

Số: /KH-UBND

Thiệu Quang, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

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 Thiệu Quang

Thực hiện Thông báo kết luận số 150/TB-TCTĐA ngày 03 tháng 7 năm 2026 của Tổ Công tác triển khai Đề án 06, cải cách thủ tục hành chính, chuyển đổi số gắn với Đề án 06 tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 337/HCC-HCQT ngày 14 tháng 7 năm 2026 và Công văn số 356/HCC-HCQT ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai, đôn đốc triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính; Ủy ban nhân dân xã Thiệu Quang ban hành Kế hoạch 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, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và tổ chức thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, hiệu quả chỉ đạo của Tổ Công tác triển khai Đề án 06 tỉnh và hướng dẫn của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh về mô hình “Dịch vụ công lưu động”; đưa dịch vụ hành chính công đến gần người dân, giảm thời gian và chi phí đi lại của người dân, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Bảo đảm mọi người dân trên địa bàn xã, nhất là người yếu thế, đều được tiếp cận và thụ hưởng dịch vụ hành chính công một cách thuận lợi, bình đẳng; không để ai bị bỏ lại phía sau trong tiến trình chuyển đổi số.

- Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và sử dụng thành thạo tài khoản định danh điện tử VNeID, tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và các tiện ích số thiết yếu; qua đó góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến và tỷ lệ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính của xã.

- Thể hiện tinh thần phục vụ Nhân dân của chính quyền địa phương theo phương châm “Chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ”; nâng cao mức độ hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, gắn với vận hành hiệu quả mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, lấy sự hài lòng của người dân làm thước đo.

- Gắn kết chặt chẽ việc triển khai mô hình với thực hiện Đề án 06, phong trào “Bình dân học vụ số”, Mô hình Công dân số năm 2026 và các nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số trên địa bàn xã, bảo đảm cộng hưởng nguồn lực, tránh chồng chéo.

2. Yêu cầu

- Triển khai thiết thực, hiệu quả, tránh hình thức; bám sát nhu cầu thực tế giải quyết thủ tục hành chính của người dân, doanh nghiệp và khả năng bảo đảm các điều kiện tổ chức của địa phương.

- Phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền đối với từng cơ quan, đơn vị và từng thành viên tham gia; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện đúng quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính; tuyệt đối không đặt thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện hoặc quy trình giải quyết ngoài quy định; không thu bất kỳ khoản kinh phí nào của người dân, doanh nghiệp ngoài phí, lệ phí theo quy định; nghiêm cấm mọi biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu, tiêu cực.

- Bảo đảm an toàn thông tin mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định của Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân số 91/2025/QH15 và các văn bản hướng dẫn thi hành; cán bộ, công chức và lực lượng tham gia hỗ trợ tuyệt đối không yêu cầu người dân cung cấp mật khẩu tài khoản định danh điện tử, tài khoản dịch vụ công; không thu thập, lưu giữ, sử dụng thông tin cá nhân của người dân ngoài mục đích giải quyết thủ tục hành chính.

- Công khai đầy đủ, kịp thời thông tin trước mỗi đợt tổ chức; huy động sự tham gia của cả hệ thống chính trị ở cơ sở, phát huy vai trò của Tổ công nghệ số cộng đồng, các tổ chức chính trị - xã hội và đội ngũ đảng viên, đoàn viên, hội viên ở thôn, khu phố.

- Sử dụng tiết kiệm, hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị và kinh phí; chủ động lồng ghép với các hội nghị, hoạt động, sinh hoạt cộng đồng đã có ở thôn, khu phố để giảm chi phí tổ chức và tăng số lượt người dân được thụ hưởng.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

Hình thành phương thức phục vụ mới của chính quyền xã: chủ động mang dịch vụ hành chính công đến tận thôn, khu phố; từng bước hình thành thói quen và kỹ năng số của người dân, giảm dần số lượt người dân phải đến trụ sở cơ quan nhà nước để thực hiện thủ tục hành chính.

2. Mục tiêu cụ thể

- Tổ chức tối thiểu 01 đợt dịch vụ công lưu động/tháng; bảo đảm 100% thôn, khu phố trên địa bàn xã được tổ chức hỗ trợ trực tiếp ít nhất 01 lần trong 12 tháng.

