

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỒ SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-TTPVHCC

Đồ Sơn, ngày tháng năm 2026

V/v thực hiện mô hình “dịch vụ
công lưu động”

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân phường;
- Văn phòng HĐND&UBND phường.

Thực hiện Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc xây dựng và thực hiện mô hình “*Chính quyền thân thiện*” trên địa bàn phường Đồ Sơn; Kế hoạch số 73/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc phối hợp triển khai thực hiện mô hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên địa bàn phường Đồ Sơn năm 2026;

Nhân dịp tổ chức các hoạt động chào mừng kỷ niệm 81 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; với phương châm đưa dịch vụ hành chính công đến gần người dân hơn, giảm thời gian, chi phí đi lại; góp phần nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, tạo điều kiện thuận lợi để các đối tượng là người yếu thế, người cao tuổi, người có công, gia đình chính sách, người có hoàn cảnh khó khăn trong việc đi lại được thực hiện thủ tục hành chính ngay tại nơi cư trú hoặc địa điểm phù hợp. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung sau:

1. Triển khai mô hình “*dịch vụ công lưu động*” đối với thủ tục hành chính hộ tịch, thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được. Đối với công dân cư trú trên địa bàn Đồ Sơn có nhu cầu thực hiện thủ tục hộ tịch, thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản thuộc các trường hợp sau:

- Người từ 70 tuổi trở lên, người khuyết tật, người gặp khó khăn trong đi lại.
- Người đang điều trị tại cơ sở y tế.
- Gia đình người có công với cách mạng.
- Người có hoàn cảnh đặc biệt không thể trực tiếp đến trụ sở UBND phường thực hiện thủ tục hành chính.
- Thời gian dự kiến bắt đầu tổ chức triển khai thực hiện từ ngày 17/8/2026.

- Thành phần:

- + Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường;
- + Lãnh đạo Trung tâm PVHCC, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường;
- + Công chức Trung tâm PVHCC; Công chức, Văn thư Văn phòng HĐND và UBND phường được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết TTHC.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND phường:

- Phối hợp cử công chức, chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện, biểu mẫu cần thiết khác trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch.

3. Giao các Tổ dân phố trên địa bàn phường

- Thông báo, tuyên truyền rộng rãi về mục đích, ý nghĩa của mô hình “*dịch vụ công lưu động*” tới các đối tượng nêu trên. Chủ động tổng hợp đề xuất nhu cầu về giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, lĩnh vực chứng thực và gửi về Trung tâm Phục vụ hành chính công phường để phân loại, sắp xếp (danh sách đề xuất gửi về Trung tâm trước 09h ngày 13/8/2026).

- Phối hợp cùng Tổ công tác lưu động thực hiện các nội dung theo Khung lịch cụ thể.

4. Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 29/01/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc xây dựng và thực hiện mô hình “*Chính quyền thân thiện*” trên địa bàn phường Đồ Sơn; Kế hoạch số 73/KH-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc phối hợp triển khai thực hiện mô hình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lưu động trên địa bàn phường Đồ Sơn năm 2026 chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường triển khai thực hiện mô hình “*dịch vụ công lưu động*” trên địa bàn phường, theo dõi, tổng hợp kết quả, báo cáo UBND phường.

- Tiếp nhận yêu cầu của người dân, chủ trì phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng lịch hẹn, hướng dẫn thành phần hồ sơ; bố trí nhân sự và các điều kiện cần thiết khác thực hiện mô hình “*dịch vụ công lưu động*”.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền Kế hoạch trên Trang thông tin điện tử, mạng xã hội, nhóm Zalo cộng đồng và các kênh truyền thông của địa phương.

- Việc triển khai phải bảo đảm đúng quy định pháp luật về chứng thực, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục. Đảm bảo công khai, minh bạch, nhanh chóng, thuận tiện; không phát sinh thêm thủ tục hoặc chi phí ngoài quy định. Bố trí nhân

sự, phương tiện phù hợp, không làm ảnh hưởng đến hoạt động tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thường xuyên tại Trung tâm.

- Việc tổ chức mô hình “*dịch vụ công lưu động*” có sự phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm Phục vụ hành chính công, Văn phòng HĐND&UBND, các tổ dân phố và các đơn vị có liên quan với phương châm “*Chính quyền phục vụ*”, lấy người dân làm trung tâm; nâng cao hiệu quả cải cách hành chính, chuyển đổi số và xây dựng nền hành chính hiện đại; Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, kịp thời trao đổi thông tin với Trung tâm Phục vụ hành chính công để điều chỉnh phù hợp.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Tổ trưởng các Tổ dân phố trên địa bàn nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND phường;
- Văn phòng HĐND&UBND;
- Các Tổ dân phố;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Hoàng Tuấn

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Bước 1: Tiếp nhận yêu cầu.

- Người dân có nhu cầu thực hiện thủ tục lưu động có thể đăng ký thông qua một trong các hình thức sau:

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Đồ Sơn (sau đây gọi tắt là Trung tâm);

- Đăng ký thông qua Tổ trưởng Tổ dân phố, Ban công tác Mặt trận hoặc các đoàn thể tại Tổ dân phố;

- Đăng ký thông qua người thân đối với trường hợp người già yếu, người khuyết tật, người đang điều trị bệnh hoặc không có khả năng đi lại.

2. Bước 2: Kiểm tra điều kiện, thành phần hồ sơ và xác nhận lịch thực hiện.

- Sau khi tiếp nhận yêu cầu, công chức Trung tâm phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực tư pháp của Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện rà soát, kiểm tra điều kiện thực hiện, hướng dẫn người dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đủ điều kiện, công chức hướng dẫn cụ thể để người dân bổ sung, hoàn thiện trước khi tổ chức thực hiện.

3. Bước 3: Thành lập tổ công tác lưu động, chuẩn bị hồ sơ, biểu mẫu, thiết bị cần thiết.

Sau khi người dân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, Trung tâm phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực tư pháp của Văn phòng HĐND và UBND phường xây dựng lịch hẹn phù hợp với người dân.

Thành lập Tổ công tác lưu động gồm:

- Lãnh đạo UBND phường (phụ trách lĩnh vực).
- Lãnh đạo, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công phường.
- Công chức phụ trách lĩnh vực tư pháp của Văn phòng HĐND và UBND phường.

Các điều kiện cần thiết cần chuẩn bị:

- Biểu mẫu nghiệp vụ;
- Sổ theo dõi;
- Con dấu, thiết bị phục vụ theo quy định;
- Máy tính;

4. Bước 4: Thực hiện chứng thực chữ ký tại địa điểm đã xây dựng lịch hẹn với công dân.

Tổ công tác lưu động di chuyển đến địa điểm đã xây dựng lịch hẹn với công dân, thực hiện các quy trình thực hiện thủ tục chữ ký theo quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Bước 5: Thực hiện thu phí (nếu có), lập sổ theo dõi, cập nhật kết quả, lưu trữ hồ sơ theo quy định.