

Số: 25 /KH-UBND

Đồng Phú, ngày 21 tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

**Triển khai tổ chức giải quyết thủ tục hành chính
lưu động trên địa bàn phường Đồng Phú năm 2026**

Căn cứ Kế hoạch số 17/KH-UBND ngày 21/01/2026 của UBND xã Đồng Phú về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 trên địa bàn xã; Kế hoạch số 15/KH-UBND ngày 15/01/2026 về kiểm soát thủ tục hành chính năm 2026.

Nhằm tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ cho Nhân dân về giải quyết các thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là TTHC) gắn với chuyển đổi số góp phần nâng cao mức độ hài lòng của người dân, xây dựng chính quyền thân thiện vì nhân dân phục vụ, Ủy ban nhân dân phường Đồng Phú ban hành Kế hoạch triển khai tổ chức giải quyết TTHC lưu động trên địa bàn phường năm 2026, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao hiệu quả phục vụ Nhân dân trong thực hiện TTHC theo hướng linh hoạt, thuận tiện, tiết kiệm thời gian và chi phí. Tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế tiếp cận các dịch vụ hành chính công một cách dễ hiểu, dễ thực hiện.
- Xây dựng hình ảnh mô hình chính quyền thân thiện, nâng cao mức độ hài lòng của người dân gắn với việc vận hành mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo; đồng thời góp phần thúc đẩy xây dựng cộng đồng có kiến thức, kỹ năng số cơ bản.
- Tạo sự thuận lợi cho người dân khi thực hiện TTHC trực tuyến tại nhà.
- Tăng cường công tác tuyên truyền trực tiếp về dịch vụ công, thủ tục hành chính gắn với chuyển đổi số đến từng người dân.
- Thay đổi thói quen nộp hồ sơ TTHC từ trực tiếp sang trực tuyến thông qua việc tổ chức triển khai các biện pháp hướng dẫn, hỗ trợ cụ thể, phù hợp với người dân. Góp phần nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến, giải quyết TTHC cho người dân trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình giải quyết thủ tục hành chính lưu động phải bảo đảm phương châm “*gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân*”, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.
- Việc triển khai phải bảo đảm đồng bộ, hiệu quả, có tính khả thi cao và phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương; trong đó ưu tiên các khu vực xa trung tâm, để tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ lưu động.
- Nội dung tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ phải đúng quy định pháp luật, kịp thời, dễ hiểu, dễ tiếp cận; hình thức triển khai linh hoạt, phù hợp với từng nhóm đối

tượng.

- Bố trí đội ngũ công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp; tăng cường hướng dẫn cụ thể, trực quan các TTHC và kỹ năng số, giúp người dân thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Bảo đảm sự phân công, phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị, cá nhân; xác định rõ trách nhiệm, thời hạn thực hiện và kết quả đầu ra.

- Tổ chức thực hiện đúng kế hoạch, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả; công chức, viên chức tham gia phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, làm việc nghiêm túc, tận tình, chuyên nghiệp.

- Tăng cường sự phối hợp giữa UBND phường với các khu phố và các đoàn thể trong quá trình triển khai; bảo đảm việc tổ chức an toàn, tiết kiệm, thiết thực, tránh hình thức.

II. CHỈ TIÊU THỰC HIỆN

- Phần đầu 100% hồ sơ tiếp nhận tại các đợt lưu động được thực hiện bằng hình thức trực tuyến;

- 100% hồ sơ TTHC có phát sinh phí, lệ phí được thanh toán trực tuyến;

- Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận lưu động giải quyết đúng hạn đạt tối thiểu 98%;

- 100% hồ sơ tiếp nhận, trả kết quả được số hóa theo quy định;

- 100% người dân được hướng dẫn đăng ký thường trú, tạm trú; cài đặt, sử dụng tài khoản định danh điện tử khi có nhu cầu;

- 100 % người dân có nhu cầu được hướng dẫn đăng ký, đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia, nộp hồ sơ trực tuyến; được tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật liên quan đến cải cách hành chính, dịch vụ công, công tác chuyển đổi số; được hướng dẫn, tư vấn về trình tự, thủ tục trợ giúp pháp lý;

