

Số: /TB-UBND

Thanh Kỳ, ngày tháng 8 năm 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 Thôn Phú Quý

Kính gửi: Cán bộ và nhân dân thôn Phú Quý.

Thực hiện Kế hoạch số 240/KH-UBND ngày 20/7/2026 của UBND xã Thanh Kỳ 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.

Thực hiện Quyết định số 765/QĐ - UBND ngày 31/7/2026 của UBND xã Thanh Kỳ về việc thành lập Tổ Dịch vụ công lưu động trên địa bàn xã. Tổ Dịch vụ công lưu động thông báo như sau:

I. LỊCH TỔ CHỨC

Thời gian làm việc tại thôn: Ngày 15/8/2026 (thứ 7).

- Buổi sáng: Từ 08h00 phút đến 11h30 phút.

- Buổi chiều: Từ 13h30 phút đến 16h30 phút.

(Trường hợp có thay đổi về thời gian, địa điểm theo yêu cầu thực tế, Tổ DVC lưu động sẽ tham mưu UBND thông báo đến Nhân dân).

II. NỘI DUNG VÀ ĐỐI TƯỢNG HỖ TRỢ

1. Người dân, doanh nghiệp khi đến các điểm Dịch vụ công lưu động sẽ được hỗ trợ các nội dung sau:

- 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.

2. 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;
- Người gặp khó khăn trong tiếp cận và sử dụng công nghệ số.

3. Hồ sơ cần chuẩn bị:

Đề nghị người dân khi đến thực hiện thủ tục mang theo:

- Căn cước công dân;
- 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).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đề nghị Bí thư chi bộ, Trưởng 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, Phòng chuyên môn, 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 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 và nhà văn hoá Thôn Phú Quý và thông báo rộng rãi trên hệ thống loa truyền thanh để nhân dân biết và tham gia.

Nơi nhận:

- TTPVHCC tỉnh (b/c);
- TT Đảng uỷ (b/c);
- TT HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- BTCB, Trưởng thôn, Tổ công nghệ số Phú Quý;
- Thành viên tổ dịch vụ công lưu động;
- Lưu: VT, HCC.

**TỔ DỊCH VỤ CÔNG LƯU ĐỘNG
TỔ TRƯỞNG**

**PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Xuân Linh**