

Số: /KH-UBND

Xuân Hòa, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Xuân Hòa năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 337/HCC-HCQT ngày 14/07/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính. UBND xã xây dựng Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Xuân Hòa như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao chỉ số hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

Tạo điều kiện thuận lợi để người dân, nhất là người cao tuổi, người khuyết tật, người ít tiếp cận công nghệ thông tin có thể đến sử dụng dịch vụ công trực tuyến ngay tại địa bàn thôn.

Góp phần giảm thời gian đi lại, giảm chi phí thực hiện thủ tục hành chính, nâng cao tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến và mức độ hài lòng của người dân.

Làm căn cứ để UBND xã xây dựng phương án đầu tư, mua sắm, lắp đặt, quản lý và khai thác hiệu quả các điểm hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến tại nhà văn hóa của các thôn.

Giúp nhân dân hiểu thêm về nộp Dịch vụ công trực tuyến; trách nhiệm và quyền lợi, tiện ích và tính minh bạch, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, thúc đẩy cải cách hành chính và chuyển đổi số.

2. Yêu cầu

Nội dung hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến phải đầy đủ các nội dung thành phần từng lĩnh vực chuyên môn. Nội dung hướng dẫn dễ hiểu, dễ thực hiện và đảm bảo độ chính xác cao về thông tin được khai thác.

Bảo đảm phù hợp với điều kiện thực tế của từng thôn, tránh đầu tư dàn trải, lãng phí, ưu tiên tận dụng tối đa cơ sở vật chất hiện có.

Đảm bảo mỗi người dân tham gia đều được hướng dẫn thao tác cụ thể.

Đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu cá nhân.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng và nội dung hỗ trợ

Trưởng thôn, Bí thư chi bộ, Ban công tác Mặt trận thôn, Tổ công nghệ số cộng đồng; đoàn thanh niên.

Toàn thể công dân có nhu cầu tìm kiếm thông tin và giải quyết các TTHC trên địa bàn các thôn, ưu tiên: Người cao tuổi; hộ gia đình chính sách; hộ kinh doanh cá thể; thanh niên, người lao động; Người không thành thạo về công nghệ thông tin, khó sử dụng dịch vụ công trực tuyến; Người dân thuộc hộ nghèo, cận nghèo, có hoàn cảnh khó khăn...

Nội dung hỗ trợ: Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC trên môi trường điện tử; đăng ký, sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, tài khoản định danh điện tử (VNeID) và các nền tảng, ứng dụng số phục vụ người dân, doanh nghiệp theo quy định. Hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính và các khoản thu khác; tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ; khai thác, sử dụng kết quả giải quyết TTHC điện tử, bản sao điện tử và các dữ liệu, tiện ích số phục vụ giải quyết TTHC. Đồng thời, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận, sử dụng các ứng dụng số thiết yếu của Trung ương và của tỉnh theo nhu cầu và điều kiện thực tế.

Tổ chức các đợt hỗ trợ lưu động theo từng nhóm đối tượng hoặc theo chuyên đề, như hỗ trợ học sinh, sinh viên và phụ huynh thực hiện thủ tục phục vụ tuyển sinh, nhập học; hỗ trợ người cao tuổi, người yếu thể thực hiện các TTHC có nhu cầu phát sinh; hỗ trợ người dân kích hoạt, sử dụng tài khoản định danh điện tử, dịch vụ công trực tuyến và các tiện ích số khác.

2. Phạm vi

Tổ chức tại Nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã Xuân Hòa.

III. NỘI DUNG

1. Về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật

Bố trí các trang thiết bị, kết nối Internet và các điều kiện kỹ thuật cần thiết phục vụ hoạt động hỗ trợ dịch vụ công lưu động, bảo đảm khai thác hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và các hệ thống thông tin có liên quan. Khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), Kiosk thông minh và các giải pháp công nghệ số phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp

2. Mô hình “ Dịch vụ công lưu động” tại các nhà văn hóa thôn được phân công thực hiện theo các nội dung:

Nội dung hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch (Do bộ phận Tư pháp - Hộ tịch của Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì hướng dẫn thực hiện) bao gồm hỗ trợ công dân các nội dung sau:

- + Chứng thực bản sao từ bản chính;
- + Đăng ký khai sinh;
- + Đăng ký kết hôn;
- + Đăng ký lại kết hôn;
- + Đăng ký khai tử;

+ Xác nhận tình trạng hôn nhân.