- Tỷ lệ hài lòng của người dân đạt từ 95% trở lên.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Tổ chức giải quyết thủ tục hành chính lưu động tại Nhà văn hoá các khu phố trên địa bàn phường.

a) Đối tượng phục vụ, hỗ trợ:

Cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn 20 khu phố thuộc phường Đồng Phú (sẽ thay đổi theo Đề án sáp nhập các khu phố của phường) có nhu cầu được hướng dẫn, giải quyết các TTHC, hỗ trợ chuyển đổi số trong thực hiện TTHC.

b) Phạm vi thực hiện:

Tổ chức luân phiên tại Nhà văn hóa các khu phố.

c) Thời gian thực hiện:

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 31/5/2026 – 31/12/2026.

- Tần suất tổ chức: Vào sáng Chủ nhật tuần thứ 02 và tuần thứ 04 hàng tháng.
Thời gian: Từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

- Định kỳ hàng quý tổ chức tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện, họp đánh giá, rút kinh nghiệm để điều chỉnh nội dung, hình thức phù hợp với thực tiễn.

- Sau khi kết thúc Kế hoạch tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện trong đó đánh giá, rút kinh nghiệm, điều chỉnh nội dung cho phù hợp và đề xuất phương án triển khai trong những năm tiếp theo (nếu cần thiết).

d) Địa điểm tổ chức:

Tổ chức luân phiên tại Nhà văn hóa các Khu phố, dự kiến thời gian như sau:

STT	Thời gian	Địa điểm
1	Tuần 21	Nhà văn hóa Khu phố 3 (xã Tân Lập cũ)
2	Tuần 23	Nhà văn hóa Khu phố 9 (xã Tân Lập cũ)
3	Tuần 25	Nhà văn hóa Khu phố 2 (xã Tân Lập cũ)
4	Tuần 27	Nhà văn hóa Khu phố 8 (xã Tân Lập cũ)
5	Tuần 29	Nhà văn hóa Khu phố 7 (xã Tân Lập cũ)
6	Tuần 31	Nhà văn hóa Khu phố 6 (xã Tân Lập cũ)
7	Tuần 33	Nhà văn hóa Khu phố 5 (xã Tân Lập cũ)
8	Tuần 35	Nhà văn hóa Khu phố 1 (xã Tân Lập cũ)
9	Tuần 37	Nhà văn hóa Khu phố 4 (xã Tân Lập cũ)
10	Tuần 39	Nhà văn hóa Khu phố Tân Hà (xã Tân Tiến cũ)
11	Tuần 41	Nhà văn hóa Khu phố Dên Dên (TT Tân Phú cũ)
12	Tuần 43	Nhà văn hóa Khu phố Minh Hòa (xã Tân Tiến cũ)
13	Tuần 45	Nhà văn hóa Khu phố An Hòa (xã Tân Tiến cũ)
14	Tuần 47	Nhà văn hóa Khu phố Minh Tân (xã Tân Tiến cũ)
15	Tuần 49	Nhà văn hóa Khu phố Tân Tiến (xã Tân Tiến cũ)

Ghi chú: Thời gian trong Kế hoạch là dự kiến, trường hợp thay đổi UBND phường sẽ có thông báo thay đến Ban Điều hành các Khu phố trước ít nhất 01 tuần. Đối với các khu phố khác sẽ chuyển qua thực hiện trong năm 2027.

e) Nội dung thực hiện:

- Tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết các hồ sơ các TTHC thuộc thẩm quyền của UBND phường, bao gồm:

+ Các TTHC lĩnh vực đất đai, nông nghiệp và môi trường, kinh tế, hạ tầng và đô thị, tư pháp – hộ tịch, văn hoá – xã hội, giáo dục và đào tạo (do Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu tiếp nhận).

