

Số: /KH-UBND

An Phú, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Tổ chức mô hình "Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế"

Công văn số 1764/UBND-KGVX ngày 23/8/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc tăng cường công tác chuyển đổi số phục vụ chính quyền địa phương 2 cấp; Thực hiện Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 05/5/2026 của UBND xã An Phú về triển khai phong trào "Bình dân học vụ số" năm 2026 trên địa bàn xã An Phú; UBND xã An Phú ban hành Kế hoạch tổ chức mô hình "Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế" trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thể hiện sự quan tâm của Đảng bộ, chính quyền xã đối với người có công, người cao tuổi, người khuyết tật và các đối tượng yếu thế không có khả năng đi lại hoặc gặp khó khăn khi tiếp cận công nghệ.
- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện thủ tục hành chính hoặc thực hiện theo sự ủy quyền, xác nhận của người dân theo đúng quy định, đảm bảo "không ai bị bỏ lại phía sau" trong công cuộc chuyển đổi số.
- Thay đổi phương thức làm việc của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (sau đây gọi tắt là Trung tâm) từ "Đợi dân đến" sang "Tìm đến dân", lấy sự tiện lợi và sức khỏe của đối tượng ưu tiên làm thước đo hoàn thành nhiệm vụ. Nhằm góp phần nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và mức độ hài lòng của người dân.

2. Yêu cầu

- Triển khai phải có trọng tâm, rà soát đúng người, đúng nhu cầu; tránh tổ chức phô trương, hình thức làm người già, người ốm yếu phải chờ đợi lâu.
- Cán bộ, công chức, người lao động tham gia thực hiện nhiệm vụ thực hiện đúng quy tắc ứng xử, chuẩn mực trong giao tiếp, thái độ phục vụ phải ân cần, lịch sự, nhẫn nại, tôn trọng và thấu hiểu.
- Việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đúng quy trình, thẩm quyền, thời hạn giải quyết và các quy định hiện hành về thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng phục vụ đặc thù

- Người có công với cách mạng, thương binh, bệnh binh;
- Người cao tuổi (đặc biệt từ 80 tuổi trở lên);

- Người khuyết tật không đi lại được, đang điều trị tại nhà;
- Trường hợp đặc biệt do Chủ tịch UBND xã quyết định.

2. Nhóm thủ tục hành chính ưu tiên giải quyết lưu động

- Tập trung vào các nhóm thủ tục thiết yếu, gắn liền với quyền lợi và an sinh xã hội:

- Lĩnh vực Văn hóa-Xã hội: Làm hồ sơ hưởng/điều chỉnh trợ cấp xã hội hằng tháng; Chế độ ưu đãi người có công; Trợ cấp mai táng phí.
- Lĩnh vực Tư pháp-Hộ tịch: Ủy quyền nhận lương hưu/trợ cấp; Cấp bản sao trích lục hộ tịch; Đăng ký khai tử.

3. Thời gian và địa điểm thực hiện

- Thời gian: 02 đợt/tháng (vào ngày Thứ Bảy).
- Địa điểm linh hoạt theo 02 phương án:
 - + *Tại Nhà văn hóa thôn*: Bố trí không gian thoáng mát, có ghế tựa, nước uống phục vụ người già đến làm thủ tục.
 - + *Phục vụ tại nhà*: Đối với người già yếu, khuyết tật nằm liệt giường, Tổ công tác sẽ cử cán bộ, công chức đến tận nhà để hướng dẫn, giải quyết hồ sơ.

III. QUY TRÌNH TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Mô hình này áp dụng quy trình "**3 bước khép kín**":

- Bước 1: Rà soát, đặt lịch và thông báo (Thực hiện trong tuần)

Trưởng thôn phối hợp với Tổ công nghệ số rà soát danh sách các cụ già, người yếu thể có nhu cầu làm thủ tục. Lập danh sách gửi về Trung tâm chuẩn bị trước hồ sơ mẫu. Trung tâm thông báo thời gian thực hiện hành chính công lưu động (trước 3 ngày).

