

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /UBND-HCC
V/v triển khai Công văn số
6051/VPCP-CĐS ngày 26/6/2026
của Văn phòng Chính phủ

An Giang, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu;
- Bru điện tỉnh An Giang.

Thực hiện Công văn số 6051/VPCP-CĐS ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Văn phòng Chính phủ về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội; trong đó yêu cầu các địa phương quán triệt, rút kinh nghiệm từ vụ việc “yêu cầu cụ 97 tuổi đến phường làm thủ tục”, không để xảy ra sự việc tương tự; đồng thời rà soát cách thức thực hiện thủ tục hành chính để triển khai mô hình “dịch vụ công lưu động” đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện, tạo thuận lợi cho người yếu thế, người cao tuổi, người có công, gia đình chính sách.

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, gắn với Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026 trên địa bàn tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 496/QĐ-UBND ngày 05 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu:

1. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Tổ chức quán triệt đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trực tiếp tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính về tinh thần phục vụ người dân, doanh nghiệp **rút kinh nghiệm sâu sắc** từ vụ việc được nêu tại Công văn số 6051/VPCP-CĐS; không hướng dẫn máy móc, cứng nhắc, không gây khó khăn, phiền hà, không yêu cầu người dân đi lại nhiều lần hoặc phải có mặt trực tiếp khi không thật sự cần thiết theo quy định pháp luật.

Đối với người cao tuổi, người khuyết tật, người bệnh nặng, người có công, gia đình chính sách, người gặp khó khăn trong đi lại hoặc trong sử dụng dịch vụ công trực tuyến, phải hướng dẫn rõ ràng, đầy đủ, dễ hiểu; trường hợp pháp luật quy định bắt buộc người dân phải có mặt thì phải giải thích rõ căn cứ, lý do và hướng dẫn phương án hỗ trợ phù hợp.

Rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, thẩm quyền giải quyết có thể áp dụng hình thức hỗ trợ tại nhà, hỗ trợ lưu động, hỗ trợ qua dịch vụ bưu chính công ích, hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến, chứng thực bản sao điện tử, khai thác dữ liệu số hóa, sử dụng tài khoản định danh điện tử hoặc hình thức hỗ trợ hợp pháp khác; không tự đặt thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện, giấy tờ ngoài quy định.

2. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Chỉ đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã rà soát, nắm chắc nhóm đối tượng cần hỗ trợ thực hiện thủ tục hành chính tại địa phương, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, người bệnh nặng, người có công, gia đình chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người dân ở địa bàn xa trung tâm hành chính.

Lựa chọn một số thủ tục hành chính phát sinh thường xuyên, phù hợp điều kiện thực tiễn để tổ chức hỗ trợ lưu động tại khu dân cư, nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng hoặc tại nhà đối với trường hợp thật sự cần thiết; phát huy vai trò của Tổ công nghệ số cộng đồng, đoàn thể cơ sở, nhân viên bưu chính và công chức chuyên môn trong hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính.

Tiếp tục tổ chức **“Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến” định kỳ 02 lần/tháng, từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2026**, tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, các điểm hỗ trợ cộng đồng, khu dân cư, chợ, trường học, nhà văn hóa hoặc địa bàn có nhu cầu cao; bảo đảm thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức.

Nội dung hỗ trợ tập trung vào việc tạo lập, đăng nhập, sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, tài khoản định danh điện tử VNeID; nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến, tra cứu tình trạng hồ sơ, nhận kết quả điện tử, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, khai thác lại dữ liệu đã được số hóa và sử dụng dịch vụ bưu chính công ích đối với thủ tục đủ điều kiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện Công văn này; tổng hợp danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện mô hình “dịch vụ công lưu động”, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh lựa chọn địa bàn, nhóm thủ tục hành chính để thí điểm triển khai.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, chấn chỉnh tác phong, thái độ, trách nhiệm phục vụ của đội ngũ làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, các điểm tiếp nhận hồ sơ và Trung tâm Phục vụ hành chính

công cấp xã; theo dõi, xử lý phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Lồng ghép nội dung kiểm tra trách nhiệm hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đối với người yếu thế, người cao tuổi, người có công, gia đình chính sách và việc tổ chức “Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến” vào công tác kiểm tra kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

4. Sở Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan liên quan tăng cường kiểm tra, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu xử lý trách nhiệm đối với tổ chức, cá nhân có hành vi gây khó khăn, phiền hà, hướng dẫn không đầy đủ, không đúng quy định, làm ảnh hưởng đến quyền và lợi ích hợp pháp của người dân, doanh nghiệp.

5. Sở Tư pháp

Hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đúng quy định pháp luật về chứng thực, chứng thực chữ ký, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực hợp đồng, giao dịch và các nội dung liên quan đến ủy quyền; phối hợp với Bảo hiểm xã hội tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh rà soát khó khăn, vướng mắc trong thực hiện thủ tục ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh.

6. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các đơn vị có liên quan rà soát điều kiện kỹ thuật phục vụ triển khai mô hình “dịch vụ công lưu động”; hướng dẫn bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu vết quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ khi hỗ trợ thủ tục hành chính ngoài trụ sở cơ quan hành chính.

7. Bảo hiểm xã hội tỉnh An Giang

Rà soát thực tiễn thực hiện thủ tục ủy quyền nhận lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh; phối hợp với Sở Tư pháp, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện đúng quy định; tổng hợp nội dung vượt thẩm quyền, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn.

8. Bưu điện tỉnh An Giang

Phối hợp với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp xã triển khai tiếp nhận, chuyển phát hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích đối với các thủ tục đủ điều kiện; ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi,

người khuyết tật, người có công, gia đình chính sách, người dân ở địa bàn xa trung tâm hành chính.

9. Chế độ báo cáo

Các sở, ban, ngành tỉnh, Bảo hiểm xã hội tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu gửi kết quả rà soát, đề xuất danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện triển khai mô hình “dịch vụ công lưu động” về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước ngày 09/7/2026 để tổng hợp.

Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu báo cáo kết quả tổ chức “Tuần lễ dịch vụ công trực tuyến” trước ngày **20 hằng tháng**, từ tháng 7 đến tháng 12 năm 2026, về Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, tổng hợp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Bưu điện tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Bộ Tư pháp (b/c);
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- CT và các PCT. UBND tỉnh;
- VP.UBND tỉnh: LĐVP, phòng, ban, trung tâm;
- Lưu: VT, nthur, “HT”.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Phong