+ Hướng dẫn đăng ký thường trú, tạm trú; hỗ trợ người dân cài đặt và sử dụng ứng dụng định danh điện tử VNeID, lấy lại mật khẩu VNeID (do Công an phường tham mưu thực hiện);

- Tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết các TTHC thẩm quyền Văn phòng Đăng ký đất đai Đồng Nai – Chi nhánh Đồng Phú gồm: Đăng ký biến động; đo đạc, chỉnh lý bản đồ địa chính, cung cấp thông tin đất đai;

- Hướng dẫn, tư vấn về trình tự, thủ tục trợ giúp pháp lý;

- Hướng dẫn đăng ký, đăng nhập Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Hướng dẫn người dân thực hiện thanh toán phí, lệ phí thủ tục hành chính

bằng hình thức thanh toán trực tuyến, không dùng tiền mặt.

- Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật liên quan đến cải cách hành chính, dịch vụ công, TTHC theo quy định.

- Hướng dẫn thao tác nộp hồ sơ trực tuyến đối với người dân chưa quen sử dụng công nghệ số.

- Số hóa hồ sơ TTHC và đồng bộ dữ liệu với các hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của các bộ, ngành trung ương, của tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Tổ chức giải quyết thủ tục hành chính lưu động cho các nhóm người yếu thế:

a) Đối tượng hỗ trợ: Chủ hồ sơ là các nhóm đối tượng yếu thế trên địa bàn phường bao gồm: Người khuyết tật (không có khả năng hoặc hạn chế khả năng đi lại), người cao tuổi được hưởng chế độ theo quy định của nhà nước (từ 75 tuổi trở lên), người bị bệnh nặng, tai biến hoặc mất khả năng đi lại. Ngoài ra giao Trung tâm Phục vụ hành chính công phối hợp chặt chẽ với Văn phòng HĐND và UBND phường giải quyết các vấn đề về hộ tịch cho nhóm dân cư yếu thế trên địa bàn phường theo Kế hoạch số 52/KH-UBND ngày 11/02/2026 của UBND xã (cũ).

b) Địa điểm thực hiện: Tại nhà của các đối tượng yếu thế.

c) Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính của tất cả các ngày trong tuần.

d) Hình thức thực hiện: Khi có nhu cầu, công dân chỉ cần liên hệ qua số điện thoại đường dây nóng **02713.833.439**, Trung tâm Phục vụ hành chính công sẽ cử công chức đến tận nhà hướng dẫn và hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ, nộp hồ sơ trực tuyến và chuyển các cơ quan chuyên môn giải quyết đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường theo quy định tại điểm e, mục 1, phần III của Kế hoạch này.

IV. XỬ LÝ SỰ CỐ DO LỖI HỆ THỐNG

Trường hợp hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các Bộ, ngành gặp sự cố, Hệ thống hoạt động chậm, không ổn định, không thể đăng nhập vào hệ thống, mất nhiều thời gian xử lý hoặc phát sinh khó khăn khác thì Tổ Dịch vụ công lưu động có trách nhiệm ghi nhận thông tin, hướng dẫn người dân hoàn thiện hồ sơ và thực hiện tiếp nhận ngay sau khi hệ thống hoạt động trở lại, bảo đảm không làm ảnh hưởng đến quyền lợi của tổ chức, cá nhân.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Chủ trì thực hiện Kế hoạch này và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động gồm: Lãnh đạo và công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công chức của Văn phòng HĐND và UBND phường; cán bộ, chiến sỹ Công an phường; lực lượng dân quân thường trực của Ban Chỉ huy Quân sự phường; Viên chức Văn phòng đăng ký đất đai - Chi nhánh Đồng Phú phân công; lực lượng đoàn viên, thanh niên, hội viên tình nguyện do Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường phân công.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên Tổ Dịch vụ công lưu động.

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, các khu phố chuẩn bị phương tiện, máy móc, trang thiết bị đáp ứng nhu cầu làm việc của Tổ Dịch vụ công lưu động.

- Cử công chức kết hợp cùng các đơn vị liên quan tham gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính lưu động tại các điểm tổ chức.

