vật chất cần thiết. Chủ động phối hợp thông báo rộng rãi đến người dân trên địa bàn.

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách các hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu được cung cấp dịch vụ hỗ trợ miễn phí trong công tác tư vấn, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, hướng dẫn chuyển đổi số trong thực hiện TTHC.

- 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 hỗ trợ lưu động để cá nhân, hộ gia đình là đối tượng được hỗ trợ, hướng dẫn tiếp cận đầy đủ, kịp thời.

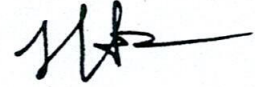
Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính lưu động tại các xóm trên địa bàn xã Bảo Lạc năm 2026; các cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực

hiện nêu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các ban ngành đoàn thể xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Trang thông tin điện tử xã;
- VP: CVP, PCVP, CV;
- Lưu: VT, HCC(Q.GĐ_{Hoa}), VP(CVP_{Ngọc}).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Hồ Đình Toàn