- 100% các đợt dịch vụ công lưu động được công khai thông tin trước ít nhất 03 ngày làm việc trên hệ thống truyền thanh cơ sở, Trang thông tin điện tử của xã, các nhóm Zalo cộng đồng và niêm yết tại nhà văn hóa thôn, khu phố.

- 100% tổ chức, cá nhân đến điểm dịch vụ công lưu động có nhu cầu đều được tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ; không để người dân phải đi lại nhiều lần cho cùng một nội dung do hướng dẫn không đầy đủ.

- Phân đầu 100% người dân đến điểm dịch vụ công lưu động chưa có tài khoản định danh điện tử mức độ 2 và đủ điều kiện đều được hướng dẫn đăng ký, kích hoạt ngay trong đợt.

- 100% kết quả từng đợt được tổng hợp, cập nhật vào biểu mẫu trực tuyến của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh vào thứ Hai hằng tuần và báo cáo định kỳ hằng tháng theo quy định.

- Góp phần hoàn thành các chỉ tiêu về tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến, tỷ lệ số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính năm 2026 được cấp có thẩm quyền giao.

III. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN TỔ CHỨC

1. Đối tượng được hỗ trợ

a) Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính, sử dụng dịch vụ công trực tuyến và các tiện ích số trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

b) Ưu tiên hỗ trợ: người có công với cách mạng và thân nhân người có công; người cao tuổi, nhất là người cao tuổi neo đơn; người khuyết tật; hộ nghèo, hộ cận nghèo; đối tượng bảo trợ xã hội; người không có thiết bị thông minh; người chưa thành thạo sử dụng dịch vụ công trực tuyến và các trường hợp khác gặp khó khăn trong việc tiếp cận, sử dụng công nghệ số.

2. Nội dung hỗ trợ

a) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; giới thiệu danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các thủ tục hành chính đã được phân cấp, ủy quyền.

b) Hướng dẫn đăng ký, kích hoạt và sử dụng tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức độ 2; đăng ký, sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c) Hướng dẫn nộp hồ sơ 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.

d) Hướng dẫn khai thác, sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, bản sao điện tử, chứng thực bản sao điện tử từ bản chính và các dữ liệu, tiện ích số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Hướng dẫn cài đặt, sử dụng Kiosk thông minh (nếu có) và các nền tảng, ứng dụng số thiết yếu của Trung ương và của tỉnh; gắn với triển khai cấp chữ ký số công cộng, cài đặt ứng dụng ThanhHoa và phong trào “Bình dân học vụ số”.

e) Tiếp nhận, hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện ngay tại điểm lưu động; chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để cập nhật, xử lý theo đúng quy trình, quy định.

g) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp về quy định hành chính và việc giải quyết thủ tục hành chính để xem xét, xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý.

3. Tổ chức các đợt hỗ trợ theo nhóm đối tượng, theo chuyên đề

Căn cứ nhu cầu thực tế trên địa bàn, chủ động tổ chức các đợt hỗ trợ 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 đầu năm học; hỗ trợ người cao tuổi, người có công, người yếu thể thực hiện các thủ tục hành chính có nhu cầu phát sinh; hỗ trợ người dân đăng ký, kích hoạt, sử dụng tài khoản định danh điện tử, dịch vụ công trực tuyến và các tiện ích số khác.

4. Địa điểm tổ chức

- Ưu tiên tổ chức tại nhà văn hóa thôn, khu phố; nhà sinh hoạt cộng đồng; điểm Bưu điện văn hóa xã; trường học; khu dân cư tập trung và các địa điểm khác có đông người dân, doanh nghiệp đến giao dịch.

- Địa điểm được lựa chọn phải thuận tiện trong việc đi lại, dễ tiếp cận, nhất là đối với người cao tuổi và người khuyết tật; bảo đảm các điều kiện về mặt bằng, bàn ghế, nguồn điện, ánh sáng, che nắng, che mưa, vệ sinh và kết nối mạng Internet ổn định.

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với Trưởng thôn/khu phố tổ chức khảo sát, lập danh sách địa điểm triển khai tại 13 thôn, khu phố, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ngày 15 tháng 8 năm 2026.

5. Thời gian, tần suất tổ chức

- Thời gian triển khai: từ tháng 8 năm 2026 và duy trì thường xuyên trong các năm tiếp theo.

