

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

Triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính

Thực hiện Thông báo Kết luận số 150/TB-TCTĐA ngày 03/7/2026 của Tổ Công tác Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 tỉnh Thanh Hóa về Kết luận tại Hội nghị đánh giá tiến độ thực hiện các nhiệm vụ Nghị quyết số 57, Kế hoạch 02 và Đề án 06 tuần thứ 13; Công văn số 337/HCC-HCQT ngày 14/7/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa về triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động”.

UBND xã Vĩnh Lộc ban hành Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động”, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đưa dịch vụ công đến gần người dân hơn, tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính ngay tại nơi sinh sống, làm việc.

Hỗ trợ người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử VNeID, Cổng Dịch vụ công Quốc gia và các nền tảng số.

Nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ, góp phần thực hiện hiệu quả Đề án 06 và cải cách thủ tục hành chính.

Giảm thời gian, chi phí đi lại của người dân, đặc biệt đối với người cao tuổi, người có công, hộ nghèo... người dân gặp khó khăn trong tiếp cận công nghệ số.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng quy định; phù hợp điều kiện thực tế của địa phương.

- Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

- Huy động sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội, Tổ công nghệ số cộng đồng và lực lượng Công an xã.

II. 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 yếu thế thực hiện các TTHC có nhu cầu phát sinh...và các trường hợp gặp khó khăn trong việc tiếp cận, sử dụng công nghệ số...

III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tổ chức các điểm "Dịch vụ công lưu động"

Địa điểm ưu tiên: Các nhà văn hóa khu dân cư; các khu vực tập trung đông dân cư; các địa điểm khác phù hợp.

2. Nội dung hỗ trợ

Hướng dẫn người dân: Đăng ký tài khoản Cổng Dịch vụ công Quốc gia; kích hoạt tài khoản VneID; nộp hồ sơ trực tuyến; thanh toán trực tuyến; tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ; khai thác kết quả điện tử; sử dụng bản sao điện tử; hướng dẫn sử dụng các tiện ích số; tuyên truyền về cải cách hành chính, chuyển đổi số.

3. Tổ chức các đợt hỗ trợ chuyên đề

Căn cứ vào nhu cầu thực tế, UBND xã tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động theo hàng tháng hoặc khi có nhu cầu để khai thác có hiệu quả:

- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;
- Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- VneID;
- Các nền tảng số của tỉnh.

IV. THÀNH LẬP TỔ DỊCH VỤ CÔNG LƯU ĐỘNG

UBND xã thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động gồm:

- Tổ trưởng: Lãnh đạo UBND xã phụ trách cải cách hành chính.
- Tổ phó: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Thành viên: Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công chức Tư pháp - Hộ tịch; Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức Địa chính; Công chức Tài chính; Công an xã; Đoàn Thanh niên; Hội Phụ nữ; Hội Nông dân; Hội Cựu chiến binh; Tổ Công nghệ số cộng đồng; Trưởng thôn; Bí thư Chi bộ thôn.

V. NHIỆM VỤ CỦA TỔ DỊCH VỤ CÔNG LƯU ĐỘNG

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất như: Máy tính xách tay; máy in, máy scan; Thiết bị phát Wifi; Bàn ghế; Biển hướng dẫn; Nguồn điện...
- Khảo sát nhu cầu; chuẩn bị địa điểm;
- Chuẩn bị thiết bị;
- Hỗ trợ người dân thực hiện TTHC; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị;
- Tổng hợp kết quả; báo cáo UBND xã.

VI. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Từ tháng 8 năm 2026 và duy trì thường xuyên.

VII. KINH PHÍ

Kinh phí thực hiện được bố trí từ: Ngân sách nhà nước và Nguồn xã hội hóa hợp pháp.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

Chủ trì triển khai, tham mưu lịch tổ chức; chuẩn bị thiết bị cần thiết; tổng hợp, tham mưu báo cáo theo quy định.

2. Công an xã

Thực hiện hỗ trợ định danh điện tử; hướng dẫn VneID; phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện công tác tuyên truyền về mô hình “Dịch vụ công lưu động”.

3. Công chức chuyên môn

Hướng dẫn thực hiện thủ tục theo lĩnh vực phụ trách.

4. Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức đoàn thể

Hướng dẫn người dân sử dụng điện thoại thông minh; hỗ trợ cho các đối tượng; phối hợp tuyên truyền.

5. Các Trưởng thôn

Tổ chức thực hiện thông báo rộng rãi đến người dân; chuẩn bị địa điểm, phối hợp tổ chức thực hiện mô hình.

IX. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Các ban, ngành, đoàn thể, Trưởng thôn và các thành viên Tổ Dịch vụ công lưu động căn cứ Kế hoạch này tổ chức triển khai thực hiện.

Sau mỗi đợt tổ chức, Tổ Dịch vụ công lưu động tổng hợp báo cáo UBND xã kết quả (lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính hoặc báo cáo đợt xuất khi có yêu cầu).

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để tổng hợp xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh (để b/cáo);
- Thường trực Đảng ủy (để b/cáo);
- Thường trực HĐND xã (để b/cáo);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Các phòng, trung tâm trực thuộc xã;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT, PVHCC.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Thanh Bình