

Số: /KH-UBND

Phú Đình, ngày

tháng 7 năm 2026

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Bảy vì Nhân dân phục vụ” trên địa bàn xã Phú Đình năm 2026**

Căn cứ Kế hoạch số 197/KH-UBND ngày 16/7/2026 của UBND xã Phú Đình về thực hiện dân vận chính quyền với chủ đề “Ngày thứ bảy vì nhân dân phục vụ” gắn với chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã Phú Đình, giai đoạn 2026-2030;

Nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, bảo đảm hồ sơ giải quyết đúng và trước hạn; đẩy mạnh cải cách hành chính gắn với chuyển đổi số, tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC. Đẩy mạnh tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến; nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân. UBND xã Phú Đình ban hành kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ bảy vì nhân dân phục vụ”, cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả cơ chế “Một cửa”, “Một cửa liên thông” trong giải quyết các thủ tục hành chính; tạo chuyển biến tích cực trong cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong giải quyết TTHC, thực hiện hiệu quả các mục tiêu của Chương trình chuyển đổi số quốc gia và Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ, hướng tới xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số cấp xã.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho người dân thực hiện thủ tục hành chính ngoài giờ hành chính, đặc biệt đối với công nhân, người lao động làm việc tại doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh chỉ được nghỉ vào ngày thứ Bảy.

- Đưa dịch vụ công đến gần với người dân hơn, đặc biệt là đối tượng thuộc diện được trợ giúp pháp lý trên địa bàn xã ít có điều kiện tiếp cận và thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công một cách thân thiện, minh bạch, nhanh chóng, đúng quy định.

- Nâng cao tinh thần trách nhiệm, sự năng động của bộ máy hành chính trong việc đáp ứng nhu cầu thực tế của người dân, hướng đến mục tiêu “lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ gắn với mô hình “Chính quyền địa phương hai cấp” trên địa bàn xã Phú Đình.

## 2. Yêu cầu

- Việc hướng dẫn, tiếp cận, giải quyết TTHC vào ngày thứ Bảy hàng tuần phải tuân thủ đúng thời gian, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức được phân công thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết các TTHC phải tuân thủ đúng thời gian làm việc, có tinh thần trách nhiệm, đạo đức công vụ, đeo thẻ công chức theo quy định.

- Đảm bảo chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức Trung tâm Phục hành chính công và cán bộ, công chức các phòng chuyên môn có liên quan thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Thời gian

- Tổ chức vào **ngày thứ Bảy** (*Có thông báo lịch cụ thể*)

- Thời gian làm việc:

+ Buổi sáng: 07 giờ 30 đến 12 giờ 00.

+ Buổi chiều: 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

### 2. Địa điểm

- Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Phú Đình.

- Khi cần thiết, tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động tại Nhà văn hóa các xóm.

### 3. Nội dung thực hiện

#### 3.1. Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính

- Thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã theo quy định.

- Ưu tiên các lĩnh vực: Hộ tịch, Chứng thực, Đất đai, Bảo trợ xã hội, Người có công, Hộ nghèo, hộ cận nghèo, Các thủ tục hành chính khác thuộc thẩm quyền của UBND xã.

#### 3.2. Hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến và chuyển đổi số

Hướng dẫn người dân: Đăng ký, sử dụng tài khoản VneID, Nộp hồ sơ trực tuyến, Thanh toán trực tuyến, Tra cứu hồ sơ, Nhận kết quả điện tử, Khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của các bộ và tỉnh ;Thái Nguyên, Số hóa hồ sơ theo quy định.

#### 3.3. Hỗ trợ nhóm đối tượng ưu tiên

- Ưu tiên tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính đối với: Người cao tuổi, Người khuyết tật, Người có công với cách mạng, Hộ nghèo, hộ cận nghèo, Đồng bào dân tộc thiểu số, Phụ nữ mang thai, người nuôi con nhỏ, Người bệnh, người có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, Các đối tượng yếu thế khác theo quy định.

- Đối với trường hợp không có điều kiện trực tiếp đến Trung tâm, căn cứ điều kiện thực tế và quy định của pháp luật, Trung tâm phối hợp với Trưởng xóm và các công chức chuyên môn hướng dẫn, hỗ trợ hoặc tiếp nhận hồ sơ theo hình thức phù hợp.