- Tần suất: tối thiểu 01 đợt/tháng. Trường hợp địa phương có nhu cầu cao hoặc phát sinh yêu cầu thực tế thì tổ chức nhiều đợt hơn.

- Thời điểm tổ chức mỗi đợt được bố trí linh hoạt, phù hợp với tập quán sinh hoạt của Nhân dân; ưu tiên tổ chức ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ hoặc lồng ghép với hội nghị, sinh hoạt cộng đồng của thôn, khu phố để người dân tham gia.

6. Quy trình tổ chức một đợt dịch vụ công lưu động

Bước 1. Chuẩn bị: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã xây dựng kế hoạch chi tiết của từng đợt (thời gian, địa điểm, thành phần tham gia, danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ, phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên, dự kiến kinh phí), trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trước ít nhất 05 ngày làm việc.

Bước 2. Công khai thông tin: thực hiện đầy đủ nội dung và hình thức công khai quy định tại Mục VI Kế hoạch này, trước ít nhất 03 ngày làm việc.

Bước 3. Tổ chức thực hiện: các thành viên có mặt tại điểm tổ chức trước giờ bắt đầu ít nhất 30 phút để chuẩn bị; bố trí bàn tiếp đón, phân luồng hướng dẫn, ưu

tiên người cao tuổi, người khuyết tật, phụ nữ mang thai; ghi chép đầy đủ số lượt người được hỗ trợ, nội dung hỗ trợ và hồ sơ tiếp nhận vào sổ theo dõi.

Bước 4. Xử lý sau đợt: hồ sơ tiếp nhận tại điểm lưu động được chuyển về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã ngay trong ngày làm việc để cập nhật lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và giải quyết theo đúng quy trình, thời hạn; trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận thì hướng dẫn một lần, đầy đủ, bằng văn bản.

Bước 5. Tổng hợp, báo cáo: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đợt; cập nhật kết quả vào biểu mẫu trực tuyến của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh vào thứ Hai hằng tuần.

IV. TỔ CHỨC VỤ CÔNG LƯU ĐỘNG

1. Thành lập Tổ dịch vụ công lưu động

Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ban hành Quyết định thành lập Tổ dịch vụ công lưu động xã Thiệu Quang, trong đó phân công rõ trách nhiệm của từng thành viên; hoàn thành trước ngày 10 tháng 8 năm 2026.

2. Thành phần Tổ dịch vụ công lưu động

- Tổ trưởng: Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Thành viên: công chức thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; công chức chuyên môn thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội theo lĩnh vực thủ tục hành chính được hỗ trợ.
- Mời tham gia: đại diện Công an xã; đại diện Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội (Hội Liên hiệp Phụ nữ, Hội Nông dân, Đoàn Thanh niên, Hội Cựu chiến binh); đại diện Bưu điện phục vụ trên địa bàn xã.
- Tại mỗi đợt tổ chức, Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng khu phố, Trưởng ban công tác Mặt trận và Tổ công nghệ số cộng đồng nơi tổ chức có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

3. Nguyên tắc hoạt động

- Hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm, không làm phát sinh tổ chức bộ máy, biên chế; không làm gián đoạn việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thường xuyên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Sử dụng chung lực lượng với Tổ công nghệ số cộng đồng và Tổ công tác triển khai cấp chữ ký số công cộng, cài đặt ứng dụng ThanhHoa, bình dân học vụ số để thực hiện Mô hình Công dân số năm 2026, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp về nhân lực và thời gian.

- Thành viên khi thực hiện nhiệm vụ phải đeo thẻ ghi rõ họ tên, chức danh; thực hiện đúng chuẩn mực giao tiếp, ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức; tận tình, chu đáo, kiên trì hướng dẫn, nhất là đối với người cao tuổi và người yếu thế.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT, KỸ THUẬT VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật

- Bố trí máy tính xách tay, máy in, máy quét (scan), thiết bị phát sóng Internet di động và các trang thiết bị cần thiết khác phục vụ hoạt động hỗ trợ dịch vụ công lưu động.

- Bảo đảm kết nối Internet ổn định để khai thác hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính 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.

- Trưởng thôn, Trưởng khu phố nơi tổ chức chuẩn bị mặt bằng, bàn ghế, nguồn điện, hệ thống loa truyền thanh và các điều kiện cần thiết khác tại điểm tổ chức.

