

Số: /KH-UBND

Nga Sơn, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động”
Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính
trên địa bàn xã Nga Sơn

Thực hiện Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 04/9/2025 của UBND xã về triển khai Phong trào “Bình dân học vụ số” trên địa bàn xã Nga Sơn;

Thực hiện Công văn số 337/HCC-HCQT ngày 14/7/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Thanh Hoá về việc triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính.

UBND xã Nga Sơn xây dựng Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn xã Nga Sơn với các nội dung cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính nhất là chất lượng giải quyết TTHC. Nâng cao hiệu quả phục vụ người dân, doanh nghiệp hướng về địa bàn dân cư. Đặc biệt, tạo điều kiện cho các đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có thu nhập thấp, các doanh nghiệp có sử dụng lớn lực lượng lao động tiếp cận các dịch vụ hành chính công một cách dễ dàng.

2. Giảm tải hồ sơ tiếp nhận và giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, giúp người dân, doanh nghiệp nộp và thực hiện một số TTHC đơn giản ngay tại thôn, tại nhà mà không mất nhiều thời gian đi lại của người dân, doanh nghiệp; tiết kiệm chi phí trong việc thực hiện TTHC.

3. Giúp người dân, doanh nghiệp hiểu thêm về thủ tục hành chính, việc nộp Dịch vụ công trực tuyến; trách nhiệm và quyền lợi, tiện ích và minh bạch, công khai khi người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến góp phần thúc đẩy công tác chuyển đổi số.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng hỗ trợ

Tổ chức hỗ trợ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện TTHC, sử dụng dịch vụ công trực tuyến và các tiện ích số trong quá trình giải quyết TTHC. Ưu tiên hỗ trợ người có công với cách mạng, người cao tuổi, người khuyết tật, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người dân có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và các trường hợp gặp khó khăn trong việc tiếp cận, sử dụng công nghệ số, người lao động tại các DN không thể đến trụ sở UBND xã vào ngày thứ.

2. Nội dung và hình thức thực hiện

- Tuyên truyền về Dịch vụ công, về DVC trực tuyến; trách nhiệm và quyền lợi của người dân, doanh nghiệp khi thực hiện DVC trực tuyến. Giải đáp các vướng mắc, ý kiến, băn khoăn của người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC.

- Lựa chọn địa điểm tại các nhà văn hoá thôn để hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện TTHC.

- Trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện nộp một số TTHC đơn giản, thường xuyên phát sinh ngay tại địa bàn dân cư như: chứng thực chữ ký; chứng thực bản sao; cấp bản sao hộ tịch; đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, đăng ký hộ kinh doanh, huỷ trí xã hội, An toàn thực phẩm...

- Tiếp nhận hồ sơ TTHC, tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật mới liên quan đến hộ tịch, hộ khẩu, an sinh xã hội...

3. Lực lượng huy động, thành phần tham gia

Công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, công chức của các phòng chuyên môn và các lực lượng, tổ chức có liên quan như: Công an xã, Trưởng thôn, Tổ công nghệ số cộng đồng, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Đoàn Thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Thời gian và địa điểm thực hiện

- Thời gian: Tổ chức hoạt động lưu động tối thiểu 01 đợt/tháng, thời gian bắt đầu từ tháng 8/2026.

- Địa điểm: Tại nhà văn hoá thôn trên địa bàn xã Nga Sơn.

5. Kinh phí thực hiện

Kinh phí thực hiện kế hoạch này được bố trí từ nguồn ngân sách xã và nguồn kinh phí hợp pháp khác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Tham mưu xây dựng Kế hoạch, chuẩn bị các tài liệu, biểu mẫu hướng dẫn TTHC. Xây dựng lịch làm việc cụ thể và phối hợp với các đơn vị, các thôn để tổ chức triển khai thực hiện.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị tham mưu cho Chủ tịch UBND ban hành Quyết định thành lập “Tổ dịch vụ công lưu động” để thực hiện Kế hoạch này.

