

Số: /KH-UBND

Tân Phú, ngày tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động hỗ trợ thực hiện thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn phường Tân Phú

Căn cứ Văn bản số 4243/UBND-HCC ngày 30/6/2026 của UBND thành phố Đồng Nai về việc rà soát, đơn giản hoá thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch số 922/KH-UBND ngày 24/6/2026 của UBND phường Tân Phú về nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính gắn với đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá, xây dựng Đồng Nai phát triển văn minh, hiện đại” trên địa bàn phường Tân Phú.

Để tăng cường hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế (các đối tượng bảo trợ xã hội, người cao tuổi, người khuyết tật,...), đồng thời góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình chính quyền địa phương hai cấp tại địa phương. Chủ tịch UBND phường Tân Phú ban hành Kế hoạch thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động hỗ trợ thực hiện thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn phường Tân Phú, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Kịp thời hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho nhóm đối tượng yếu thế (người cao tuổi, người khuyết tật, người đau ốm, đi lại khó khăn, người không có thiết bị công nghệ) thực hiện thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH) một cách nhanh chóng, đúng quy định pháp luật.

- Đơn giản hóa tối đa quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo phương châm " Tiếp nhận tận nơi - Giải quyết tại chỗ - Trả kết quả tức thì", giảm thiểu tối đa thời gian và chi phí đi lại của nhân dân; thúc đẩy chuyển đổi số và nâng cao chỉ số cải cách hành chính.

- Thay đổi thói quen nộp hồ sơ TTHC từ trực tiếp sang trực tuyến, hỗ trợ người dân tiếp cận và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2, tích hợp các dữ liệu cá nhân phục vụ dịch vụ công trực tuyến lâu dài.

- Nâng cao chất lượng phục vụ của chính quyền cơ sở, xây dựng hình ảnh "Chính quyền phục vụ - Lấy người dân làm trung tâm", thân thiện, tận tâm và hiện đại.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan chuyên môn liên quan và Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Bảo đảm tuyệt đối tính pháp lý, bảo mật thông tin cá nhân, an toàn dữ liệu số và tuân thủ chặt chẽ quy chế quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.
- Quy trình thực hiện phải khép kín, đồng bộ, phối hợp nhịp nhàng giữa các thành viên Tổ công tác; bảo đảm trả kết quả thực tế ngay tại chỗ.
- Công tác thông tin, tuyên truyền phải sâu rộng, dễ hiểu, đa dạng hóa các kênh để người dân dễ dàng tiếp cận thông tin.
- Việc tổ chức các hoạt động hỗ trợ phải gắn với nhu cầu thực tiễn của người dân, tránh trùng lặp, đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả, tiết kiệm.
- Công chức tham gia phải có tinh thần trách nhiệm, thái độ chuẩn mực, văn hoá ứng xử, kỹ năng giao tiếp tốt; hướng dẫn tận tâm và có tinh thần sẵn sàng phục vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Đối tượng hỗ trợ

Công dân cư trú trên địa bàn phường Tân Phú có nhu cầu thực hiện thủ tục ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội thuộc nhóm đối tượng yếu thế, bao gồm: Người có công với cách mạng; Người thuộc hộ nghèo; Người cao tuổi, neo đơn, đau yếu, đi lại khó khăn; Người khuyết tật; Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo, tai nạn đột xuất bị hạn chế khả năng vận động; Đối tượng bảo trợ xã hội;...

2. Phạm vi

- Phạm vi triển khai thực hiện trên địa bàn phường Tân Phú, ưu tiên triển khai hỗ trợ đối với các cá nhân có nhu cầu thực hiện đăng ký.
- Phạm vi nội dung hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính gồm:
 - + Cung cấp thông tin về thành phần hồ sơ mà cá nhân phải nộp khi giải quyết thủ tục hành chính.
 - + Cung cấp thông tin về quy trình, thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.
 - + Cung cấp thông tin về mức và cách thức nộp thuế, phí, lệ phí hoặc các nghĩa vụ tài chính khác.
 - + Hướng dẫn, hỗ trợ cá nhân thực hiện dịch vụ công trực tuyến (chuẩn bị hồ sơ điện tử, kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử theo yêu cầu của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính, cách thức đăng ký tài khoản định danh và nộp hồ sơ trực tuyến theo quy định hiện hành).
 - + Hỗ trợ soạn thảo văn bản ủy quyền.

3. Thời gian thực hiện: Bắt đầu triển khai thực hiện kể từ ngày Kế hoạch này được thông qua đến hết tháng 12/2026.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Công tác thông tin, truyền thông

Đẩy mạnh thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền bằng nhiều hình thức đến các tầng lớp nhân dân trên địa bàn phường Tân Phú về mô hình dịch vụ công lưu động hỗ trợ thực hiện thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn phường Tân Phú.

2. Nhân sự trực tiếp tham gia Tổ công tác

- Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện công tác chứng thực.
- Chuyên viên phòng Văn hoá – Xã hội phường.