2. Kinh phí thực hiện: Kinh phí thực hiện mô hình được bảo đảm từ nguồn ngân sách xã trong dự toán được giao hằng năm của các cơ quan, đơn vị và các nguồn huy động hợp pháp khác (nếu có) theo quy định pháp luật

VI. CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN

1. Nội dung công khai trước mỗi đợt tổ chức

- a) Thời gian, địa điểm tổ chức đợt dịch vụ công lưu động;
- b) Danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ tại đợt;
- c) Thành phần hồ sơ, giấy tờ người dân, doanh nghiệp cần chuẩn bị;
- d) Danh sách và số điện thoại của cán bộ trực tiếp hỗ trợ;
- đ) Hình thức liên hệ, đăng ký trước (nếu có) để người dân, doanh nghiệp chủ động chuẩn bị hồ sơ và sắp xếp thời gian tham gia.

2. Hình thức công khai, tuyên truyền

- Trang thông tin điện tử của xã; hệ thống truyền thanh xã và loa truyền thanh của thôn, khu phố (phát ít nhất 02 lần/ngày trong 03 ngày trước khi tổ chức).

- Trang mạng xã hội của xã, nhóm Zalo cộng đồng của thôn, khu phố; niêm yết tại nhà văn hóa thôn, khu phố và tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Thông qua sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt của các tổ chức chính trị - xã hội và hình thức tuyên truyền trực tiếp “đi từng ngõ, gõ từng nhà, rà từng đối tượng”, nhất là đối với các đối tượng ưu tiên.

- Sau mỗi đợt, xây dựng tin, bài, hình ảnh phản ánh kết quả để lan tỏa mô hình; kịp thời biểu dương tập thể, cá nhân thực hiện tốt.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu tổ chức triển khai Kế hoạch này; cụ thể:

- Tham mưu thành lập Tổ dịch vụ công lưu động; xây dựng kế hoạch chi tiết và tổ chức thực hiện từng đợt theo quy trình tại Kế hoạch này.
- Chủ trì khảo sát, lựa chọn địa điểm; rà soát, xác định danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện hỗ trợ lưu động, cập nhật khi có thay đổi.
- Bố trí trang thiết bị, kết nối Internet và các điều kiện kỹ thuật cần thiết; bảo đảm khai thác hiệu quả Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các hệ thống thông tin có liên quan.
- Chủ trì công khai thông tin trước mỗi đợt theo Mục VI Kế hoạch này.
- Hỗ trợ thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính và các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực chứng thực theo quy định.
- Lập dự toán kinh phí thực hiện, gửi Phòng Kinh tế thẩm định theo quy định.
- Tổng hợp, cập nhật kết quả vào biểu mẫu trực tuyến của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh vào thứ Hai hằng tuần; tham mưu báo cáo kết quả triển khai mô hình định kỳ hằng tháng, lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh theo quy định.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

- Theo dõi, đôn đốc chung việc thực hiện Kế hoạch; tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh.
- Phối hợp tham mưu ban hành Quyết định thành lập Tổ dịch vụ công lưu động; cử công chức tham gia hỗ trợ các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, chứng thực và các lĩnh vực được phân công.
- Hướng dẫn, thực hiện thanh toán, quyết toán kinh phí các đợt tổ chức bảo đảm đúng chế độ, định mức tài chính hiện hành.

3. Phòng Kinh tế

- Thẩm định dự toán kinh phí; tham mưu Ủy ban nhân dân xã bố trí, phân bổ kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán ngân sách xã hằng năm; tham vấn ý kiến về khả năng cân đối kinh phí trước khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phê duyệt chủ trương, dự kiến kinh phí đối với nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, thuê trang thiết bị.
- Cử công chức tham gia Tổ dịch vụ công lưu động để hướng dẫn, tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực đất đai, xây dựng, nông nghiệp và môi trường, đăng ký hộ kinh doanh và các lĩnh vực được phân công.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

- Chủ trì tham mưu nội dung chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ mô hình; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Tổ công nghệ số cộng đồng các thôn, khu phố tham gia hỗ trợ.

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Cung ứng dịch vụ công thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền trước, trong và sau các đợt dịch vụ công lưu động.