- Bước 2: Tác nghiệp lưu động (Ngày Thứ 7)

+ Tổ công nghệ số cộng đồng đến tận nhà đón, diu hoặc chở các cụ ra Nhà văn hóa.

+ Đối với trường hợp người già không đi lại được cán bộ, công chức trực tiếp đến tận nhà để trực tiếp thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC.

+ Công chức trực tiếp thao tác nhập liệu, scan hồ sơ, nộp trực tuyến thay cho người dân. Người dân trực tiếp kiểm tra, xác nhận thông tin, ký tên hoặc điểm chỉ theo quy định trước khi nộp hồ sơ.

- Bước 3: Trả kết quả tận nhà

Sau khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính (vào các ngày làm việc tiếp theo), Trung tâm sẽ chuyển cho Đoàn thanh niên hoặc Tổ công nghệ số mang kết quả (Giấy xác nhận, Quyết định trợ cấp...) giao tận tay người dân tại nhà, không yêu cầu lên Trung tâm Phục vụ hành chính công xã nhận.

IV. THÀNH PHẦN TỔ CÔNG TÁC

- Lãnh đạo và Chuyên viên Trung tâm;

- Công chức Tư pháp - Hộ tịch;
- Công chức Văn hóa - Xã hội;
- Đoàn Thanh niên;
- Tổ công nghệ số cộng đồng (*Thực hiện ở thôn nào thì huy động lực lượng Tổ công nghệ số của thôn đó*).

V. KINH PHÍ VÀ ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của UBND xã theo phân cấp ngân sách hiện hành từ nguồn cải cách hành chính; chuyển đổi số và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Trang thiết bị: Máy tính xách tay đã cài đặt chứng thư số của cán bộ; Máy in; Chữ ký số; Máy scan nhỏ gọn; Bộ phát Wifi 4G/5G tốc độ cao (*bắt buộc*); Văn phòng phẩm: Giấy in, bút viết, băng mực lăn tay...

VI. CHỈ TIÊU PHÂN ĐẦU

- 100% người khuyết tật đặc biệt nặng, người già neo đơn không đi lại được sẽ được công chức đến làm thủ tục tại nhà khi có phát sinh nhu cầu.

- 100% hồ sơ của người có công, người yếu thế làm tại các đợt lưu động được trả kết quả tận nhà.

- Thực hiện thu hoặc miễn phí, lệ phí theo đúng quy định hiện hành; đồng thời không thu thêm bất kỳ khoản chi phí nào ngoài quy định đối với các đối tượng bảo trợ, người có công, người cao tuổi trong các đợt lưu động.

- Việc tổ chức mô hình được thực hiện luân phiên tại các thôn trên địa bàn xã, ưu tiên những thôn ở xa được thực hiện trước trong năm 2026 (*có Phụ lục Danh sách các thôn cụ thể kèm theo*). Các thôn gần trụ sở UBND xã sẽ có thông báo thời gian cụ thể thực hiện trong các năm tiếp theo.

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì tham mưu UBND xã tổ chức triển khai mô hình "**Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế**"; xây dựng lịch công tác, thông báo thời gian, địa điểm thực hiện và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, thôn trong quá trình tổ chức.

- Chủ trì rà soát, tổng hợp nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính của người dân; phân công công chức làm việc tại Trung tâm tham gia Tổ công tác lưu động theo lĩnh vực phụ trách.

- Chuẩn bị đầy đủ biểu mẫu, hồ sơ, trang thiết bị, tài khoản, chữ ký số, đường truyền và các điều kiện cần thiết phục vụ việc tiếp nhận, số hóa và xử lý hồ sơ theo quy định.

- Tổ chức hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần hồ sơ, số hóa hồ sơ, thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

chuyển hồ sơ đến cơ quan, người có thẩm quyền giải quyết theo quy định; theo dõi, đôn đốc quá trình xử lý hồ sơ.

- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, sử dụng tài khoản định danh điện tử, thanh toán trực tuyến (nếu có) trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà đối với người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người yếu thế và các trường hợp không có khả năng đi lại theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện mô hình; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo UBND xã; tham mưu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng phục vụ, cải tiến quy trình giải quyết thủ tục hành chính lưu động.

- Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện mô hình; kịp thời tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai công tác tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa và nội dung của mô hình "Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế" trên Trang thông tin điện tử, trang Fanpage của xã; góp phần nâng cao nhận thức và tạo sự đồng thuận trong Nhân dân.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công rà soát, cập nhật danh sách người có công với cách mạng, đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật và các đối tượng yếu thế có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính để tham mưu tổ chức phục vụ phù hợp.

3. Văn phòng HĐND và UBND:

- Phối hợp với Phòng Văn hoá và Xã hội, Trung tâm Cung ứng dịch vụ công xã tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công cử công chức chuyên môn tham gia giải quyết thủ tục hành chính để thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch nêu trên.

4. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công

- Chủ trì đẩy mạnh tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, thời gian, địa điểm, đối tượng phục vụ và các thủ tục hành chính được thực hiện trong mô hình "Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế" trên hệ thống đài truyền thanh.

- Thực hiện công khai đầy đủ danh mục thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, trình tự, thời gian giải quyết, mức thu phí, lệ phí (nếu có), hình thức tiếp nhận và trả kết quả trên các kênh thông tin của xã và tại địa điểm tổ chức thực hiện để người dân dễ tiếp cận.

- Chủ động đưa tin, viết bài tuyên truyền, giới thiệu cách làm hay, các gương điển hình trong thực hiện mô hình; góp phần nâng cao nhận thức của

người dân về cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng nền hành chính phục vụ.

5. Đoàn thanh niên, Tổ công nghệ số cộng đồng

- Phối hợp với Trưởng thôn rà soát, lập danh sách người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người yếu thế có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính; thông báo lịch, địa điểm tổ chức để người dân và gia đình chủ động chuẩn bị.

- Hỗ trợ, hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ, giấy tờ cần thiết trước khi tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra, đối chiếu thành phần hồ sơ theo hướng dẫn của công chức chuyên môn.

- Phụ trách hậu cần, đưa đón người cao tuổi, người khuyết tật, người bệnh đến địa điểm thực hiện; hỗ trợ xe lăn, diu đỡ, sắp xếp chỗ ngồi, chuẩn bị nước uống và các điều kiện cần thiết phục vụ người dân.

6. Trưởng các thôn

- Phối hợp với Trung tâm rà soát danh sách người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, người yếu thế và các trường hợp có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính lưu động.

- Thông báo kịp thời thời gian, địa điểm tổ chức đến các hộ gia đình; hướng dẫn người dân chuẩn bị đầy đủ giấy tờ, tài liệu liên quan để phục vụ việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Bố trí địa điểm, sắp xếp khu vực tiếp nhận hồ sơ (đối với trường hợp tổ chức tại Nhà văn hóa thôn), bảo đảm thuận tiện, an toàn và phù hợp với người cao tuổi, người khuyết tật.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan phối hợp triển khai, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND;
- CT, các PCT UBND;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- VP: C, PVP, CV;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, HCC^{Nhi}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Xôn

PHỤ LỤC

Danh sách các thôn triển khai mô hình "Ngày Thứ Bảy - Tận tâm đồng hành, tri ân người có công và hỗ trợ người yếu thế" năm 2026

Tháng	Đợt	Thời gian (Thứ Bảy)	Thôn thực hiện	Ghi chú
Tháng 8	Đợt 1	15/8/2026	Tân Mỹ	
	Đợt 2	29/8/2026	Tân An	
Tháng 9	Đợt 1	12/9/2026	Phổ Trung	
	Đợt 2	26/9/2026	Phổ An	
Tháng 10	Đợt 1	10/10/2026	Cổ Lũy	
	Đợt 2	24/10/2026	Phú Thọ	
Tháng 11	Đợt 1	14/11/2026	Đông Hà	
	Đợt 2	28/11/2026	Tây Hà	
Tháng 12	Đợt 1	05/12/2026	Nam Hà	
	Đợt 2	19/12/2026	Nghĩa Hà	

*** Lưu ý:**

- Buổi sáng làm việc từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 00 phút;
- Buổi chiều làm việc từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút.