ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MƯỜNG LÁT	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 63 /TB-UBND	*Mường Lát, ngày21 tháng 9năm 2026*

THÔNG BÁO
Lịch tổ chức mô hình "Dịch vụ công lưu động" hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính tại các thôn trên địa bàn xã Mường Lát

Kính gửi: Trưởng các thôn trên địa bàn xã Mường Lát

Thực hiện Kế hoạch số 136/KH-UBND ngày 27/7/2026 của UBND xã Mường Lát về triển khai mô hình "Dịch vụ công lưu động" hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Mường Lát thông báo lịch tổ chức như sau:

I. LỊCH TỔ CHỨC

Thời gian làm việc: Từ 19 giờ 00 phút đến 22 giờ 00 phút.

TT	Thời gian	Thôn được hỗ trợ	Địa điểm tổ chức
1	19h ngày 23/09/2026	Thôn Tén Tằn	Nhà văn hóa Piềng Mòn
2	19h ngày 24/09/2026	Thôn Chiên Pục	Nhà văn hóa thôn Chiên Pục
3	19h ngày 25/09/2026	Thôn Đoàn Kết	Nhà văn hóa thôn Đoàn Kết
	19h ngày 26/09/2026	Thôn Na Khà	Nhà văn hóa thôn Na

Trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu thực tế, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã sẽ tham mưu UBND xã điều chỉnh thời gian, địa điểm tổ chức và thông báo đến Nhân dân.

II. NỘI DUNG HỖ TRỢ

Người dân, doanh nghiệp khi đến các điểm Dịch vụ công lưu động sẽ được hỗ trợ:

- Hướng dẫn đăng ký, sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Hướng dẫn đăng ký, kích hoạt và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID.
- Hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện.
- Hướng dẫn thanh toán trực tuyến phí, lệ phí và các nghĩa vụ tài chính.
- Hướng dẫn tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ.
- Hướng dẫn sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, bản sao điện tử.

- Hỗ trợ thực hiện các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã.

- Hướng dẫn sử dụng các nền tảng số, tiện ích số phục vụ người dân và doanh nghiệp.

III. ĐỐI TƯỢNG HỖ TRỢ

Hỗ trợ tất cả tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính; ưu tiên: Người có công với cách mạng; Người cao tuổi; Người khuyết tật;

Hộ nghèo, hộ cận nghèo; Đồng bào dân tộc thiểu số; Người gặp khó khăn trong tiếp cận và sử dụng công nghệ số.

IV. HỒ SƠ CẦN CHUẨN BỊ

Đề nghị người dân khi đến thực hiện thủ tục mang theo: Căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân hợp lệ; Điện thoại thông minh; Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến thủ tục hành chính cần thực hiện; Thông tin tài khoản ngân hàng (nếu thực hiện thanh toán trực tuyến).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn, Ban Công tác Mặt trận, các chi hội đoàn thể và Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn thông báo rộng rãi đến Nhân dân về thời gian, địa điểm tổ chức; phối hợp chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất và tạo điều kiện thuận lợi để người dân tham gia.

2. Công an xã, Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã và các thành viên Tổ dịch vụ công lưu động tham gia đầy đủ theo kế hoạch; chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị, tài liệu, biểu mẫu phục vụ công tác hướng dẫn, hỗ trợ người dân.

3. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì theo dõi, tổng hợp kết quả sau mỗi đợt tổ chức; kịp thời báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Thông báo này được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của xã, niêm yết tại trụ sở UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, nhà văn hóa các thôn và thông báo trên hệ thống truyền thanh cơ sở để Nhân dân biết, tham gia./.

Nơi nhận:
-Trung tâm PVHCC tỉnh(b/c);
-Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
-Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã(p/h);
- Công an xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Bí thư Chi bộ, Trưởng thôn 03 thôn;
- Tổ công nghệ số cộng đồng 03 thôn;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Mai Xuân Giang