

Số: /KH-UBND

Phù Liễn, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn

Căn cứ Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 13/02/2026 của UBND phường Phù Liễn về triển khai thực hiện mô hình “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn phường Phù Liễn 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 Phù Liễn xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, 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 PVHCC của 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 Sáu hàng tuần, bắt đầu từ tháng 03/2026.

2. Đối tượng thực hiện

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

Bao gồm 05 thủ tục thuộc 03 lĩnh vực:

- Mã thủ tục: 2.000815 – Thủ tục 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: 2.000884 - 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 thể ký, không thể điểm chỉ được).

- Mã thủ tục: 1.000656 - Thủ tục đăng ký khai tử.

- Mã thủ tục: 2.000575 - Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

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

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

Đảm bảo các điều kiện sau:

- Hồ sơ yêu cầu giải quyết thuộc các thủ tục tại mục 2.1 của Kế hoạch này;

- Hồ sơ yêu cầu giải quyết đảm bảo đúng, đủ thành phần hồ sơ theo quy định;

- Hồ sơ yêu cầu giải quyết nộp trong ngày thứ Sáu hàng tuần và trước 15 giờ 00 phút của ngày Thứ Sáu (bao gồm cả hồ sơ nộp trực tuyến và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Phù Liễn).

- 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. Chủ tịch UBND phường phân công các đồng chí Lãnh đạo UBND phường trực tiếp chỉ đạo quá trình giải quyết thủ tục hành chính trong mô hình “Ngày thứ Sáu 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. Kết quả thực hiện mô hình được gắn với công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và bình xét thi đua, khen thưởng đối với cán bộ, công chức

phường hằng năm.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch mô hình “Ngày thứ Sáu 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 của phường chủ trì 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 Sáu 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 Sáu không hẹn” đảm bảo tiến độ giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Phù Liễn. 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:

- TTĐU, TTHĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Văn Diện