Nội dung hồ trợ nộp hồ sơ trực tuyến lĩnh vực Nông nghiệp - Đất đai - TNMT (Do bộ phận Nông nghiệp - Đất đai - TNMT của Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì hướng dẫn thực hiện) bao gồm hồ trợ công dân các nội dung sau:

+ Đính chính thông tin sai sót liên quan đến chủ sử dụng đất (sai sót họ tên, năm sinh chủ sử dụng đất).

+ Hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất lần đầu.

Nội dung hồ trợ nộp hồ sơ trực tuyến lĩnh vực Văn hóa - Xã hội (Do bộ phận Văn hóa - Xã hội của Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì hướng dẫn thực hiện) bao gồm hồ trợ công dân các nội dung sau:

+ Hồ sơ hưu trí xã hội.

+ Xác định mức độ khuyết tật.

Nội dung hồ trợ nộp hồ sơ trực tuyến lĩnh vực tạm trú, thường trú; kích hoạt định danh mức độ 2; hồ trợ tích hợp giấy tờ cá nhân của công dân lên hệ thống VNeID (Do công an xã chủ trì hướng dẫn thực hiện) bao gồm hồ trợ công dân các nội dung sau:

+ Đăng ký tạm trú;

+ Đăng ký thường trú;

+ Hồ trợ lấy lại mật khẩu định danh khi quên;

+ Hồ trợ kích hoạt định danh mức độ 2 cho công dân;

+ Hướng dẫn tích hợp giấy tờ tùy thân của công dân.

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Thời gian

Thời gian tổ chức hoạt động lưu động tối thiểu 02-03 đợt/tháng, trường hợp các địa điểm có nhu cầu cao hoặc phát sinh yêu cầu thực tế có thể tổ chức nhiều đợt hơn.

2. Địa điểm

Nhà văn hóa các thôn (*Có phụ lục chi tiết kèm theo*)

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Nguồn kinh phí từ ngân sách xã; kinh phí chuyển đổi số

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung Tâm Phục vụ hành chính công: Căn cứ điều kiện thực tế và nhu cầu hồ trợ người dân, doanh nghiệp trên địa bàn tham mưu UBND các xã quyết định thành lập Tổ dịch vụ công lưu động để tổ chức triển khai các hoạt động hồ trợ thực hiện TTHC, trong đó thành phần tham gia gồm có công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, công chức chuyên môn và các lực lượng, tổ chức có liên quan như Công an cấp xã, Trưởng thôn, Tổ cộng đồng công nghệ số, Hội Phụ nữ, Hội Nông dân, Đoàn Thanh niên và các tổ chức chính trị - xã hội tham gia theo yêu cầu nhiệm vụ.

Trực tiếp tham gia hướng dẫn hồ trợ công dân nộp hồ sơ trực tuyến liên quan đến lĩnh vực chuyên môn.

2. Văn phòng HĐND – UBND: Đơn đốc triển khai Kế hoạch; tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo trình Thường trực Đảng ủy, UBND xã.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội: Tham gia đánh giá điều kiện cơ sở vật chất, nhu cầu phục vụ người dân và công tác tuyên truyền. Tham mưu bố trí nguồn kinh phí cho tổ công nghệ số cộng đồng duy trì hoạt động hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện DVC trực tuyến.

4. Phòng kinh tế: Tham mưu kinh phí để thực hiện Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Xuân Hòa.

5. Công an xã: Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong việc hướng dẫn người dân cài đặt định danh mức độ 2, hướng dẫn người dân cài đặt lại mật khẩu, vận động công dân tiếp tục thực hiện cài đặt định danh mức độ 2 theo quy định, đảm bảo người dân khi tham gia nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến đã có định danh mức độ 2.

6. Trung tâm cung ứng dịch vụ công: Công khai thông tin tổ chức các đợt hỗ trợ dịch vụ công lưu động về thời gian, địa điểm, danh mục TTHC được hỗ trợ, thành phần hồ sơ, giấy tờ người dân, doanh nghiệp cần chuẩn bị; danh sách và số điện thoại của cán bộ trực tiếp hỗ trợ thông qua Cổng thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh cơ sở, mạng xã hội, nhóm Zalo cộng đồng và các hình thức tuyên truyền phù hợp khác để người dân, doanh nghiệp chủ động chuẩn bị hồ sơ, sắp xếp thời gian và tham gia thực hiện TTHC.

