ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ CẨM GIANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 242 /KH- UBND	*Cẩm Giang, ngày 30 tháng 6 năm 2026*

KẾ HOẠCH
Hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính tại Nhà văn hoá thôn, trên địa bàn 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. Ủy ban nhân dân xã Cẩm Giang xây dựng kế hoạch hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thực hiện một số thủ tục hành chính tại Nhà văn hóa thôn trên địa bàn xã; cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thể hiện tinh thần "Chính quyền phục vụ", đưa dịch vụ công đến gần người dân hơn. Tăng mức độ hài lòng của người dân đối với bộ máy chính quyền.

Hướng dẫn nhân dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử, các ứng dụng số. Góp phần nâng cao tỷ lệ hồ sơ trực tuyến và cải cách thủ tục hành chính.

Tạo điều kiện thuận lợi cho nhân dân tiếp cận thông tin, thủ tục hành chính và các dịch vụ công nhanh chóng, thuận tiện ngay từ cơ sở. Giảm thời gian, chi phí đi lại của người dân, đặc biệt là người cao tuổi, gia đình chính sách, người yếu thế, người gặp khó khăn khi đi lại.

2. Yêu cầu

Đảm bảo đúng quy trình, đúng nội dung; tiếp nhận, giải quyết và hướng dẫn phải đúng phạm vi, đúng thẩm quyền; không làm sai lệch hồ sơ hay kết quả giải quyết TTHC. Thái độ phục vụ văn minh, chuẩn mực, hướng dẫn nhân dân dễ hiểu, tận tình, tôn trọng nhân dân.

Bố trí cán bộ có chuyên môn; cán bộ tiếp nhận, giải quyết và hướng dẫn phải nắm chắc quy trình, yêu cầu hồ sơ các thủ tục hành chính thường gặp. Khuyến khích cán bộ có kỹ năng về công nghệ thông tin để hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Phạm vi: Triển khai tại Nhà văn hoá thôn trên địa bàn xã Cẩm Giang.

2. Đối tượng: Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện TTHC, ưu tiên các đối tượng yếu thế, người gặp khó khăn trong việc tiếp cận dịch vụ hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

3. Thời gian: Tổ chức định kỳ 02 buổi/tháng, vào ngày thứ Bảy hoặc Chủ nhật hằng tuần (Có Lịch công tác cụ thể kèm theo)

4. Nội dung thực hiện

4.1. Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn TTHC

Phổ biến, tuyên truyền, hướng dẫn Tổ chức, cá nhân: (1) sử dụng Cổng Dịch vụ công Quốc gia, tra cứu tiến độ trực tuyến, thành phần hồ sơ; (2) điền thông tin vào các biểu mẫu; (3) số hóa thành phần hồ sơ và hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến trên tại Cổng dịch vụ công theo quy định.

4.2. Tổ chức tiếp nhận, giải quyết một số thủ tục hành chính

Tiếp nhận, giải quyết trả ngay đối với **07 thủ tục hành chính** lĩnh vực chứng thực, cụ thể như sau:

(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.

(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).

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

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

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

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

(7) Thủ tục sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.

Đối với các thủ tục hành chính khác sẽ được hướng dẫn, tiếp nhận in phiếu hẹn và giải quyết theo quy định của pháp luật. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả tại nhà (qua Trưởng thôn) đối với các trường hợp đối tượng người có công, Đảng viên đã được nhận Huy hiệu 50 năm tuổi Đảng trở lên, người gặp khó khăn trong đi lại; qua Dịch vụ bưu chính công ích (nếu tổ chức, công dân có nhu cầu) hoặc trả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã:

- Chủ trì tổ chức thực hiện, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch hằng tháng, hằng quý với UBND xã.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện kế hoạch.

- Xây dựng và thông báo công khai Lịch hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính tại Nhà văn hoá thôn để các tổ chức, cá nhân nắm được

và tham gia. Bố trí công chức phối hợp với lực lượng hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện các biểu mẫu, thành phần hồ sơ trước nộp hồ sơ. Phối hợp phòng chuyên môn đảm bảo tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính.

2. Các phòng chuyên môn phân công cán bộ, công chức cử cán bộ, công chức tham gia hướng dẫn thủ tục hành chính tại các Nhà văn hoá thôn.

3. Các ông, bà Trưởng thôn phối hợp với Ban Công tác mặt trận thôn phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất và tuyên truyền nhân dân thực hiện thủ tục chính.

4. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo trên hệ thống truyền thanh của xã; cổng thông tin điện tử của địa phương và các mạng xã hội để thông báo rộng rãi về Kế hoạch và Lịch hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết một số thủ tục hành chính tại Nhà văn hoá thôn

5. 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 thực hiện Thủ tục hành chính tại các Nhà văn hoá thôn

Trên đây là Kế hoạch hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thực hiện một số thủ tục hành chính tại Nhà văn hóa thôn trên địa bàn xã; Yêu cầu các phòng, đơn vị có liên quan căn cứ nội dung Kế hoạch triển khai thực hiện nghiêm túc.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các ông, bà Trưởng thôn;
- Lưu VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Định