

Số: /KH-TTPVHCC

Triệu Sơn, 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 Triệu Sơn

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;

Căn cứ Công văn số 337/HCC-HCQT ngày 14/7/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính;

Căn cứ tình hình thực tế về điều kiện địa lý, dân cư và nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Triệu Sơn;

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Triệu Sơn ban hành Kế hoạch triển khai mô hình “Dịch vụ công lưu động” trên địa bàn xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đưa dịch vụ hành chính công đến gần người dân, giảm thời gian và chi phí đi lại trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.
- Hỗ trợ người dân, doanh nghiệp tiếp cận và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử VNeID và các tiện ích số phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.
- 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.
- Góp phần thực hiện hiệu quả công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số và Đề án 06 trên địa bàn xã.
- Ưu tiên hỗ trợ người cao tuổi, người có công với cách mạng, hộ nghèo, hộ cận nghèo, người khuyết tật, đồng bào dân tộc thiểu số và người dân gặp khó khăn trong tiếp cận công nghệ số.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương.
- Phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia thực hiện.
- Bảo đảm đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin và an ninh mạng.

- Không làm ảnh hưởng đến hoạt động thường xuyên của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Công khai đầy đủ thông tin về thời gian, địa điểm, nội dung hỗ trợ để người dân chủ động chuẩn bị hồ sơ và tham gia thực hiện.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI VÀ NỘI DUNG HỖ TRỢ

1. Đối tượng hỗ trợ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Ưu tiên hỗ trợ:

Người có công với cách mạng;

Người cao tuổi;

Người khuyết tật;

Hộ nghèo, hộ cận nghèo;

Các trường hợp gặp khó khăn trong tiếp cận và sử dụng công nghệ số.

2. Nội dung hỗ trợ

Hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

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

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục thuộc lĩnh vực hộ tịch, người có công, bảo trợ xã hội, giáo dục, đất đai, kinh tế và các lĩnh vực khác thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

IV. ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC TRIỂN KHAI

1. Địa điểm triển khai

Tổ chức tại nhà văn hóa các thôn trên địa bàn xã;

Ngoài ra, căn cứ nhu cầu thực tế có thể tổ chức tại trường học, điểm sinh hoạt cộng đồng hoặc các địa điểm phù hợp khác.

2. Hình thức triển khai

Tổ chức theo từng đợt lưu động tại từng thôn hoặc cụm thôn.

Tổ chức theo chuyên đề đối với các nhóm đối tượng cụ thể.

Tổ chức hỗ trợ trực tiếp kết hợp tuyên truyền, hướng dẫn và thực hành trên thiết bị của người dân.

3. Tần suất thực hiện

Tổ chức tối thiểu 01 đợt dịch vụ công lưu động/tháng.

Phân đầu trong năm tổ chức ít nhất 12 đợt, bảo đảm 100% thôn trên địa bàn được tổ chức hỗ trợ trực tiếp ít nhất 01 lần/năm.

Trường hợp phát sinh nhu cầu lớn hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền có thể tổ chức thêm các đợt hỗ trợ lưu động.

V. THÀNH LẬP VÀ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ DỊCH VỤ CÔNG LƯU ĐỘNG

1. Thành lập Tổ dịch vụ công lưu động

Chủ tịch UBND xã quyết định thành lập Tổ dịch vụ công lưu động để triển khai thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn xã.

2. Thành phần tham gia

Lãnh đạo UBND xã phụ trách Trung tâm Phục vụ hành chính công xã - Tổ trưởng;

Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã - Tổ phó thường trực;

Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;

Đại diện Công an xã;

Công chức Tư pháp - Hộ tịch;

Đại diện Phòng Kinh tế;

Đại diện Phòng Văn hóa - Xã hội;

Thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng;

Trưởng thôn, Bí thư Chi bộ thôn nơi tổ chức;

Đại diện các tổ chức chính trị - xã hội liên quan.

