

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ CẨM GIÀNG**

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

Số: /UBND-TTPVHCC

Cẩm Giàng, ngày tháng năm 2026

V/v triển khai thực hiện mô hình  
“Ngày nghỉ không nghỉ phục vụ”  
trong giải quyết TTHC tháng 8/2026

Kính gửi:

- Ủy ban MTTQ xã;
- Ban Chỉ huy quân sự xã;
- Các Phòng chuyên môn; Trung tâm thuộc UBND xã;
- Công an xã;
- Trưởng thôn Bối Mậu An;
- Trưởng thôn Lương Điền.

Thực hiện Kế hoạch số 318/KH-UBND ngày 31/7/2026 của UBND xã về việc triển khai mô hình “Ngày nghỉ không nghỉ phục vụ” trong giải quyết TTHC trên địa bàn xã Cẩm Giàng. Nhằm tạo điều kiện tối đa hỗ trợ công dân trong việc nộp hồ sơ trực tuyến và giải quyết thủ tục hành chính, Chủ tịch UBND xã Cẩm Giàng thông báo về việc tổ chức phục vụ “Ngày nghỉ không nghỉ phục vụ” trong giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã Cẩm Giàng như sau:

**1. Thời gian, địa điểm và đối tượng phục vụ**

**1.1. Thời gian**

- Thôn Bối Mậu An: **Buổi sáng 07h30’ - 11h30’, ngày 08/8/2026.**
- Thôn Lương Điền: **Buổi chiều 13h30’ - 17h00’, ngày 08/8/2026.**

**1.2. Địa điểm**

- Buổi sáng tại Nhà văn hóa thôn Bối Mậu An (Nhà văn hóa thôn Bối Tượng cũ).
- Buổi chiều tại Nhà văn hóa thôn Lương Điền (Nhà văn hóa thôn Đồng Khê cũ).

**1.3. Đối tượng phục vụ**

Công dân thôn Bối Mậu An và thôn Lương Điền có nhu cầu được hướng dẫn, hỗ trợ, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính; trong đó ưu tiên người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người chưa thành thạo sử dụng dịch vụ công trực tuyến, tài khoản định danh điện tử VNeID.

**2. Nội dung phục vụ**

- Tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ kê khai, kiểm tra thành phần hồ sơ và giải quyết tại chỗ đối với các thủ tục đủ điều kiện giải quyết ngay theo quy định, trọng tâm là chứng thực, hộ tịch.

- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ đối với một số việc hộ tịch đơn giản như khai sinh, kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân và các thủ tục hộ tịch khác theo nhu cầu thực tế của người dân.

- Hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố; hướng dẫn tra cứu tình trạng hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

- Hướng dẫn sử dụng tài khoản định danh điện tử VNeID, các tiện ích dữ liệu dân cư và các tiện ích số phục vụ việc thực hiện thủ tục hành chính.

- Hướng dẫn ban đầu, kiểm tra thành phần hồ sơ đối với các thủ tục liên quan đến đất đai, xây dựng, đăng ký hộ kinh doanh, văn hóa, y tế và các lĩnh vực khác theo nhu cầu thực tế của người dân; trường hợp vượt thẩm quyền hoặc cần xử lý chuyên môn, hướng dẫn công dân thực hiện theo đúng quy trình, cơ quan có thẩm quyền.

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, cơ chế một cửa, một cửa liên thông và các nội dung liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ của người dân.

### **3. Phân công thực hiện**

#### **3.1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã**

- Là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm điều phối chung việc tổ chức đợt phục vụ theo kế hoạch mô hình “Ngày nghỉ không nghỉ phục vụ”.

- Chủ trì chuẩn bị máy tính, máy scan, máy in, đường truyền mạng, biểu mẫu, sổ sách, phiếu hướng dẫn, phiếu tiếp nhận hồ sơ và các điều kiện cần thiết phục vụ người dân tại điểm lưu động.

- Cử công chức, viên chức đang làm việc tại Trung tâm tham gia hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, tra cứu tình trạng hồ sơ, trả kết quả hoặc hẹn trả kết quả theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa - Xã hội, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã và các ông bà Trưởng thôn thôn Bối Mậu An, thôn Lương Điền để tổ chức thực hiện bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng quy định.

- Chủ trì phương án bố trí điểm phục vụ, bàn tiếp nhận, bàn hướng dẫn kê khai, khu vực chờ, biển chỉ dẫn, băng rôn, maket tuyên truyền, nước uống và các điều kiện cần thiết khác; phối hợp với Công an xã, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã, Trưởng thôn Bối Mậu An, thôn Lương Điền hoàn thành công tác **chuẩn bị trước ngày 06/8/2026**.

- Tổng hợp kết quả sau khi kết thúc đợt phục vụ lưu động, gồm: số lượt người dân được hướng dẫn, số hồ sơ tiếp nhận, số hồ sơ giải quyết tại chỗ, số hồ sơ hẹn trả, số lượt hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, khó khăn, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất; báo cáo UBND xã trước ngày 10/8/2026.

### 3.2. Các phòng, đơn vị và các trưởng thôn

- Văn phòng HĐND và UBND xã: Cử 03 công chức, người lao động thực hiện việc giải quyết hồ sơ lĩnh vực hộ tịch, chứng thực. Cử Văn thư UBND xã thực hiện việc đóng dấu hồ sơ và tham mưu cho UBND xã văn bản về việc sử dụng và di chuyển con dấu ngoài giờ hành chính.

- Phòng Kinh tế: Cử 01 công chức, người lao động phụ trách lĩnh vực địa chính ở các thôn Bối Mậu An, Lương Điền tham gia hướng dẫn đối với các thủ tục liên quan đến đất đai.

- Công an xã: Cử 01 cán bộ và an ninh cơ sở hỗ trợ định danh điện tử, kích hoạt VNeID, tra cứu dữ liệu dân cư; giữ gìn an ninh trật tự tại điểm lưu động.

- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã:

+ Chủ trì tuyên truyền về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ của đợt hành chính công lưu động tháng 8/2026 trên hệ thống truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử xã, fanpage và các hình thức thông tin cơ sở phù hợp; thực hiện tuyên truyền trước ngày tổ chức ít nhất 03 ngày.

+ Phối hợp trong việc chuẩn bị biển hiệu, băng zôn, maket tuyên truyền và các điều kiện phục vụ công tác thông tin, hướng dẫn người dân tại điểm lưu động.

- Trưởng thôn Bối Mậu An, trưởng thôn Lương Điền

+ Thông báo rộng rãi đến Nhân dân trong thôn về thời gian, địa điểm, nội dung phục vụ, các thủ tục được hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết và giấy tờ cần mang theo khi đến điểm phục vụ hành chính công lưu động; thực hiện thông báo trên hệ thống truyền thanh của thôn từ ngày 06/8/2026 đến ngày 08/8/2026.

+ Rà soát, lập danh sách sơ bộ các trường hợp người cao tuổi, người khuyết tật, người có hoàn cảnh khó khăn, người đi lại khó khăn, người chưa thành thạo dịch vụ công trực tuyến có nhu cầu hỗ trợ để phối hợp ưu tiên hướng dẫn, phục vụ được nhanh chóng, thuận lợi.

+ Có mặt tại điểm phục vụ hành chính công lưu động để phối hợp hướng dẫn, phân luồng, sắp xếp thứ tự người dân; kịp thời phản ánh các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu các phòng, cơ quan, đơn vị và Trưởng thôn Bối Mậu An, trưởng thôn Lương Điền nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Mạnh Dũng**

