

Số: /KH- UBND

Cẩm Giang, ngày tháng 02 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình “giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Cẩm Giang

Thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/ĐU ngày 22/12/2025 Hội nghị lần thứ 2, Ban Chấp hành Đảng bộ xã khóa I, nhiệm kỳ 2025-2030; Nghị quyết số 30/NQ-HĐND ngày 24/12/2025 của HĐND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2025 và Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2026. UBND xã Cẩm Giang xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân có yêu cầu thực hiện TTHC khi có đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định ngay trong ngày mà không phải chờ đợi đến lịch hẹn, qua đó nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước hạn từ đó nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với chính quyền địa phương.

- Nâng cao chất lượng phục vụ và mức độ hài lòng của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong thực hiện thủ tục hành chính. Khuyến khích tổ chức, công dân thường xuyên sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC qua đó tiết kiệm thời gian, chi phí trong thực hiện các TTHC.

2. Yêu cầu

- Các TTHC trả sớm trước thời gian quy định phải đảm bảo đầy đủ trình tự, thủ tục, các bước theo quy định; Các cơ quan, đơn vị, các cán bộ, công chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phối hợp chặt chẽ, theo phương châm “6 rõ” (rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền); Đồng thời, có sự hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành đúng quy định và kế hoạch đề ra.

- Nâng cao năng lực, ý thức trách nhiệm, đạo đức công vụ của cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã.

- Việc thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết được thông báo rộng rãi, đảm bảo công khai, minh bạch để các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân nắm được và thực hiện.

I. NỘI DUNG

1. Các thủ tục hành chính hiện trong mô hình “giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn”.

Căn cứ thời gian giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực và hộ tịch theo Quy trình nội bộ giảm thời gian thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp trên địa bàn thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 223/QĐ-STP ngày 25/7/2025 của Sở Tư pháp thành phố (gọi tắt là Quy trình nội bộ) và thực tế tại địa phương; Các thủ tục hành chính thực hiện trong mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*”, cụ thể sau:

*** Lĩnh vực chứng thực:**

1.1. Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ở 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 số TTTC 2.000815).

1.2. 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 ký, không điểm chỉ được).

1.3. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của UBND xã.

1.4. Thủ tục chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của UBND xã.

1.5. Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở.

1.6. Thủ tục chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch.

1.7. Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.

*** Lĩnh vực hộ tịch:**

1.8. Thủ tục đăng ký khai tử (trừ các trường hợp có yếu tố nước ngoài, chết ở địa phương khác...phải xác minh).

1.9. Thủ tục Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh (đối với các trường hợp không phải xác minh).

2. Điều kiện thực hiện trong mô hình “giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn”:

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 các ngày làm việc hàng tuần và trước 15h30 phút hàng ngày (*bao gồm cả hồ sơ nộp trực tuyến và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã*).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*”, công khai danh mục TTHC thực hiện trong mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*”. Bố trí công chức tiếp nhận và trả kết quả. Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã phổ biến, quán triệt và chỉ đạo cán bộ, công chức liên quan triển khai, tổ chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo đúng quy định của pháp luật và chỉ đạo, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và bảo tiên độ giải quyết các TTHC của mô hình.

2. Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu xây dựng chương trình làm việc của lãnh đạo UBND xã khoa học, hợp lý để đảm bảo có ít nhất 01 lãnh đạo thường trực; bố trí công chức tư pháp có năng lực, trình độ chuyên môn, đảm bảo số lượng; bố trí công chức quản lý dấu hợp lý, khoa học, đúng quy định để giải quyết và trả ngay kết quả 7 thủ tục hành chính lĩnh vực chứng thực và 02 thủ tục thủ tục hành chính lĩnh vực tư pháp.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã công khai, tuyên truyền rộng rãi tới người dân về mô hình “*giải quyết thủ tục hành chính không hẹn*” trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã thông tin, tuyên truyền đến thành viên, hội viên về nội dung kế hoạch; cử cán bộ tham gia vào lực lượng hỗ trợ tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, công dân đến làm TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã theo mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*”.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình “*giải quyết một số thủ tục hành chính không hẹn*” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Cẩm Giang. UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan triển khai tổ chức thực hiện nghiêm túc. Quá trình triển khai, tổ chức thực hiện phát sinh khó khăn, vướng mắc các cán bộ, công chức kịp thời báo cáo UBND xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công xã) để tổng hợp, xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hải Phòng (b/c);
- Sở Tư pháp, Trung tâm PVHCC thành phố (b/c);
- TT Đảng uỷ, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể của xã;
- Trung tâm Văn hoá – TT&TT (để thông báo),
- Trang Thông tin điện tử xã (để công khai);
- Các ông, bà Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Văn Định