

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình sáng kiến cải cách hành chính “Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động” trên địa bàn xã Tà Đùng năm 2026

Xã Tà Đùng được thành lập trên cơ sở sáp nhập 02 xã là Đắc Som và Đắc R’ măng, có diện tích tự nhiên rộng hơn 531 km² dân số 24.170 người, trong đó đồng bào dân tộc thiểu số chiếm 81% với 16 thôn/bon dân cư sinh sống phân tán, không tập trung; giao thông đi lại cách trở khó khăn (địa bàn xã Đắc R’ măng cũ nằm cách xa trung tâm xã hơn 40km).

Nhằm tạo điều kiện cho người dân thực hiện TTHC chính thuận lợi hơn, giảm bớt áp lực, chi phí đi lại khi thực hiện TTHC; đưa chính quyền về “gần dân hơn, sát dân hơn, phục vụ dân nhân nhanh hơn, tốt hơn”. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tại Thông báo số 75/TB-UBND ngày 11/5/2026 tại cuộc họp giao ban giữa lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và các cơ quan đơn vị.

Trên cơ sở đề nghị của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Ủy ban nhân dân xã ban hành kế hoạch triển khai mô hình “*Trung tâm Phục vụ hành chính công lưu động*” trên địa bàn xã Tà Đùng năm 2026 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Xây dựng chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ, nâng cao hiệu quả hoạt động của chính quyền xã trong việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC), phục vụ người dân và tổ chức chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch, theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí. Tạo điều kiện thuận lợi 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.

b) Xây dựng hình ảnh mô hình chính quyền thân thiện, tăng tỷ lệ người dân vùng sâu, vùng xa tiếp cận dịch vụ hành chính công, ngày càng 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 phục vụ; đồng thời góp phần thúc đẩy xây dựng cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.

c) Dẫn 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 trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu

a) Việc triển khai phải bảo đảm đồng bộ, hiệu quả, khả thi, phù hợp với điều kiện thực tế trên địa bàn xã; chú trọng, ưu tiên các khu vực xa trung tâm để tổ chức hỗ trợ.

b) 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.

c) Bố trí đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp; hướng dẫn cụ thể, trực quan các TTHC và kỹ năng số, giúp người dân thực hiện TTHC dịch vụ công trực tuyến thuận lợi, dễ dàng.

d) Tổ chức phân công, thực hiện đúng kế hoạch, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; cán bộ, công chức tham gia phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, nghiêm túc, tận tình, chuyên nghiệp. Có sự phối hợp giữa cán bộ, công chức với các thôn, bon và các đoàn thể; bảo đảm việc tổ chức an toàn, tiết kiệm, thiết thực, tránh hình thức.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

Cá nhân, tổ chức trên địa bàn thôn, bon thuộc xã Tà Đùng có nhu cầu được hướng dẫn, giải quyết TTHC. Ưu tiên hỗ trợ đối với người có công, đối tượng yếu thế, người ít tiếp cận với dịch vụ công, công nghệ thông tin và người dân không thể đến trụ sở vào ngày thường.

2. Phạm vi

Áp dụng tại 16 thôn, bon trên địa bàn xã, tổ chức luân phiên tại các địa điểm dân cư thuận lợi hoặc tại Nhà văn hóa các thôn, bon.

III. NỘI DUNG

1. Tuyên truyền, giới thiệu lợi ích của dịch vụ công trực tuyến, chuyên đội số, hướng dẫn người dân tạo tài khoản, quy định bắt buộc xác thực VNeID mức 2, thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Hỗ trợ cách thức, thao tác nộp hồ sơ trực tuyến đối với người dân không có điều kiện hoặc chưa biết sử dụng công nghệ số, theo hình thức "*cầm tay chỉ việc*" để người dân có thể tự nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Hướng dẫn đổi tiến độ hồ sơ, nhận thông báo xử lý hồ sơ thời gian thực; gửi phản ánh, kiến nghị, khiếu nại về TTHC, hành vi hành chính; tiếp cận thông tin điều hành, phát triển kinh tế xã hội của xã.

IV. HÌNH THỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. *Bước 1*: Xây dựng kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn lưu động, chuẩn bị tài liệu (tờ rơi, video về dịch vụ công trực tuyến), tổ chức truyền thông Thông báo lịch làm việc trên hệ thống loa truyền thanh, các nhóm zalo, Facebook, niêm yết tại nhà văn hóa thôn, bon, các điểm sinh hoạt cộng đồng.

2. *Bước 2*: Đội ngũ công chức, viên chức vừa tuyên truyền, hướng dẫn lưu động vừa sử dụng máy tính, máy in, điện thoại di động, Internet để hỗ trợ người dân nộp hồ sơ tại chỗ. Tổ chức các đợt hướng dẫn tập trung, chia theo thôn, bon vào các ngày cuối tuần, "*cầm tay chỉ việc*" hướng dẫn người dân tự nộp hồ sơ trực tuyến.

3. *Bước 3*: Đánh giá số lượng hồ sơ nộp trực tuyến, mức độ hài lòng của người dân, rút kinh nghiệm.

V. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

a) Từ tháng 06 năm 2026.

b) Tần suất tổ chức: Vào các ngày cuối tuần. Thời gian: từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút. Chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ (*thời gian cụ thể sẽ có thông báo sau*).

c) Định kỳ hằng tháng tổ chức đánh giá, rút kinh nghiệm để điều chỉnh nội dung, hình thức phù hợp với thực tiễn. Sau khi kết thúc 03 tháng sẽ thực hiện đánh giá, rút kinh nghiệm, điều chỉnh phù hợp và đề xuất phương án triển khai trong thời gian tiếp theo.

2. Địa điểm

Tại 16 thôn, bon trên địa bàn xã, thực hiện luân phiên (giao Trung tâm phục vụ hành chính công xã xây dựng lịch cụ thể và Thông báo đến các thôn, bon, tổ công nghệ số cộng đồng, người dân).

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

a) Chủ trì, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tuyên truyền, hướng dẫn lưu động, chuẩn bị tài liệu (tờ rơi, video về dịch vụ công trực tuyến); Thông báo lịch làm việc cụ thể và tổ chức triển khai thực hiện, phối hợp cùng các phòng, ban, đơn vị tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC lưu động tại các điểm tổ chức.

b) Tổ chức đánh giá định kỳ, tham mưu UBND xã sơ kết sau 03 tháng triển khai, đề xuất nâng cao hiệu quả của mô hình phù hợp trong thời gian tiếp theo.

c) Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi Phòng Kinh tế tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, bố trí.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội xã

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

b) Cử công chức trực tiếp tham gia tiếp nhận, giải quyết các TTHC liên quan đến lĩnh vực của đơn vị; chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân khi

đến thực hiện TTHC lưu động tại các điểm tổ chức. Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, tham mưu giải quyết theo quy định.

c) Thông báo cho viên chức là thành viên có am hiểu cơ bản về công nghệ thông tin của tổ công nghệ số cộng đồng phối hợp thực hiện, đồng thời tiếp thu những kiến thức cơ bản về thủ tục hành chính, thao tác trên môi trường điện tử để sau thời gian 3 tháng thí điểm sẽ là nơi tiếp nhận, hướng dẫn, thực hiện thủ tục hành chính tại cộng đồng dân cư cho nhân dân.

3. Phòng Kinh tế xã

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

b) Hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí thực hiện và bố trí kinh phí để triển khai kế hoạch theo đúng quy định của pháp luật.

4. Văn phòng Hội đồng Nhân dân - Ủy ban nhân dân xã

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

5. Công an xã: Bố trí lực lượng công an để hướng dẫn bảo đảm an ninh trật tự tại các điểm lưu động giải quyết TTHC. Phân công cán bộ tham gia Tổ hỗ trợ lưu động hướng dẫn người dân làm định danh điện tử VneID mức độ 2 và các nội dung khác có liên quan.

6. Ban Chỉ huy Quân sự xã: Rà soát, lựa chọn cán bộ, chiến sỹ lực lượng Dân quân tự vệ tham gia hỗ trợ hướng dẫn người dân thực hiện Dịch vụ công trực tuyến theo Kế hoạch số 2312/KH-BCH ngày 18/3/2026 của Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh Lâm Đồng.

7. Các thôn, bon trên địa bàn xã

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

b) 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.

c) 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.

8. Đề nghị UBND Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức thành viên

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...

9. Các đơn vị trường học

Cử viên chức là người am hiểu về thủ tục hành chính, công nghệ thông tin, phối hợp với tổ lưu động giải quyết thủ tục hành chính tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ nhân dân thực hiện các thủ tục hành chính khi tổ triển khai thực hiện trên địa bàn mình sinh sống, làm việc.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện từ ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác. Chi phí bao gồm: vật tư văn phòng phẩm, thiết bị hỗ trợ làm việc, công tác truyền thông, hỗ trợ kỹ thuật số phục vụ người dân và một số chế độ hỗ trợ công chức, viên chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình “*Trung tâm Phục vụ Hành chính công lưu động*” của Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng năm 2026. Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu 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*) để kịp thời điều chỉnh phù hợp với điều kiện thực tế./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- TT. Đảng ủy; TT. HĐND xã;
- MTTQVN xã;
- Công an xã;
- Ban Chỉ huy Quân sự xã;
- Các Phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Hùng

PHỤ LỤC
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC ƯU TIÊN THỰC HIỆN
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 5 năm 2026
của UBND xã Tà Đùng)

1. Lĩnh vực tư pháp - hộ tịch:

- Đăng ký kết hôn, khai sinh, khai tử.
- Cấp trích lục khai sinh, khai tử, kết hôn.
- Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký.

2. Lĩnh vực lao động - bảo trợ xã hội

- Đăng ký trợ cấp xã hội thường xuyên.
- Xác nhận hồ sơ người cao tuổi, người khuyết tật, người hưu trí.
- Hồ sơ đề nghị mai táng phí.

3. Về lĩnh vực kinh doanh:

- Đăng ký hộ kinh doanh mới.
- Thay đổi thông tin hộ kinh doanh.
- Tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hộ kinh doanh.

4. Lĩnh vực đất đai:

- Đăng ký đất đai, tài sản gắn liền với đất, cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu đối với hộ gia đình, cá nhân, cộng đồng dân cư.

- Giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất đối với trường hợp giao đất, cho thuê đất không đấu giá quyền sử dụng đất, không đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; trường hợp giao đất, cho thuê đất thông qua đấu thầu lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án có sử dụng đất; giao đất và giao rừng; cho thuê đất và cho thuê rừng, gia hạn sử dụng đất khi hết thời hạn sử dụng đất.