

Số: 10 /KH- VP

Tân An, ngày 05 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện mô hình “Điểm tiếp nhận và trả kết quả
đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch”

Căn cứ Kế hoạch số 20/KH-UBND ngày 22/01/2026 của UBND xã về cải cách hành chính xã Tân An năm 2026;

Căn cứ văn bản số 2536/SNV-CCHC-VTLT ngày 18/3/2026 của Sở Nội vụ về việc thẩm định, công nhận sáng kiến cải cách hành chính phục vụ đánh giá Chỉ số cải cách hành chính của các đơn vị, địa phương;

Căn cứ tình hình thực tế địa bàn xã Tân An sau sắp xếp đơn vị hành chính, Văn phòng HĐND và UBND xã Tân An ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Điểm tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch”, với các nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đưa dịch vụ hành chính công đến gần người dân, nhất là người dân thuộc khu vực xã Vĩnh Tân cũ ở xa trung tâm hành chính xã Tân An; giảm thời gian, chi phí đi lại cho cá nhân, tổ chức; tận dụng hiệu quả cơ sở vật chất tại trụ sở UBND xã Vĩnh Tân cũ; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch và tỷ lệ hồ sơ thực hiện trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu

Bảo đảm đúng trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật; công khai, minh bạch, thuận tiện; phát huy tinh thần “chính quyền chủ động phục vụ nhân dân”; không làm phát sinh thủ tục, chi phí ngoài quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu của cá nhân, tổ chức.

II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

1. Thuận lợi

Hồ sơ chứng thực và hộ tịch chiếm trên 70% lượng hồ sơ thủ tục hành chính hằng ngày của địa phương và đều thực hiện được trên môi trường điện tử; trụ sở UBND xã Vĩnh Tân cũ hiện còn khả năng khai thác; đội ngũ công chức Tư pháp – Hộ tịch có kinh nghiệm, nắm vững chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Khó khăn, hạn chế

Sau sắp xếp đơn vị hành chính, địa bàn xã rộng, diện tích tăng gấp đôi, trung tâm hành chính mới cách xa các ấp thuộc xã cũ từ 15 km đến 25 km; hệ thống giao thông công cộng chưa có; người già, người khuyết tật, lao động nghèo khó khăn trong di chuyển; trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của một bộ phận người dân còn hạn chế, nhất là người lớn tuổi, lao động phổ thông không có điện thoại thông minh, chưa quen nộp hồ sơ trực tuyến, lúng túng khi thực hiện nghĩa vụ tài chính qua ngân hàng số, ví điện tử; người dân vẫn có thói quen nộp hồ sơ trực tiếp để nhận kết quả ngay.

III. MỤC TIÊU VÀ CHỈ TIÊU

1. Mục tiêu chung

Hình thành điểm tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tại khu vực trụ sở UBND xã Vĩnh Tân cũ, hoạt động ổn định, nền nếp, góp phần giảm áp lực quá tải tại trụ sở chính và nâng cao sự hài lòng của người dân.

2. Chỉ tiêu chủ yếu (phần đầu)

- Phần đầu 100% hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tiếp nhận tại điểm được giải quyết đúng hạn, đúng quy định;
- Phần đầu tỷ lệ hồ sơ được số hóa, thực hiện trên môi trường điện tử đạt mức cao hơn so với trước khi triển khai;
- Phần đầu hỗ trợ tích hợp tài khoản trên Cổng dịch vụ công cho người dân đến giao dịch trực tiếp đạt tỷ lệ cao;
- Phần đầu giảm thời gian, chi phí đi lại cho người dân khu vực xã Vĩnh Tân cũ; từng bước tăng tỷ lệ người dân nộp hồ sơ tại nhà, giảm áp lực xếp hàng tại trụ sở chính.

IV. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG

1. Phạm vi: Trên địa bàn xã Tân An, trọng tâm là người dân, tổ chức thuộc khu vực xã Vĩnh Tân cũ và các khu vực lân cận có nhu cầu.

2. Đối tượng: Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch; công chức Tư pháp – Hộ tịch và các bộ phận có liên quan.

