

Số: /KH-UBND

Tà Đùng, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình sáng kiến “Bảo trợ xã hội lưu động - Hồ sơ đến tận thôn, chính sách đến tận người dân” năm 2026 trên địa bàn xã Tà Đùng

Căn cứ Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Căn cứ Nghị định số 76/2024/NĐ-CP ngày 01/7/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 20/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 147/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Y tế;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 và Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ tình hình thực tế quản lý đối tượng bảo trợ xã hội và yêu cầu cải cách thủ tục hành chính trên địa bàn xã Tà Đùng.

Ủy ban nhân dân xã Tà Đùng ban hành Kế hoạch triển khai mô hình sáng kiến “Bảo trợ xã hội lưu động - Hồ sơ đến tận thôn, chính sách đến tận người dân” năm 2026 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bảo đảm các đối tượng bảo trợ xã hội, người yếu thế trên địa bàn xã được tiếp cận chính sách trợ giúp xã hội kịp thời, đúng đối tượng, đúng quy định.
- Đổi mới phương thức phục vụ hành chính theo hướng chủ động, gần dân, lấy người dân làm trung tâm; đưa việc hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ đến tận thôn, bản và tận nhà trường hợp đặc biệt khó khăn.
- Giảm số lần đi lại, giảm thời gian chờ đợi, hạn chế hồ sơ thiếu, sai; nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và mức độ hài lòng của người dân.
- Làm sạch, cập nhật dữ liệu bảo trợ xã hội sau sắp xếp đơn vị hành chính; hỗ trợ quản lý, chi trả, kiểm tra và báo cáo chính sách an sinh.

2. Yêu cầu

- Triển khai đúng quy định pháp luật, công khai, minh bạch, không làm phát sinh thủ tục, thành phần hồ sơ ngoài quy định.

- Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ thời hạn; bảo đảm phối hợp chặt chẽ giữa công chức chuyên môn, Công an xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, Trạm Y tế, trưởng thôn, bon và các đoàn thể.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ, cập nhật mã định danh cá nhân và dữ liệu cư trú.

- Ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người không có khả năng tự đi lại hoặc tự kê khai hồ sơ.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng

- Đối tượng đang hưởng hoặc có khả năng thuộc diện hưởng trợ cấp xã hội hằng tháng theo quy định hiện hành;

- Người cao tuổi, người khuyết tật nặng, đặc biệt nặng, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, người đơn thân nghèo nuôi con, người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện khó khăn;

- Hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội tại cộng đồng;

- Thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội khi phát sinh thủ tục hỗ trợ chi phí mai táng;

- Người dân gặp khó khăn đột xuất do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, dịch bệnh hoặc sự kiện bất khả kháng cần được hướng dẫn chính sách trợ giúp xã hội khẩn cấp.

2. Phạm vi

Thực hiện tại toàn bộ thôn, bon trên địa bàn xã Tà Đùng; ưu tiên các địa bàn xa trung tâm, vùng có nhiều người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo và nơi phát sinh nhiều hồ sơ bảo trợ xã hội.

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

STT	Nhiệm vụ	Nội dung thực hiện
1	Tuyên truyền, phổ biến chính sách và lịch lưu động	Biên soạn nội dung ngắn gọn, dễ hiểu; tuyên truyền qua loa truyền thanh, Zalo thôn, bon, họp thôn, niêm yết tại nhà văn hóa; thông báo

		rõ lịch, địa điểm, thành phần hồ sơ cần chuẩn bị.
2	Rà soát, lập danh sách đối tượng theo thôn, bon	Phối hợp trưởng thôn, bon, Công an xã, Trạm Y tế, Mặt trận và đoàn thể rà soát người đang hưởng trợ cấp, người có nguy cơ bỏ sót chính sách, người có biến động thông tin.
3	Tổ chức điểm tiếp nhận lưu động	Tổ công tác xuống thôn, bon theo lịch; hỗ trợ kê khai, kiểm tra thành phần hồ sơ, scan/chụp giấy tờ, tiếp nhận hồ sơ đủ điều kiện hoặc lập phiếu hướng dẫn bổ sung.
4	Số hóa và đồng bộ dữ liệu	Cập nhật mã định danh cá nhân, thông tin cư trú, số điện thoại, người đại diện, người chăm sóc; lưu hồ sơ điện tử và bảng theo dõi tiến độ.
5	Giải quyết hồ sơ và trả kết quả linh hoạt	Thực hiện theo thời hạn đã công bố của từng thủ tục; trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, qua bưu chính, tại điểm lưu động kỳ sau hoặc tại nhà trường hợp đặc biệt khó khăn.
6	Khảo sát hài lòng, đánh giá sau mỗi đợt	Ghi nhận ý kiến người dân; tổng hợp số hồ sơ, tỷ lệ đúng hạn, số trường hợp phát hiện mới, kiến nghị sửa quy trình hoặc bổ sung tuyên truyền.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Thời gian	Giai đoạn	Công việc chủ yếu
Tháng 5/2026	Chuẩn bị	Ban hành kế hoạch; thành lập Tổ công tác; chuẩn hóa biểu mẫu; lập danh sách ban đầu; chuẩn bị thiết bị, tài liệu tuyên truyền.
Tháng 6/2026	Rà soát dữ liệu	Rà soát toàn bộ đối tượng đang hưởng trợ cấp, người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, hộ nghèo, cận nghèo; đối chiếu thông tin cư trú, mã định danh.
Tháng 7/2026	Triển khai lưu động	Tổ chức các đợt “Ngày bảo trợ xã hội lưu

		động” tại thôn, bon; tiếp nhận, số hóa hồ sơ; hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến; trả kết quả linh hoạt.
Tháng 8/2026	Kiểm tra, khắc phục	Rà soát hồ sơ tồn, hồ sơ bổ sung; kiểm tra bảng theo dõi; khắc phục điểm nghẽn về quy trình, dữ liệu, thiết bị và phối hợp.
Tháng 9/2026	Sơ kết, đánh giá	Đánh giá chỉ tiêu, khảo sát hài lòng, báo cáo kết quả; đề xuất duy trì mô hình thường xuyên và nhân rộng cho các lĩnh vực khác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu triển khai kế hoạch; làm đầu mối điều phối Tổ công tác lưu động.

- Chuẩn hóa biểu mẫu, phiếu kiểm tra thành phần hồ sơ, bảng theo dõi và phiếu khảo sát hài lòng.

- Tổng hợp danh sách, tiếp nhận hồ sơ, thẩm tra, tham mưu giải quyết chế độ chính sách theo thẩm quyền.

- Định kỳ báo cáo lãnh đạo UBND xã về kết quả triển khai, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ đúng hạn, hồ sơ quá hạn nếu có và các vướng mắc phát sinh.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Niêm yết công khai thủ tục hành chính lĩnh vực bảo trợ xã hội, thời hạn giải quyết, biểu mẫu,...

- Phối hợp tiếp nhận, luân chuyển, theo dõi tiến độ hồ sơ; hỗ trợ người dân tra cứu trạng thái hồ sơ.

- Phối hợp trả kết quả linh hoạt, bảo đảm không để hồ sơ quá hạn do nguyên nhân chủ quan.

3. Công an xã Tà Đùng

- Phối hợp xác minh, đối chiếu thông tin cư trú, mã định danh cá nhân, cập nhật dữ liệu dân cư phục vụ giải quyết hồ sơ.

- Hỗ trợ hướng dẫn kích hoạt, sử dụng định danh điện tử khi phù hợp với điều kiện của người dân.

4. Trạm Y tế xã

- Phối hợp rà soát người khuyết tật, người cao tuổi, người bệnh nặng, người cần hỗ trợ y tế trong quá trình tiếp cận chính sách.

- Cung cấp, xác nhận thông tin chuyên môn theo quy định đối với trường hợp cần thiết.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

- Đăng tải kế hoạch, lịch làm việc lưu động, nội dung tuyên truyền trên trang thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh, fanpage, nhóm Zalo, Facebook của xã nếu có.

- Biên tập tin, bài tuyên truyền về kết quả mô hình, gương người tốt, việc tốt trong hỗ trợ đối tượng yếu thế.

6. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức thành viên

- Tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân phối hợp thực hiện mô hình.

- Tham gia phát hiện đối tượng có nguy cơ bỏ sót chính sách; giám sát việc thực hiện chính sách bảo trợ xã hội tại thôn, bon.

- Hỗ trợ người yếu thế kê khai thông tin, chuẩn bị giấy tờ và tham gia khảo sát hài lòng.

7. Trưởng các thôn, bon

- Rà soát, lập danh sách đối tượng bảo trợ xã hội, người yếu thế, người có khó khăn trong tiếp cận thủ tục hành chính tại địa bàn.

- Thông báo lịch làm việc của Tổ công tác đến từng hộ gia đình, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo.

- Phối hợp bố trí địa điểm, hướng dẫn người dân tham gia, phản ánh kịp thời trường hợp cần hỗ trợ tại nhà.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn hợp pháp khác theo quy định. Nội dung chi gồm: văn phòng phẩm, in ấn tài liệu tuyên truyền, biểu mẫu, phiếu khảo sát, thiết bị hỗ trợ số hóa hồ sơ, công tác thông tin tuyên truyền, chi phí phục vụ các đợt lưu động và các khoản chi hợp pháp khác theo quy định hiện hành.

VII. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp kết quả sau mỗi đợt lưu động; định kỳ hàng tháng báo cáo lãnh đạo UBND xã. Nội dung báo cáo gồm số lượt người được hỗ trợ, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ giải quyết đúng hạn, số hồ sơ cần bổ sung, số trường hợp phát hiện mới, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị giải pháp khắc phục.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình sáng kiến “Bảo trợ xã hội lưu động - Hồ sơ đến tận thôn, bon chính sách đến tận người dân” năm 2026 trên địa bàn xã Tà Đùng. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, công chức chuyên môn, trưởng các thôn, bon và các tổ chức có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Đảng ủy xã;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT. UBND xã;
- Chánh VP. HĐND và UBND xã;
- Các phòng, trung tâm, đơn vị liên quan;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức thành viên;
- Trưởng các thôn, bon;
- Lưu: VT, VHXX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hùng