

KẾ HOẠCH
Triển khai thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động
trên địa bàn xã Vĩnh Thủy

Thực hiện Công văn số 3706/UBND-HCC ngày 28/7/2026 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc thực hiện thúc đẩy cải cách, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính; UBND xã Vĩnh Thủy xây dựng Kế hoạch Triển khai thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động trên địa bàn xã Vĩnh Thủy, nội dung cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động đối với các thủ tục hành chính (TTHC) đủ điều kiện nhằm nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân và tư vấn; hỗ trợ người dân trong việc giải quyết thủ tục hành chính; nộp hồ sơ trực tuyến.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, đặc biệt là người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng, gia đình chính sách và các đối tượng yếu thế được tiếp cận, thực hiện TTHC ngay tại nơi cư trú khi có nhu cầu.

- Góp phần nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, xây dựng nền hành chính phục vụ, lấy người dân làm trung tâm.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải đảm bảo đúng quy định của pháp luật, đúng quy trình giải quyết TTHC.

- Thực hiện công khai, minh bạch, hiệu quả, không làm phát sinh thêm chi phí cho người dân ngoài quy định.

- Phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công với các ban, ngành, thôn trên địa bàn trong quá trình tổ chức thực hiện.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng phục vụ

Tất cả người dân trên địa bàn xã Vĩnh Thủy, ưu tiên thực hiện dịch vụ công lưu động đối với: người cao tuổi, người khuyết tật, người có công với cách mạng; gia đình chính sách, các đối tượng yếu thế, người gặp khó khăn trong việc đi lại và các trường hợp đặc biệt khác theo đề nghị của Chủ tịch UBND xã.

2. Phạm vi thực hiện

- Triển khai đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã đủ điều kiện để thực hiện lưu động theo quy định của pháp luật đối với

03 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Hộ tịch (đăng ký khai sinh lưu động, đăng ký kết hôn lưu động và đăng ký khai tử lưu động).

- Ngoài ra, thực hiện lưu động đối với các thủ tục khác ngoài những thủ tục đã được quy định như: lĩnh vực Chứng thực (Chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký); lĩnh vực Hộ tịch (Cấp bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận tình trạng hôn nhân).

- Đối với các lĩnh vực còn lại thực hiện tiếp nhận, hướng dẫn và nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Nội dung thực hiện

- Thực hiện lưu động đối với các thủ tục theo quy định.
- Tiếp nhận hồ sơ TTHC tại nhà hoặc địa điểm phù hợp theo kế hoạch của Trung tâm.
- Hướng dẫn người dân kê khai hồ sơ, hoàn thiện thành phần hồ sơ.
- Hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công.
- Trả kết quả giải quyết TTHC tại địa chỉ theo yêu cầu hoặc theo quy định.
- Tuyên truyền, hướng dẫn người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

4. Thời gian thực hiện

- Triển khai mô hình dịch vụ công lưu động từ tháng 8 năm 2026 và duy trì thường xuyên.
- Tổ chức thực hiện dịch vụ công lưu động định kỳ 01 ngày/tháng tại các thôn hoặc theo cụm dân cư.
- Đối với người cao tuổi người có công, gia đình chính sách, người khuyết tật, người bệnh hoặc các trường hợp không có khả năng đi lại, Trung tâm Phục vụ hành chính công bố trí thực hiện lưu động ngay khi có yêu cầu của người dân hoặc nhận được thông tin từ trưởng thôn; đường dây nóng, Trung tâm bố trí công chức đến hỗ trợ trong thời gian từ 01- 03 ngày làm việc, tùy tính chất hồ sơ, bảo đảm kịp thời và đúng quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ động nghiên cứu, triển khai thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động đối với các TTHC đủ điều kiện.
- Xây dựng lịch tiếp nhận hồ sơ lưu động định kỳ hàng tháng.
- Phân công công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.
- Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện.
- Định kỳ hằng tháng báo cáo kết quả triển khai mô hình dịch vụ công lưu động (lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC hằng tháng).

2. Phòng Văn hoá – Xã hội, Phòng Kinh tế và Văn phòng HĐND&UBND xã

- Cử 01 người/các Phòng; Ban tham gia thực hiện phối hợp cùng Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện lưu động

- Phối hợp tiếp nhận, xử lý hồ sơ đúng thời gian quy định.
- Hướng dẫn đầy đủ, chính xác cho người dân.
- Chịu trách nhiệm về kết quả giải quyết hồ sơ thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Các thôn trên địa bàn

Phối hợp rà soát, lập danh sách người thuộc nhóm đối tượng ưu tiên có nhu cầu thực hiện TTHC. Thông tin kịp thời đến Trung tâm Phục vụ hành chính công để tổ chức hỗ trợ.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

- Thông báo lịch, thời gian, địa điểm tổ chức dịch vụ công lưu động và danh mục thủ tục hành chính được thực hiện đến các thôn, các bộ phận chuyên môn và Nhân dân thông qua Trang thông tin điện tử của xã (nếu có), hệ thống truyền thanh cơ sở, nhóm Zalo và các hình thức tuyên truyền phù hợp.

- Định kỳ đăng tải tin, bài, hình ảnh về kết quả triển khai mô hình dịch vụ công lưu động trên Trang thông tin điện tử của xã và các kênh thông tin chính thức nhằm lan tỏa mô hình, nâng cao nhận thức và khuyến khích người dân sử dụng dịch vụ.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí trong nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên của UBND xã và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

V. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

Trung tâm Phục vụ hành chính công tổng hợp kết quả triển khai mô hình dịch vụ công lưu động lồng ghép vào Báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính tháng gửi UBND xã và cơ quan cấp trên theo quy định.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ Kế hoạch này, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công, các bộ phận chuyên môn và các thôn trên địa bàn xã chủ động triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để xem xét, chỉ đạo.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai thực hiện mô hình dịch vụ công lưu động trên địa bàn xã Vĩnh Thủy./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND xã;
- Phòng CM và Trung tâm DVTH;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT, HCC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Thái Nam Sơn