

Số: /KH-UBND

P. Nguyễn Đại Năng, ngày tháng 5 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Tư không chờ” Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nguyễn Đại Năng

Thực hiện Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành bộ tiêu chí, bảng thang điểm và quy trình xét công nhận “Chính quyền thân thiện” cấp phường trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các văn bản có liên quan; Quyết định số 582/QĐ-UBND ngày 24/04/2026 của Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Đại Năng về ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước trọng tâm giai đoạn 2026-2030 của phường Nguyễn Đại Năng; Kế hoạch số 124/KH-UBND ngày 28/4/2026 của UBND phường về triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn phường Nguyễn Đại Năng giai đoạn 2026-2030 và những năm tiếp theo. Để nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính, trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính hướng tới mục tiêu xây dựng “Chính quyền thân thiện” phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn. Ủy ban nhân dân phường xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Ngày thứ Tư không chờ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nguyễn Đại Năng cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính.
- Nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp.
- Tạo bước đột phá trong công tác cải cách thủ tục hành chính tại phường.
- Xây dựng chính quyền thân thiện, hành động, vì Nhân dân phục vụ.

2. Yêu cầu

- Giải quyết hồ sơ đúng quy định của pháp luật, nhanh chóng, hiệu quả.
- Không để tồn đọng hồ sơ trong ngày không hẹn.
- Đảm bảo công khai, minh bạch, đúng quy trình.
- Phối hợp chặt chẽ giữa các phòng chuyên môn.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện: Ngày thứ Tư hàng tuần, bắt đầu từ ngày 20/05/2026.

2. Địa điểm thực hiện: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường

Nguyễn Đại Năng.

3. Phạm vi áp dụng

* Áp dụng đối với các thủ tục hành chính:

- Thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp phường.
- Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

* Các thủ tục hành chính thực hiện trong mô hình “Ngày thứ Tư không chờ” Bao gồm 5 thủ tục thuộc 3 lĩnh vực: Chứng thực, Hộ tịch, bảo trợ xã hội. (1) 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. (2) Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản. (3) Thủ tục đăng ký khai tử. (4) Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch. (5) Thủ tục thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp hưu trí xã hội.

4. Quy trình thực hiện

- Công dân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Nguyễn Đại Năng.

- Công chức bộ phận tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận trước 15 giờ sẽ được xem xét, giải quyết ngay trong ngày.

+ Hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện, cán bộ tiếp nhận sẽ hướng dẫn tổ chức công dân hoàn thiện để giải quyết theo đúng quy định.

- Chuyên hồ sơ đến công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.

- Trình lãnh đạo ký duyệt.

- Trả kết quả cho công dân trong ngày.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường

- Phân công cán bộ trực ký duyệt trong ngày.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

- Kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện mô hình “ Ngày thứ Tư không chờ”, công khai danh mục TTHC thực hiện trong “Ngày thứ Tư không chờ”.

- Bố trí cán bộ hướng dẫn tận tình, kiểm tra hồ sơ nhanh chóng.

- Không gây phiền hà, sách nhiễu.

- Theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ xử lý hồ sơ.

3. Phòng chuyên môn

- Ưu tiên xử lý hồ sơ trong “Ngày thứ Tư không chờ”.
- Phối hợp nhịp nhàng, không để hồ sơ tồn đọng.
- Chịu trách nhiệm về tiến độ và chất lượng giải quyết.

4. Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công:

Tuyên truyền rộng rãi tới người dân về mô hình “Ngày thứ Tư không chờ” trên các phương tiện thông tin đại chúng.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sử dụng từ nguồn kinh phí cải cách hành chính của phường, nguồn kinh phí của Trung tâm Phục vụ HCC được giao, nguồn xã hội hoá hợp pháp khác.

V. ĐÁNH GIÁ, BÁO CÁO

- Định kỳ hàng tháng tổng hợp kết quả thực hiện.
- Đánh giá mức độ hài lòng của người dân.
- Biểu dương các tập thể, cá nhân thực hiện tốt.
- Rút kinh nghiệm, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả.

Việc triển khai mô hình thể hiện quyết tâm của cấp ủy, chính quyền UBND phường Nguyễn Đại Năng trong việc đổi mới phong cách, lề lối làm việc; lấy sự hài lòng của người dân, tổ chức làm thước đo chất lượng phục vụ; tập trung nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính theo hướng công khai, minh bạch, nhanh chóng, đúng quy định. Đồng thời, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp, trách nhiệm, tận tâm, thân thiện; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyên đổi số trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, phục vụ Nhân dân ngày càng tốt hơn.

Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Đại Năng yêu cầu Trung tâm Phục vụ hành chính công, các phòng chuyên môn, đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện kế hoạch; trường hợp có khó khăn, vướng mắc, báo cáo Ủy ban nhân dân phường để xem xét, chỉ đạo xử lý kịp thời./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Thường trực Đảng ủy, TT HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Công TTĐT phường;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

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

Phạm Bá Tuyên