#### *3.4. Hỗ trợ công nhân, người lao động*

- Tạo điều kiện thuận lợi cho: Công nhân đang làm việc tại doanh nghiệp, Người lao động làm việc theo ca, Người lao động tại hợp tác xã, cơ sở sản xuất kinh doanh, Cán bộ, công chức, viên chức không có điều kiện giải quyết thủ tục hành chính trong ngày làm việc.

- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, ưu tiên tiếp nhận và giải quyết ngay trong ngày theo quy định.

#### *3.5. Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị*

Tiếp nhận và xử lý các phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về: Thủ tục hành chính, Thái độ phục vụ, Khó khăn khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến, Các lỗi của hệ thống phần mềm, Các nội dung liên quan đến cải cách hành chính.

#### *3.6. Hỗ trợ tại cơ sở*

Theo nhu cầu thực tế, Trung tâm phối hợp với các xóm tổ chức các buổi hướng dẫn lưu động tại Nhà văn hóa xóm nhằm: Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến, Hỗ trợ tạo tài khoản VneID, Tuyên truyền cải cách hành chính, Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, Hỗ trợ các nhóm yếu thế thực hiện thủ tục hành chính.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Sử dụng nguồn kinh phí của các chương trình chuyển đổi số, cải cách hành chính, nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên, nguồn kinh phí hỗ trợ đặc thù hoạt động của Trung tâm phục vụ Hành chính công xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trung tâm Phục vụ hành chính công**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã ban hành kế hoạch và tổ chức thực hiện, định kỳ báo cáo kết quả thực hiện về UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Chỉ đạo toàn bộ cán bộ, công chức trực, thực hiện nhiệm vụ theo thời gian quy định. Phân công cán bộ, công chức phối hợp với các xóm tổ chức các buổi hướng dẫn lưu động tại Nhà văn hóa xóm (nếu có).

- Phối hợp với các phòng chuyên môn của UBND xã đẩy nhanh tiến độ giải quyết các TTHC, nâng cao sự hài lòng của người dân.

#### **2. Phòng Văn hoá - xã hội, Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND**

- Bố trí cán bộ, công chức trực, làm việc theo Kế hoạch.

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, giải quyết các TTHC đảm bảo trả kết đúng thời gian quy định, tăng số hồ sơ trả trước hạn, không để xảy ra tình trạng hồ sơ quá hạn.

### **3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp**

Đẩy mạnh công tác thông tin, tuyên truyền sâu rộng trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội và các hình thức phù hợp khác đảm bảo đông đảo nhân dân hiểu được ý nghĩa, mục đích của việc triển khai thực hiện mô hình.

### **4. Công an xã**

Phối hợp hướng dẫn cài đặt, kích hoạt tài khoản định danh điện tử VneID cho người dân để đăng nhập và thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến. Rà soát, cập nhật dữ liệu dân cư trên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đảm bảo thông tin chính xác phục vụ thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

### **5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội**

- Phối hợp tuyên truyền ý nghĩa, mục đích của việc triển khai thực hiện mô hình; hướng dẫn kỹ năng số đến toàn thể cán bộ, hội viên, đoàn viên và nhân dân; xây dựng chính quyền số, công dân số trên địa bàn xã.

- Phân công cán bộ, hội viên, đoàn viên hỗ trợ hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công vào các ngày thứ Bảy hàng tuần.

### **6. Trưởng các xóm trên địa bàn xã**

- Thực hiện thông báo rộng rãi trên hệ thống loa của xóm hoặc bằng các hình thức tuyên truyền phù hợp khác.

- Bố trí thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng của xóm phối hợp với Trung tâm tổ chức các buổi hướng dẫn lưu động tại Nhà văn hóa xóm (nếu có) nhằm: Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến, Hỗ trợ tạo tài khoản VneID, Tuyên truyền cải cách hành chính, Hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến, Hỗ trợ các nhóm yếu thế thực hiện thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “ngày thứ Bảy vì Nhân dân phục vụ” năm 2026 trên địa bàn xã Phú Đình. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các công chức, bộ phận chuyên môn kịp thời phản ánh về UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp, báo cáo UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBNDTTQVN xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng chuyên môn, Trung tâm thuộc UBND xã; Công an xã;
- Trưởng các xóm;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Trương Văn Vượng**