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với các khu phố trước khi tổ chức giải quyết TTHC lưu động để nắm bắt nhu cầu thực hiện TTHC của người dân, làm cơ sở bố trí lực lượng, nhân sự tham gia thực hiện phù hợp, hiệu quả.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá sau 6 tháng triển khai dựa trên: Số lượng hồ sơ tiếp nhận, tỷ lệ giải quyết; mức độ hài lòng của người dân (*qua phản hồi trực tiếp hoặc phiếu khảo sát*); tính hiệu quả của hình thức lưu động so với phương thức truyền thống....; căn cứ kết quả thực tế để đề xuất mô hình phù hợp, hiệu quả hơn.

- Làm đầu mối dự toán kinh phí thực hiện gửi Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thẩm định, trình Ủy ban nhân dân phường xem xét quyết định.

- Tổng hợp, Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch trước ngày 30/12/2026 gửi UBND phường (qua Văn phòng HĐND và UBND phường).

2. Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Bố trí lịch để lãnh đạo UBND phường tham dự, chỉ đạo kịp thời việc xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện.

- Cử 02 công chức, nhân viên tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động để giải quyết TTHC lưu động tại các điểm tổ chức (01 phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; 01 nhân viên phụ trách công nghệ thông tin) gửi về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **22/5/2026** để tổng hợp tham mưu thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động.

- Thực hiện đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ các TTHC thuộc thẩm quyền tham mưu xử lý của đơn vị, đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện cho người dân.

- Là đầu mối tiếp nhận báo cáo kết quả thực hiện và tham mưu UBND phường xử lý các nội dung liên quan đến việc thực hiện các nội dung của Kế hoạch này.

3. Phòng Văn hóa – Xã hội.

- Tham mưu lập danh sách các đối tượng yếu thế là người khuyết tật (không có khả năng hoặc hạn chế khả năng đi lại), người cao tuổi được hưởng chế độ theo quy định của nhà nước (từ 75 tuổi trở lên) gửi về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **29/5/2026** để làm cơ sở thực hiện.

- Thực hiện đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ các TTHC thuộc thẩm quyền tham mưu xử lý của đơn vị, đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện cho người dân.

- Chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét, khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc việc thực hiện Kế hoạch này tại Hội nghị tổng kết công tác cải cách hành chính năm 2026 theo quy định.

4. Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.

- Hướng dẫn Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí thực hiện, thẩm định trình UBND phường xem xét, quyết định; hướng dẫn thanh quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện đẩy nhanh tiến độ giải quyết hồ sơ các TTHC thuộc thẩm quyền tham mưu xử lý của đơn vị, đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện cho người dân.

5. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.

- Xây dựng các chuyên trang, chuyên mục phát sóng, các chương trình thông tin, tuyên truyền về cải cách TTHC và theo Kế hoạch này, tuyên truyền trên hệ thống truyền thanh, trang Fanpage mạng xã hội,... Xây dựng các tin, bài tuyên truyền về việc triển khai mô hình Dịch vụ công lưu động.

- Tổ chức xe tuyên truyền lưu động vào các buổi triển khai giải quyết thủ tục hành chính lưu động tại các khu phố; phối hợp cử phóng viên đưa tin, tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, nội dung hoạt động nhằm nâng cao hiệu quả thông tin, tuyên truyền và tạo điều kiện để người dân biết, tham gia thực hiện TTHC tại địa phương.

6. Công an phường, Ban Chỉ huy quân sự phường.

- Ban Chỉ huy quân sự phường bố trí 02 đồng chí dân quân tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động gửi về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **22/5/2026**.

- Công an phường phân công 01 cán bộ, chiến sỹ tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động gửi về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **22/5/2026**. Chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu để hướng dẫn người dân làm định danh điện tử mức độ 2 (đăng ký, cài đặt, sử dụng); hướng dẫn cho người dân đăng ký thường trú, tạm trú.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường.

- Tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và nhân dân tích cực tham gia, đặc biệt chú trọng hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế như người có công, người cao tuổi, người khuyết tật, đối tượng bảo trợ xã hội, người có hoàn cảnh khó khăn tiếp cận dịch vụ hành chính công lưu động.

