

THÔNG BÁO

Về việc triển khai áp dụng sáng kiến “Ngày làm việc kéo dài thời gian phục vụ nhân dân” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mao Điền

Căn cứ Quyết định số 1106/QĐ-UBND xã ngày 29 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND xã về việc công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng cấp cơ sở cho sáng kiến UBND xã Mao Điền năm 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 327/KH-UBND ngày 09/10/2026 của UBND xã Mao Điền về triển khai áp dụng chính thức sáng kiến “Ngày làm việc kéo dài thời gian phục vụ nhân dân” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mao Điền;

Ủy ban nhân dân xã Mao Điền thông báo việc tổ chức phục vụ nhân dân ngoài giờ hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã như sau:

1. Thời gian, địa điểm phục vụ

+ Thời gian: Thứ Hai và Thứ Năm hằng tuần, từ 17 giờ 00 phút đến 19 giờ 00 phút.

Bắt đầu từ ngày 12/10/2026.

Trường hợp lịch phục vụ trùng ngày nghỉ lễ, Tết hoặc có yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, UBND xã quyết định lịch thay thế và thông báo công khai để tổ chức, cá nhân được biết thực hiện.

+ Địa điểm: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Mao Điền thôn Tràng Kỹ, xã Mao Điền, thành phố Hải Phòng.

2. Nội dung phục vụ

+ Phạm vi: Tập trung vào hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc phạm vi, thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết hoặc liên thông giải quyết của UBND xã theo quy định. Đồng thời hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với thủ tục hành chính phù hợp.

+ Đối tượng: Tất cả tổ chức, cá nhân có nhu cầu giao dịch hành chính; ưu tiên công nhân, người lao động làm việc theo ca, người làm việc tại doanh nghiệp/cơ sở sản xuất kinh doanh, hộ kinh doanh, tiểu thương và người không thuận tiện xin nghỉ làm trong giờ hành chính.

+ Nguyên tắc: Việc tiếp nhận, hướng dẫn hồ sơ ngoài giờ không làm thay đổi thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục, thời hạn giải quyết hoặc thẩm quyền giải quyết đã được công bố. Phí, lệ phí (nếu có) thực hiện theo quy định; không yêu cầu giấy tờ ngoài quy định và không thu bất kỳ khoản tiền nào ngoài quy định.

3. Tổ chức thực hiện

Trung tâm Phục vụ hành chính công xã là đầu mối tổ chức thực hiện; công khai lịch phục vụ, hướng dẫn người dân chuẩn bị hồ sơ, bố trí nhân lực phù hợp, cập nhật và theo dõi hồ sơ trên hệ thống theo quy định; tổng hợp số lượt người dân, số hồ sơ, kết quả hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến và ý kiến phản hồi để báo cáo UBND xã.

Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã có liên quan chủ động cử lãnh đạo, công chức phối hợp theo lịch phục vụ; thực hiện đúng quy trình, bảo đảm chất lượng giải quyết công việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, bảo mật thông tin và thái độ phục vụ tận tình, trách nhiệm.

Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công, Ủy ban MTTQ Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, trưởng các thôn phối hợp thông tin, tuyên truyền rộng rãi để tổ chức, cá nhân biết lịch phục vụ và chủ động sắp xếp thời gian đến giao dịch. Công an xã và các bộ phận liên quan phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự khi cần thiết.

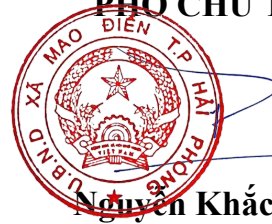
4. Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định đối với thủ tục cần thực hiện. Khi đến giao dịch, đề nghị chấp hành hướng dẫn của công chức làm nhiệm vụ tại Trung tâm. Các ý kiến góp ý, phản ánh về thời gian và chất lượng phục vụ được tiếp nhận để UBND xã xem xét, hoàn thiện cách thức tổ chức thực hiện.

UBND xã Mao Điền thông báo để các cơ quan, đơn vị, các thôn cùng toàn thể Nhân dân nắm được và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy xã (b/c);
- Thường trực HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các phòng, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã;
- Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã;
- Trưởng các thôn;
- Lưu: VT.

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



Nguyễn Khắc Nghĩa