

Số: 300/KH-UBND

Phường Lê Chân, ngày 14 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH
Thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn”

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 12/02/2026 của Ủy ban nhân dân phường Lê Chân về xây dựng và thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn phường Lê Chân năm 2026

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chất lượng, hiệu quả việc giải quyết TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến, UBND phường Lê Chân xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn” trên địa bàn phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân 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 hạn, trước hạn và mức độ hài lòng của tổ chức, công dân đối với chính quyền địa phương.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc cung ứng dịch vụ công tạo động lực 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

- Thực hiện theo nhu cầu của tổ chức, công dân và đảm bảo đúng quy định, quy trình giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- 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 phường.

- Bảo đảm công khai, minh bạch, không gây phiền hà, sách nhiễu; kịp thời tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân trong quá trình thực hiện mô hình.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện: Ngày thứ Hai hàng tuần.

2. Đối tượng thực hiện

2.1 Các TTHC thực hiện trong mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn”

Bao gồm 05 thủ tục hành chính sau:

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

(2) Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh (Mã thủ tục: 2.000635).

(3) Cấp giấy xác nhận thân nhân người có công (Mã thủ tục: 1.010833)

(4) 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: 2.000815)

(5) 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: 2.000884)

2.2. Hồ sơ đủ điều kiện thực hiện trong mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn”

Đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với các thủ tục từ mục (1) đến mục (3) hồ sơ đã hoàn thiện theo quy định, không cần tiến hành xác minh và được nộp từ 7h30 phút đến trước 11h30 phút trong ngày thực hiện mô hình.

- Đối với các thủ tục từ mục (4) đến mục (5) hồ sơ đã hoàn thiện theo quy định, không cần tiến hành xác minh và được nộp từ 7h30 phút đến trước 16h00 phút trong ngày thực hiện mô hình.

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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường trực tiếp chỉ đạo quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn”; bố trí đầy đủ điều kiện, cơ sở vật chất và lực lượng hỗ trợ, bảo đảm việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả cho tổ chức, công dân được thực hiện kịp thời, đúng quy định

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn”; công khai đầy đủ danh mục thủ tục hành chính thực hiện mô hình theo quy định. Bố trí công chức tiếp nhận và trả kết quả bảo đảm đúng quy trình, đúng thời gian. Phối hợp với các lực lượng hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, công dân hoàn thiện biểu mẫu, thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận giải quyết; phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan bảo

đảm tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc mô hình. Thực hiện theo dõi, thống kê, tổng hợp kết quả tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, định kỳ báo cáo UBND phường.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công phường phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường công khai, tuyên truyền rộng rãi tới người dân về mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn” trên các phương tiện thông tin đại chúng của phường.

4. Các phòng, đơn vị có liên quan phân công lãnh đạo phòng, công chức phụ trách giải quyết TTHC trong “Ngày thứ Hai không hẹn” đảm bảo tiến độ giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Lê Chân. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, công chức phường nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện, kịp thời báo cáo UBND phường những khó khăn, vướng mắc để xem xét, chỉ đạo giải quyết, bảo đảm kế hoạch được triển khai đồng bộ, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- TT ĐU-HĐND-UBND phường;
- Đ/c CT và các đ/c PCT UBND;
- Các phòng, ban, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT, TTPVHCC, TTQ.Hoa

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

Phạm Việt Anh