

Số: 245 /KH- UBND

Bạch Đằng, ngày 29 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng

Triển khai Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 05/02/2026 của Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng về triển khai thực hiện mô hình "Chính quyền thân thiện" trên địa bàn phường Bạch Đằng năm 2026; thực hiện Kế hoạch số 01/KH-TTPVHCC ngày 26/3/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng về triển khai thực hiện mô hình "5 Xin - 5 Luôn - 5 Đồng hành, xây dựng chính quyền thân thiện, vì Nhân dân phục vụ" tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng năm 2026;

Nhằm tiếp tục nâng cao chất lượng, hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; phát huy hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công trong mô hình chính quyền địa phương hai cấp; xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; đồng thời nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, Ủy ban nhân dân phường Bạch Đằng ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn" tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, với các nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai thực hiện hiệu quả mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn", tạo điều kiện giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính ngay trong ngày đối với các thủ tục, hồ sơ đủ điều kiện theo quy định, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công; phát huy hiệu quả mô hình chính quyền địa phương hai cấp theo hướng gần dân, sát dân, phục vụ Nhân dân; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, tận tụy, thân thiện.

- Thực hiện hiệu quả mô hình "5 Xin - 5 Luôn - 5 Đồng hành", xây dựng văn hóa công vụ, nâng cao ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ, tinh thần phục vụ của cán bộ, công chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính.

- Khuyến khích người dân, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến, góp phần thúc đẩy chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính, giảm thời gian, chi phí đi lại và nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết trước hạn.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; đúng quy trình, đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch và không làm phát sinh thêm thủ tục, hồ sơ hoặc chi phí ngoài quy định.

- Chỉ thực hiện giải quyết và trả kết quả trong ngày đối với hồ sơ đầy đủ thành phần, hợp lệ, thuộc danh mục thủ tục hành chính được áp dụng mô hình và bảo đảm đủ điều kiện giải quyết theo quy định.

- Không vì thực hiện mô hình mà làm ảnh hưởng đến chất lượng, tiến độ giải quyết các hồ sơ thủ tục hành chính khác; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Cán bộ, công chức thực hiện nghiêm văn hóa công vụ; phát huy tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ tận tình, chu đáo; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp làm thước đo chất lượng phục vụ.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện

Ngày thứ Năm hàng tuần, bắt đầu từ tháng 07/2026.

2. Nội dung thực hiện mô hình

2.1. Danh mục thủ tục hành chính thực hiện mô hình:

Bao gồm 05 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực:

- Mã thủ tục: 2.000815 - Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận.

- Mã thủ tục: 2.000884 - 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).

- Mã thủ tục: 1.000656 - Thủ tục đăng ký khai tử.

- Mã thủ tục: 2.000575 - Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Mã thủ tục: 1.001570 - Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh.

2.2. Điều kiện thực hiện mô hình:

Đảm bảo các điều kiện sau:

- Hồ sơ yêu cầu giải quyết thuộc các thủ tục tại mục 2.1 của Kế hoạch này;
- Hồ sơ yêu cầu giải quyết đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định;
- Hồ sơ yêu cầu giải quyết nộp trong ngày thứ Năm hàng tuần và trước 15 giờ 00 phút của ngày thứ Năm (bao gồm cả hồ sơ nộp trực tuyến và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Bạch Đằng)
- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trong ngày, công chức tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện hồ sơ và thực hiện giải quyết theo thời hạn quy định.

2.3. Nguyên tắc thực hiện

- Việc giải quyết hồ sơ theo mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn" phải bảo đảm đúng quy định của pháp luật, đúng trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền và không làm thay đổi quy định về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.
- Chỉ thực hiện trả kết quả trong ngày đối với các hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, không phải xác minh, bổ sung hoặc xin ý kiến của cơ quan có liên quan.
- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết trong ngày hoặc phát sinh nội dung cần xác minh theo quy định, công chức tiếp nhận có trách nhiệm giải thích rõ lý do, hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc thực hiện theo đúng thời hạn giải quyết đã được công bố.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo UBND phường theo lĩnh vực phụ trách có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện mô hình; kịp thời chỉ đạo giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

Chỉ đạo bố trí đầy đủ nhân lực, cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết để bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện nhanh chóng, đúng quy định; gắn kết quả thực hiện mô hình với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức và bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; công khai danh mục thủ tục hành chính thực hiện mô hình; bố trí công chức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả bảo đảm đúng quy trình, đúng thời gian. Chủ động hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ ngay từ khi tiếp nhận; phối hợp chặt chẽ với các phòng chuyên môn để giải quyết hồ sơ bảo đảm chất lượng, đúng quy định và trả kết quả trong ngày đối với các hồ sơ đủ điều kiện.

Theo dõi, thống kê, tổng hợp kết quả thực hiện mô hình; định kỳ đánh giá hiệu quả, tỷ lệ hồ sơ được giải quyết trước hạn, mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; tham mưu UBND phường đánh giá hiệu quả mô hình; đề xuất mở rộng hoặc điều chỉnh phạm vi thực hiện mô hình khi phù hợp.

3. Phòng Văn hóa - Xã hội phường chủ trì, phối hợp với Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường công khai, tuyên truyền rộng rãi tới người dân về mô hình “*Ngày thứ Năm không hẹn*” trên Cổng thông tin điện tử, hệ thống truyền thanh và các nền tảng truyền thông của phường.

4. Các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công trong quá trình giải quyết các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý; phân công công chức trực tiếp xử lý hồ sơ, bảo đảm giải quyết đúng quy định, đúng thời gian và tạo điều kiện để thực hiện hiệu quả mô hình “*Ngày thứ Năm không hẹn*”.

Cán bộ, công chức tham gia tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện nghiêm mô hình “5 Xin - 5 Luôn - 5 Đồng hành”, nâng cao tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ Nhân dân.

5. Chế độ theo dõi, đánh giá:

Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm theo dõi, thống kê số lượng hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả theo mô hình; định kỳ tổng hợp, báo cáo UBND phường kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả triển khai.

Kết quả thực hiện mô hình là một trong những căn cứ để đánh giá chất lượng phục vụ, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân có liên quan trong thực hiện cải cách hành chính hằng năm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “*Ngày thứ Năm không hẹn*” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Bạch Đằng. Yêu cầu các phòng chuyên môn, đơn vị có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức phường nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:

- TTĐU, TTHĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Hoàng Minh