7. Đoàn Thanh niên, Tổ công nghệ số cộng đồng thôn

Phân công đoàn viên, thanh niên tham gia hỗ trợ theo từng đợt, từng địa bàn thôn.

Cử 01 đến 02 thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng hoặc tình nguyện viên của đơn vị tham gia tổ Hỗ trợ khu vực (ưu tiên lựa chọn người trẻ, sử dụng thành thạo điện thoại thông minh trên địa bàn có điều kiện thuận lợi tham gia).

Tổ chức lực lượng hỗ trợ trực tiếp, thành lập và duy trì các mô hình: “Đội hình thanh niên tình nguyện hỗ trợ DVCTT”, “Đội hình Thanh niên chuyển đổi số”.

Trực tiếp hỗ trợ người dân: Tạo tài khoản dịch vụ công; nộp hồ sơ trực tuyến; thanh toán trực tuyến; tra cứu, nhận kết quả giải quyết TTHC.

Tuyên truyền, vận động người dân tham gia DVCTT, tuyên truyền qua mạng xã hội (Zalo, Facebook của Đoàn), sinh hoạt chi đoàn, các hoạt động cộng đồng; vận động người dân chuyển từ nộp hồ sơ trực tiếp sang trực tuyến, sử dụng DVCTT mức độ 3, 4.

9. Đề nghị Ủy ban MTTQ Việt Nam xã:

- Phối hợp, chỉ đạo các tổ chức thành viên tích cực tuyên truyền sâu rộng trong các chi hội, hội viên, đoàn viên, thành viên về dịch vụ công trực tuyến. Huy động lực lượng và sự tham gia vào cuộc cao nhất của cán bộ và nhân dân.

- Phân công, bố trí cán bộ, công chức đơn vị thành lập tổ hướng dẫn, hỗ trợ thành viên, đoàn viên, hội viên và nhân dân trên địa bàn phường thực hiện TTHC trên DVC trực tuyến tại trụ sở cơ quan.

- Chỉ đạo Đoàn thanh niên xã lựa chọn có hiệu quả lực lượng đoàn viên, thanh niên của các thôn tham gia hỗ trợ tại các điểm của thôn.

Trên đây là Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người

dân và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn xã Xuân Hòa. Yêu cầu các phòng, các bộ phận chuyên môn và Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (báo cáo);
- TTPV Hành chính công xã (thực hiện);
- Phòng chuyên môn có liên quan(phối hợp)
- Trung tâm cung ứng DVC (phối hợp);
- Công an xã (phối hợp);
- Các thôn (phối hợp);
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Diệp

**Danh sách Triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân
và doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên địa bàn**

xã Xuân Hòa năm 2026

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày .../07/2026 của UBND xã)

TT	Thôn	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1.	Thượng Vôi	Tháng 7	Nhà văn hóa Thôn Thượng Vôi	
2.	Đông Thành	Tháng 8	Nhà văn hóa Thôn Đông Thành	
3.	Kim Ốc	Tháng 8	Nhà văn hóa Thôn Kim Ốc	
4.	Tĩnh Thôn	Tháng 9	Nhà văn hóa Thôn Tĩnh Thôn	
5.	Thống Nhất	Tháng 9	Nhà văn hóa Thôn Thống Nhất	
6.	Thắng Lợi	Tháng 9	Nhà văn hóa Thôn Thắng Lợi	
7.	Thành Long	Tháng 10	Nhà văn hóa Thôn Thành Long	
8.	Tứ Trụ	Tháng 10	Nhà văn hóa Thôn Tứ Trụ	
9.	Thịnh Mỹ	Tháng 10	Nhà văn hóa Thôn Thịnh Mỹ	
10.	Quần Đội	Tháng 11	Nhà văn hóa Thôn Quần Đội	
11.	Tân Thành	Tháng 11	Nhà văn hóa Thôn Tân Thành	
12.	Đông Phương Hồng	Tháng 11	Nhà văn hóa Thôn Đông Phương Hồng	
13.	Phản Thôn	Tháng 12	Nhà văn hóa Thôn Phản Thôn	
14.	Thành Minh	Tháng 12	Nhà văn hóa Thôn Thành Minh	