V. NỘI DUNG VÀ QUY TRÌNH TRIỂN KHAI

1. Nội dung triển khai

a) Lịch làm việc cố định: Tổ chức tiếp nhận và trả kết quả vào thứ Năm hằng tuần (trong giờ hành chính), để người dân chủ động sắp xếp thời gian.

b) Nhân sự biệt phái: Cử 01 công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tiếp làm việc tại trụ sở UBND xã Vĩnh Tân cũ để hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch.

c) Hạ tầng kỹ thuật: Trang bị máy tính xách tay kết nối mạng định danh di động (4G/5G) bảo mật, máy quét (scan) cầm tay, hạ tầng Wi-Fi miễn phí tại điểm tiếp nhận và các trang thiết bị cần thiết khác.

d) Nhóm thủ tục tiếp nhận và xử lý tại chỗ:

- Nhóm thủ tục chứng thực: chứng thực bản sao từ bản chính (bản giấy và chứng thực điện tử); chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản; cấp bản sao chứng thực điện tử để người dân tái sử dụng.

- Nhóm thủ tục hộ tịch: cấp bản sao trích lục hộ tịch (khai sinh, kết hôn, khai tử); đăng ký khai sinh, kết hôn, khai tử, xác nhận tình trạng hôn nhân và các thủ tục khác thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch.

e) Trả kết quả: Kết quả bản giấy được công chức trao trả tận nhà cho công dân vào ngày hôm sau.

f) Hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến: Thực hiện “cầm tay chỉ việc”, tận dụng thời gian chờ để hướng dẫn người dân sử dụng điện thoại thông minh, đăng nhập ứng dụng VNeID; cài đặt sẵn đường dẫn nộp hồ sơ trực tuyến đối với thủ tục liên thông.

2. Quy trình triển khai

Bước 1: Chuẩn bị cơ sở vật chất, hạ tầng số, nhân sự và ban hành kế hoạch, phân công nhiệm vụ.

Bước 2: Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức được phân công; thông tin, tuyên truyền đến người dân.

Bước 3: Vận hành thí điểm điểm tiếp nhận và trả kết quả theo lịch thứ Năm hằng tuần.

Bước 4: Theo dõi, đánh giá, rút kinh nghiệm, điều chỉnh và duy trì hoạt động ổn định.

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Điểm tiếp nhận và trả kết quả hoạt động cố định vào thứ Năm hằng tuần (trong giờ hành chính). Trường hợp thứ Năm trùng ngày nghỉ, ngày lễ theo quy định, thời gian làm việc được điều chỉnh sang ngày làm việc liền kề và thông báo

công khai cho người dân. Bắt đầu triển khai thực hiện từ **Thứ Năm ngày 15/10/2026**.

VII. NHÂN SỰ

Cử 01 công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tiếp làm việc tại điểm; bố trí công chức dự phòng thay thế khi cần thiết. Công chức được phân công chịu trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, xử lý hồ sơ và phối hợp với bộ phận chuyên môn tại trụ sở chính để giải quyết, trả kết quả đúng quy định.

VIII. CƠ SỞ VẬT CHẤT, HẠ TẦNG SỞ

Sử dụng trụ sở UBND xã Vĩnh Tân cũ làm điểm tiếp nhận; trang bị máy tính xách tay kết nối mạng định danh di động (4G/5G) bảo mật, máy quét cầm tay, Wi-Fi miễn phí, bàn ghế, biển hiệu, bảng niêm yết thủ tục và các trang thiết bị cần thiết khác; bảo đảm kết nối, đồng bộ dữ liệu với hệ thống tại trụ sở chính.

IX. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai được bố trí từ nguồn ngân sách xã và các nguồn hợp pháp khác theo quy định; Số liệu kinh phí cụ thể sẽ được xác định theo dự toán được phê duyệt.

X. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Công chức Tư pháp – Hộ tịch báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ tại điểm cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã định kỳ hằng tuần; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã định kỳ hằng tháng và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

XI. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

Định kỳ kiểm tra việc chấp hành lịch làm việc, quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả; đánh giá mức độ hài lòng của người dân; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, hạn chế.

XII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch này; phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm triển khai, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc và báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch.

3. Các bộ phận, cá nhân được phân công căn cứ chức năng, nhiệm vụ tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Điểm tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch” của Văn phòng HĐND và UBND xã./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- BTT UBMTTQVN và các tổ chức CT-XH xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- C, PC VP HĐND và UBND xã;
- CB, CC thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã;
- Trưởng các ấp trên địa bàn xã;
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thanh Vinh