- Cử 02 đoàn viên, thanh niên, hội viên tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động (ưu tiên các thành viên thuộc đội hình “Bình dân học vụ số” đã được tập huấn) để hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, định danh điện tử...tại các điểm giải quyết TTHC lưu động gửi về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **22/5/2026** để tổng hợp tham mưu thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động.

8. Đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai Đồng Nai - Chi nhánh Đồng Phú.

Phối hợp cử 02 viên chức, nhân viên trực tiếp tham gia Tổ Dịch vụ công lưu động để tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi nhánh; chuẩn bị biểu mẫu, tài liệu hướng dẫn cho người dân khi đến thực hiện thủ tục hành chính lưu động tại các điểm tổ chức. Tổng hợp hồ sơ tiếp nhận, tham mưu giải quyết và phối hợp tổng hợp báo cáo theo quy định. Gửi danh sách về UBND phường (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) chậm nhất ngày **22/5/2026** để tổng hợp tham mưu thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động.

9. Đề nghị VNPT Đồng Xoài:

Phối hợp cử 01 nhân viên kỹ thuật hướng dẫn, kết nối đường truyền, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia tại các điểm giải quyết TTHC lưu động.

10. Các Khu phố, Tổ dân cư

- Chủ động thông báo rộng rãi đến toàn thể nhân dân trên địa bàn khu phố mình phụ trách quản lý thông qua các buổi họp dân, qua các nhóm zalo khu phố, các Tổ dân cư, niêm yết tại nhà văn hóa các khu phố, các điểm sinh hoạt cộng đồng. Tăng cường truyền thông, thông tin về mục đích, ý nghĩa, thời gian, địa điểm và nội dung phục vụ của Tổ Dịch vụ công lưu động để cá nhân, hộ gia đình được hỗ trợ, hướng dẫn tiếp cận đầy đủ, kịp thời.

- Phối hợp bố trí nhà văn hoá khu phố để tổ chức hoạt động, chuẩn bị bàn ghế, hệ thống điện, chiếu sáng và các điều kiện cơ sở vật chất cần thiết đảm bảo, thuận tiện cho người dân và Tổ Dịch vụ công lưu động trong quá trình triển khai thực hiện tại các khu phố.

- UBND phường sẽ thông báo lịch làm việc trước 01 tuần, Ban Điều hành các khu phố chủ động rà soát, nắm bắt nhu cầu thực hiện TTHC của cá nhân, hộ gia đình trên địa bàn phụ trách, tổng hợp số lượng, các nhóm TTHC, nội dung cần tư vấn, hướng dẫn gửi thông tin về Trung tâm Phục vụ hành chính công trước thời gian tổ chức giải quyết TTHC lưu động ít nhất 02 ngày để làm cơ sở chủ động bố trí lực lượng, nhân sự, trang thiết bị và xây dựng phương án tổ chức thực hiện phù hợp, bảo đảm phục vụ người dân kịp thời, hiệu quả.

VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước giao trong dự toán chi thường xuyên của UBND phường theo phân cấp quản lý ngân sách hiện hành. UBND phường bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch này trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tổ chức giải quyết TTHC lưu động trên địa bàn phường Đồng Phú năm 2026. UBND phường yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, các khu phố trên địa bàn phường nghiêm túc triển khai thực hiện; đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, Văn phòng Đăng ký đất đai Đồng Nai - Chi nhánh Đồng Phú quan tâm phối hợp thực hiện. / *guyen*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ, VP UBND thành phố;
- TT. Đảng ủy, TT. HĐND phường;
- CT, Các PCT UBND phường;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam phường;
- Văn phòng ĐKĐĐ Đồng Nai – Chi nhánh Đồng Phú;
- VNPT Đồng Xoài;
- Các phòng, Trung tâm thuộc phường;
- Công an phường;
- Ban Chỉ huy quân sự phường;
- Các Khu phố, Tổ Dân cư thuộc phường;
- CVP, CVVP;
- Lưu: VT, HCC.

CHỦ TỊCH



Hồ Hùng Phi