ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ TÂN AN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 395/KH- UBND	*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" trên địa bàn xã Tân An

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 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 Nội vụ;

Căn cứ Kế hoạch số 201/KH-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2026 của UBND thành phố Đồng Nai về triển khai Đề án "Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số, chính quyền thông minh giai đoạn 2026 - 2030";

Căn cứ Kế hoạch số 310/KH-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2026 của UBND xã về triển khai Đề án "Đẩy mạnh cải cách hành chính, trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số, xây dựng chính quyền số, chính quyền thông minh giai đoạn 2026 - 2030" trên địa bàn xã Tân An;

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

Để tăng cường hiệu quả cải cách hành chính và tiếp cận dịch vụ công cho người dân; căn cứ tình hình thực tế địa bàn xã Tân An sau sắp xếp đơn vị hành chính, Chủ tịch 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

Chuẩn hóa quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại cấp xã, giảm thời gian, chi phí đi lại cho người dân và doanh nghiệp.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền thân thiện và phục vụ.

Lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng hoạt động của bộ máy hành chính xã.

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 Công an xã Tân An; 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.

Việc triển khai mô hình không làm thay đổi thẩm quyền giải quyết, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, mức thu phí, lệ phí theo quy định; không phát sinh thủ tục hành chính hoặc chi phí trái quy định.

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 Công an xã Tân An hiện còn khả năng khai thác, bố trí điểm tiếp nhận; 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 trụ sở Công an xã Tân An, 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, trọng tâm phục vụ người dân khu vực xã Vĩnh Tân cũ.

2. Chỉ tiêu chủ yếu (phấn đấu)

- Phấn đấu 100% hồ sơ thuộc lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch tiếp nhận tại điểm được giải quyết đúng hạn, đúng quy định;

- Phấn đấu tỷ lệ hồ sơ được số hóa, thực hiện trên môi trường điện tử đạt mức cao hơn so với trước khi triển khai;

- Phấn đấu hỗ trợ tích hợp tài khoản trên Cổng dịch vụ công cho người dân đến giao dịch trực tiếp đạt tỷ lệ cao;

- Phấn đấu 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) Địa điểm, cơ sở vật chất, hạ tầng số: Sử dụng trụ sở Công an xã Tân An làm điểm tiếp nhận và trả kết quả; 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, 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.

b) 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.

c) Nhân sự: Cử 01 công chức Tư pháp – Hộ tịch trực tiếp làm việc tại điểm; bố trí 01 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.

d) Danh mục 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.

Danh mục thủ tục cụ thể được thực hiện theo thẩm quyền của UBND xã và chỉ tiếp nhận đối với thủ tục đủ điều kiện tiếp nhận tại điểm; các thủ tục cần xác minh, đối chiếu hồ sơ gốc hoặc thuộc thẩm quyền của cơ quan khác được hướng dẫn người dân thực hiện tại trụ sở chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công theo quy định.

e) Quy trình tiếp nhận, số hóa, chuyển xử lý, theo dõi, thu phí/lệ phí và trả kết quả:

- Tiếp nhận: Công chức tại điểm kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ theo quy định; lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ghi rõ thời hạn, địa điểm trả kết quả.

- Số hóa: Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ ngay tại điểm; cập nhật, đồng bộ dữ liệu lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Chuyển xử lý: Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết tại chỗ được xử lý ngay; hồ sơ cần chuyển bộ phận chuyên môn tại trụ sở chính được chuyển kịp thời, bảo đảm đúng thời hạn.

- Theo dõi: Theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ trên hệ thống; kịp thời thông báo cho người dân khi có yêu cầu bổ sung, điều chỉnh.

- Thu phí, lệ phí: Thực hiện thu phí, lệ phí theo đúng mức thu, biểu mẫu và quy định hiện hành; không thu thêm bất kỳ khoản nào ngoài quy định.

- Trả kết quả: Trả kết quả tại điểm theo đúng thời hạn ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ. Việc trả kết quả tận nhà chỉ thực hiện khi người dân có đăng ký, đủ điều kiện theo quy định và đúng thời hạn ghi trên giấy tiếp nhận; không mặc định mọi hồ sơ đều trả tận nhà vào ngày hôm sau.

f) Xử lý hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung: Đối với hồ sơ cần xác minh hoặc bổ sung, công chức tại điểm hướng dẫn cụ thể, ghi rõ nội dung cần bổ sung và thời hạn; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc không đủ điều kiện tiếp nhận tại điểm, hướng dẫn người dân thực hiện tại trụ sở chính hoặc qua Cổng Dịch vụ công theo quy định.

g) 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.

h) Bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và lưu trữ hồ sơ: Thực hiện nghiêm quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin mạng; chỉ thu thập, xử lý dữ liệu cá nhân trong phạm vi cần thiết để giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm an toàn thiết bị, tài khoản, mật khẩu và đường truyền; lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định về lưu trữ.

i) Tuyên truyền: Tuyên truyền rộng rãi về mục đích, ý nghĩa, lịch làm việc, danh mục thủ tục và cách thức tham gia của mô hình trên hệ thống truyền thanh, cổng thông tin điện tử, Zalo OA, mạng xã hội và các hình thức phù hợp khác để người dân, doanh nghiệp biết và chủ động tiếp cận.

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.

3. 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 tháng 10 năm 2026.

4. 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 được xác định theo dự toán được phê duyệt.

5. Kiểm tra, đánh giá, chế độ thống kê, báo cáo

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. Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo kết quả triển khai theo quy định và yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

6. Sơ kết và đề xuất duy trì, nhân rộng

Định kỳ sơ kết, đánh giá kết quả triển khai mô hình; trên cơ sở kết quả đạt được, đề xuất giải pháp duy trì hoạt động ổn định và nhân rộng mô hình phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.

VI. 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. Phòng Văn hóa – Xã hội chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu UBND xã quyết định công nhận mô hình "Điểm tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch" trên địa bàn xã.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp đẩy mạnh tuyên truyền trên Zalo OA, cổng thông tin điện tử, mạng xã hội và các hình thức phù hợp khác để người dân nắm rõ, chủ động tiếp cận và thụ hưởng dịch vụ; thiết kế các video ngắn, bài viết quảng bá mô hình trên trang mạng xã hội (Facebook, Zalo) của địa phương.

5. Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp triển khai thực hiện, bảo đảm kết nối, đồng bộ dữ liệu và hỗ trợ nghiệp vụ trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.

6. Đề nghị MTTQ xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã phối hợp triển khai tuyên truyền Kế hoạch mô hình "Điểm tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch" để toàn thể hội viên, đoàn viên và người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã Vĩnh Tân cũ biết việc triển khai mô hình.

7. Trưởng các ấp phối hợp triển khai tuyên truyền Kế hoạch mô hình "Điểm tiếp nhận và trả kết quả đối với lĩnh vực Tư pháp – Hộ tịch" để toàn thể người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã biết và đến thực hiện các thủ tục hành chính đạt kết quả.

8. 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 UBND xã Tân An. Yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã, cơ quan, đơn vị và công chức xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

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;
- Trưởng các ấp trên địa bàn xã;
- Lưu VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ TÂN AN T.P ĐỒNG NAI

Nguyễn Thị Thanh Nguyên