- Rà soát tham mưu đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất thực hiện DVC trực tuyến tại các nhà văn hoá thôn như: máy tính, máy scan, máy in, tài liệu, bàn ghế, kết nối hệ thống Internet, loa đài,...

- Bố trí, phân công cán bộ, công chức của Trung tâm phối hợp với các

phòng, đơn vị tham gia tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ nộp hồ sơ TTHC và tiếp nhận, xử lý hồ sơ TTHC tại điểm tổ chức “dịch vụ công lưu động”.

- Phối hợp với Phòng kinh tế dự toán kinh phí thực hiện kế hoạch báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

- Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này về UBND xã định kỳ hàng tháng.

2. Văn phòng HĐND - UBND

- Cử công chức tham gia “Tổ dịch vụ công lưu động” để trực tiếp tuyên truyền, hướng dẫn, giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của Văn phòng;

- In các loại biểu mẫu; chuẩn bị tài liệu thuộc chuyên môn của phòng để hướng dẫn cho người dân khi đến thực hiện thủ tục hành chính lưu động tại điểm tổ chức.

3. Phòng Kinh tế

- Cử công chức tham gia “Tổ dịch vụ công lưu động” để trực tiếp tuyên truyền, hướng dẫn các thủ tục hành chính, giải đáp các vướng mắc thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.

- Hướng dẫn cho Trung tâm Phục vụ hành chính công lập dự toán kinh phí; tham mưu bố trí, sử dụng kinh phí bảo đảm cho hoạt động của mô hình.

4. Phòng Văn hoá - Xã hội

- Cử công chức tham gia “Tổ dịch vụ công lưu động” để trực tiếp tuyên truyền, hướng dẫn các thủ tục hành chính liên quan đến lĩnh vực của phòng;

- Phát huy hoạt động tổ công nghệ số cộng đồng trong hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện DVC trực tuyến.

5. Trung tâm cung ứng dịch vụ công

Tổ chức tuyên truyền, đưa tin trên trang thông tin điện tử xã, hệ thống loa truyền thanh, trang Facebook... về Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn xã Nga Sơn.

6. Công an xã

- Cử công chức tham gia “Tổ dịch vụ công lưu động” để trực tiếp tuyên truyền, hỗ trợ người dân cài đặt VNeID và hướng dẫn các TTHC lĩnh vực công an phụ trách.

- Phân công cán bộ, chiến sỹ công an xã phụ trách khu vực, an ninh thôn để hướng dẫn bảo đảm an ninh trật tự tại điểm tổ chức “Dịch vụ công lưu động”.

7. Các thôn trên địa bàn xã

- Thông báo tuyên truyền, phổ biến, rộng rãi tới cán bộ, đảng viên và Nhân dân về Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh

nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn xã Nga Sơn.

- Huy động lực lượng tham gia thực hiện Kế hoạch nòng cốt là tổ công nghệ số cộng đồng, lực lượng an ninh cơ sở, thanh niên, người trẻ, người sử dụng thành thạo điện thoại thông minh, máy tính, nhiệt tình, tâm huyết.

- Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chuẩn bị cơ sở vật chất: loa đài, bàn ghế, mạng Internet, cơ sở vật chất khác ... để triển khai và duy trì hoạt động thường xuyên của “Tổ dịch vụ công lưu động”.

8. Đề nghị UBMTTQ và các Đoàn thể chính trị xã hội

- Tổ chức tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và người dân tích cực tham gia hưởng ứng thực hiện Kế hoạch này. Đặc biệt chú trọng hỗ trợ các nhóm đối tượng yếu thế như người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn tiếp cận dịch vụ hành chính lưu động.

- Cử đoàn viên, thanh niên, hội viên tham gia “Tổ dịch vụ công lưu động” để hỗ trợ người dân về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử, định danh điện tử...

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính trên địa bàn xã Nga Sơn. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tổng hợp) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHHC tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch UBND xã (để b/c);
- Các PCT UBND xã (để b/c);
- MTTQ và các Đoàn thể (P/h)
- Các phòng chuyên môn; TTPVHCC (T/h);
- Công an xã (T/h);
- Trung tâm Cung ứng DVC (T/h);
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Văn Sâm