- Cử công chức tham gia Tổ dịch vụ công lưu động để hướng dẫn, tiếp nhận các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực lao động, người có công, bảo trợ xã hội, giáo dục, y tế và các lĩnh vực được phân công.

- Chủ trì rà soát, lập danh sách các đối tượng ưu tiên tại từng thôn, khu phố để chủ động thông báo, vận động tham gia và hỗ trợ tận nơi đối với trường hợp không thể đi lại.

5. Trung tâm Cung ứng dịch vụ công: Thông báo trên hệ thống truyền thanh của xã và trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội của xã về thời gian, địa điểm, nội dung từng đợt; xây dựng tin, bài, hình ảnh tuyên truyền về việc triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” trên địa bàn.

6. Đề nghị Công an xã

- Cử cán bộ, chiến sĩ tham gia Tổ dịch vụ công lưu động; chủ trì hướng dẫn người dân đăng ký, kích hoạt và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 1, mức độ 2.

- Hỗ trợ tra cứu, xác thực thông tin công dân, làm sạch dữ liệu dân cư phục vụ giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, đúng quy định.

- Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn thông tin tại các điểm tổ chức dịch vụ công lưu động.

7. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội

- Phối hợp tuyên truyền, vận động đoàn viên, hội viên và Nhân dân, nhất là các đối tượng ưu tiên, tham gia các đợt dịch vụ công lưu động.

- Phân công đoàn viên, hội viên trực tiếp hỗ trợ người dân thao tác trên điện thoại thông minh, sử dụng ứng dụng số và nộp hồ sơ trực tuyến.

- Giám sát việc tổ chức thực hiện; kịp thời phản ánh với Ủy ban nhân dân xã những biểu hiện gây phiền hà, sách nhiễu hoặc thu các khoản ngoài quy định.

8. Bí thư chi bộ, Trưởng thôn, Trưởng khu phố và Tổ công nghệ số cộng đồng

- Thông báo rộng rãi trên hệ thống loa truyền thanh của thôn, khu phố và nhóm Zalo cộng đồng về thời gian, địa điểm, danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ và các giấy tờ người dân cần mang theo.

- Chuẩn bị địa điểm, bàn ghế, nguồn điện; phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự và huy động Nhân dân tham gia.

- Rà soát, lập danh sách và trực tiếp thông báo, vận động các đối tượng ưu tiên trên địa bàn; hỗ trợ đưa đón hoặc đề xuất hỗ trợ tận nhà đối với người cao tuổi, người khuyết tật không thể đi lại.

- Tổ công nghệ số cộng đồng trực tiếp hướng dẫn người dân cài đặt, sử dụng các ứng dụng số, tài khoản dịch vụ công và nộp hồ sơ trực tuyến.

9. Đề nghị Bưu điện phục vụ trên địa bàn xã

Phối hợp bố trí địa điểm tại điểm Bưu điện văn hóa xã, cử nhân viên tham gia hỗ trợ và thực hiện dịch vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định.

10. Chế độ thông tin, báo cáo

- Sau mỗi đợt tổ chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp kết quả, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong thời hạn 03 ngày làm việc.

- Cập nhật kết quả thực hiện vào biểu mẫu trực tuyến của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh vào thứ Hai hàng tuần theo yêu cầu tại Công văn số 356/HCC-HCQT ngày 28 tháng 7 năm 2026.

- Định kỳ hằng tháng, lồng ghép kết quả triển khai mô hình vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để tổng hợp, báo cáo Tổ Công tác triển khai Đề án 06 tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Định kỳ 6 tháng và hằng năm, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tham mưu tổ chức đánh giá kết quả thực hiện mô hình, đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tiễn.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các cơ quan, đơn vị, thôn, khu phố kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Kế hoạch này thay thế Kế hoạch số 01/KH-HCC ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Trung tâm Phục vụ HCC xã Thiệu Quang về triển khai mô hình “Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp năm 2026” trên địa bàn xã.

Ủy ban nhân dân xã Thiệu Quang đề nghị các cơ quan, đơn vị, các thôn, khu phố nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (để b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam xã và các tổ chức CT-XH;
- Công an xã (để p/h);
- Các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHCC xã, Trung tâm CƯDVC;
- Bưu điện phục vụ trên địa bàn xã (để p/h);
- Các thôn, khu phố;
- Trang thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trịnh Hà Hoàng Linh