3. Hình thức thực hiện

- Tiếp nhận thông tin đăng ký qua các kênh như:
 - + Đăng ký qua số điện thoại hotline công khai của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
 - + Đăng ký trực tuyến bằng cách quét mã QR Code dẫn đến Biểu mẫu Google Form.
 - + Đăng ký trực tiếp qua danh sách rà soát, đề xuất hàng tuần của Trưởng các khu phố.
 - + Đăng ký trực tiếp tại Quầy tiếp nhận Phản ánh, kiến nghị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Sàng lọc đối tượng: Thực hiện tiếp nhận thông tin đăng ký, phối hợp với Trạm Y tế phường xác minh nhanh tình trạng sức khỏe (đối với trường hợp cần thiết) hoặc phối hợp với Phòng Văn hoá – Xã hội phường để xác định đối tượng; kiểm tra địa bàn cư trú của công dân.
- Hướng dẫn, soạn thảo sẵn hồ sơ và chuẩn bị các trang thiết bị cần thiết.
 - + Hướng dẫn ngắn gọn, dễ hiểu về hồ sơ thủ tục hành chính cần chuẩn bị cho người dân bằng hình thức phù hợp, dễ hiểu nhất. Sau đó, ghi nhận đầy đủ thông tin và chốt lịch hẹn thực hiện cụ thể.
 - + Sử dụng dữ liệu đã tiếp nhận để soạn thảo, chuẩn bị văn bản uỷ quyền theo yêu cầu.
 - + Chuẩn bị các trang thiết bị phục vụ công việc và điều kiện di chuyển để thực hiện nhiệm vụ.

- Tổ công tác lưu động di chuyển đến tận nhà của công dân theo lịch hẹn trước để thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả ngay tại nhà.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Tân Phú

- Là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về kết quả thực hiện.

- Thực hiện tuyên truyền, phổ biến Kế hoạch đến người dân bằng các hình thức phù hợp.

- Là cơ quan tiếp nhận hồ sơ đăng ký của người dân, chủ động sắp xếp lịch công tác hàng tuần của Tổ công tác lưu động dựa trên danh sách tiếp nhận; chủ động phối hợp với Trưởng các khu phố để xác định tuyến đường di chuyển tối ưu nhất.

- Chuẩn bị sẵn các biểu mẫu, văn bản uỷ quyền, hướng dẫn cụ thể; chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị công nghệ thông tin phục vụ người dân (máy tính, máy in, máy Internet...) đảm bảo cho việc thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả kết quả tại chỗ; bố trí phương tiện đi lại.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện của các thành viên trong Tổ; Ghi nhận số lượng người dân được hỗ trợ, lấy ý kiến đánh giá chất lượng phục vụ từ người dân; Tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình triển khai, kết quả thực hiện cho UBND phường.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Đăng tải Kế hoạch, Thông báo lịch làm việc trên Cổng Thông tin điện tử.

- Cung cấp dữ liệu, danh sách và phối hợp rà soát chặt chẽ danh sách đối tượng người yếu thế đang nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng tại địa phương để chủ động rà soát nhu cầu.

- Phối hợp tuyên truyền rộng rãi về Kế hoạch này; tham mưu các nội dung giải đáp, tư vấn chính sách xã hội liên quan cho người dân trong quá trình tiếp xúc trực tiếp tại nhà hoặc khi người dân có nhu cầu hỗ trợ.

- Cử nhân sự tham gia Tổ phục vụ dịch vụ công và tạo điều kiện thuận lợi để nhân sự tham gia thực hiện nhiệm vụ.

3. Văn phòng HĐND và UBND phường

Cử công chức trực tiếp tham gia tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng; chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân theo quy định.

4. Các khu phố trên địa bàn phường

- Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp về mục đích, ý nghĩa của Kế hoạch này.

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách các hộ gia đình, cá nhân có nhu cầu được cung cấp dịch vụ gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để tổng hợp.
- Hỗ trợ, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công phường liên hệ người dân khi được đề nghị.

5. Trạm Y tế phường

Phối hợp xác nhận tình trạng sức khỏe, mức độ hạn chế vận động đối với các trường hợp người dân yếu thế đặc biệt khó khăn đăng ký hỗ trợ tại nhà nhằm phân loại và bố trí lịch phục vụ tối ưu khi được đề nghị.

6. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường

Triển khai các hình thức thông tin, tuyên truyền phù hợp về mục đích, ý nghĩa của Kế hoạch này; các kênh thông tin để người dân đăng ký hỗ trợ.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí hỗ trợ phương tiện di chuyển để thực hiện Kế hoạch được trích từ nguồn kinh phí không thường xuyên cấp đầu năm cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Kinh phí làm thêm giờ của công chức thuộc các cơ quan do cơ quan tự chi trả.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động hỗ trợ thực hiện thủ tục uỷ quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn phường Tân Phú, yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT. UBND phường;
- Các cơ quan chuyên môn thuộc phường;
- Trung tâm PVHCC phường;
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường;
- Trạm y tế phường;
- Lưu: VT, HCC, Nhã.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Minh Tân