3. Nguyên tắc bố trí nhân sự

Hiện nay Trung tâm Phục vụ hành chính công xã có 08 cán bộ làm việc thường xuyên gồm:

01 Giám đốc Trung tâm là Phó Chủ tịch UBND xã kiêm nhiệm;

01 phó Giám đốc Trung tâm chuyên trách;

06 CBCC, hợp đồng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm.

VI. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

Chủ trì tham mưu UBND xã triển khai thực hiện Kế hoạch.

Xây dựng lịch tổ chức, thông báo và điều phối các hoạt động hỗ trợ lưu động.

Trực tiếp hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến.

Tổng hợp số liệu, đánh giá kết quả và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Công an xã

Hướng dẫn đăng ký, kích hoạt và sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID.

Hỗ trợ xác thực thông tin công dân phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

3. Phòng Kinh tế

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục thuộc lĩnh vực kinh tế, sản xuất, kinh doanh, đất đai, môi trường và các lĩnh vực chuyên môn được phân công.

4. Phòng Văn hóa - Xã hội

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục thuộc lĩnh vực lao động, người có công, bảo trợ xã hội, giáo dục, y tế, văn hóa.

Phối hợp tuyên truyền nâng cao nhận thức, kỹ năng số cho người dân.

5. Văn phòng HĐND-UBND

Hướng dẫn thực hiện các thủ tục hộ tịch trực tuyến.

Hỗ trợ sử dụng bản sao điện tử, chứng thực điện tử và các dịch vụ công thuộc lĩnh vực tư pháp.

6. Tổ công nghệ số cộng đồng và các đoàn thể

Hỗ trợ người dân sử dụng điện thoại thông minh, ứng dụng số và dịch vụ công trực tuyến.

Tuyên truyền, vận động người dân tham gia các đợt dịch vụ công lưu động.

7. Trưởng thôn, Ban công tác Mặt trận 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 huy động người dân tham gia.

VII. CƠ SỞ VẬT CHẤT, HẠ TẦNG KỸ THUẬT

Bố trí máy tính xách tay, máy in, máy quét tài liệu và các thiết bị cần thiết phục vụ hoạt động lưu động.

Bảo đảm kết nối Internet ổn định tại địa điểm tổ chức.

Khuyến khích ứng dụng trí tuệ nhân tạo (AI), các nền tảng số và giải pháp công nghệ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ.

VIII. CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN

Trước mỗi đợt triển khai tối thiểu 05 ngày làm việc, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công khai:

Thời gian, địa điểm tổ chức;

Danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ;

Thành phần hồ sơ, giấy tờ cần chuẩn bị;

Danh sách, số điện thoại cán bộ trực tiếp hỗ trợ.

Hình thức công khai gồm:

Hệ thống truyền thanh cơ sở;

Trang thông tin điện tử của xã;

Nhóm Zalo cộng đồng;

Niêm yết tại nhà văn hóa thôn và trụ sở UBND xã;

Các hình thức tuyên truyền phù hợp khác.

IX. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Sau mỗi đợt tổ chức, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã tổng hợp kết quả thực hiện.

Định kỳ hằng tháng, lồng ghép kết quả triển khai mô hình vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Kịp thời báo cáo UBND xã và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đối với các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ trì, phối hợp với Công an xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Văn phòng HĐND-UBND, Tổ công nghệ số cộng đồng, các thôn và các tổ chức chính trị - xã hội tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này.

Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về Trung tâm Phục vụ hành chính công xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, chỉ đạo giải quyết.

Nơi nhận:

- Trung tâm PVHCC tỉnh (b/c);
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã (b/c);
- Văn phòng HĐND&UBND xã (p/h);
- Phòng Văn hóa (p/h);
- Phòng KT (p/h);
- Các đoàn thể liên quan (p/h);
- Các Hội đặc thù (p/h);
- Lưu: VT, TTHCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Thị Vân

