

Số: /KH-UBND

Thái Tân, ngày 01 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thái Tân

Thực hiện Quyết định số 5049/QĐ-UBND, ngày 11/12/2025 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành bộ tiêu chí, Bảng thang điểm và quy trình xét công nhận “Chính quyền thân thiện” cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia xác định tầm nhìn đến năm 2045;

Thực hiện Quyết định số 08/QĐ-UBND, ngày 13/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước xã Thái Tân năm 2026;

Thực hiện Kế hoạch số 50/KH-UBND, ngày 24/02/2026 của UBND xã Thái Tân về Xây dựng “Chính quyền thân thiện” trên địa bàn xã Thái Tân.

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả các nội dung, nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính, trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến, xây dựng chính quyền thân thiện, UBND xã Thái Tân xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “**Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ**” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm tăng cường nhận thức và nâng cao trách nhiệm của cán bộ, công chức trong việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ cải cách hành chính năm 2026, và những năm tiếp theo, xây dựng chính quyền thân thiện; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, lấy sự hài lòng của tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức.

- Thực hiện mô hình “Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ” Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) sẽ mở cửa đón tiếp và hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính sau giờ hành chính từ 17h đến 18h vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã bắt đầu từ ngày 01/9/2026 đến ngày 31/12/2026 nhằm mục đích tăng thời gian hỗ trợ các công dân chưa có thời gian đến thực hiện các thủ tục trong giờ hành chính, góp phần nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, công dân trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Hỗ trợ người dân lập tài khoản, thành thạo các bước nộp hồ sơ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến. Đẩy mạnh thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; tạo điều kiện thuận lợi, minh bạch, giảm tiêu cực, phiền hà, thời gian, chi phí của người dân, doanh nghiệp, tổ chức khi phát sinh nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính đặc biệt người già, khuyết tật, đối tượng yếu thế.

- Nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến trong nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi có nhu cầu thực hiện các thủ tục hành chính, qua đó tiết kiệm thời gian, giảm chi phí trong thực hiện các thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện mô hình phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, thực chất, không hình thức, phải được thực hiện thường xuyên, kịp thời nhằm tạo mối quan hệ gắn bó, chia sẻ giữa chính quyền với người dân trên địa bàn xã.

- Giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, đúng pháp luật, công bằng, bình đẳng, khách quan, công khai, minh bạch và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận có liên quan.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã chủ động, bố trí công chức đảm bảo đáp ứng nhu cầu phục vụ người dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm.

II. PHẠM VI, THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Mô hình “*Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ*” áp dụng từ ngày 01/9/2026 đến ngày 31/12/2026 tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thái Tân vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần.

- **Thời gian bắt đầu thực hiện: từ ngày 01/9/2026.**

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Tổ chức làm việc tăng thêm 01 giờ để thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính ngoài giờ hành chính (*từ 17 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút*) vào các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hằng tuần tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thái Tân đối với các tổ chức, cá nhân không có thời gian thực hiện thủ tục hành chính trong giờ hành chính.

Phạm vi áp dụng: Áp dụng đồng bộ đối với tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thái Tân bao gồm cả những thủ tục hành chính của các ngành: Thuế, Bảo hiểm xã hội, Văn phòng Đăng ký đất đai.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch, đồng thời tổ chức thực hiện niêm yết công khai tại Trung tâm, thông báo rộng rãi, để các tổ chức, công dân nắm bắt và liên hệ thực hiện khi có nhu cầu.

- Phối hợp với Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử của xã, các trang thông tin điện tử, đài truyền thanh xã...nhằm tuyên truyền sâu rộng đến người dân và cộng đồng doanh nghiệp.

- Thường xuyên theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả triển khai thực hiện mô hình, kịp thời tham mưu lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã các giải pháp điều chỉnh phù hợp nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động.

2. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công xã

- Tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến sâu rộng về nội dung và hoạt động của mô hình ***“Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ”*** trên các phương tiện thông tin đại chúng, hệ thống truyền thanh và các trang mạng xã hội (Cổng thông tin điện tử của xã, Zalo, Facebook...) để nhân dân, tổ chức và doanh nghiệp kịp thời nắm bắt và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính khi có nhu cầu.

- Thường xuyên theo dõi, đánh giá và chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác tuyên truyền; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

3. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã

- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã: Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã, Phòng văn hóa - Xã hội có trách nhiệm triển khai kế hoạch thực hiện mô hình ***“Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ”*** đến toàn thể cán

bộ, công chức thuộc phòng quản lý, phân công cán bộ, công chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ thực hiện theo nội dung kế hoạch.

Chủ động bố trí, sắp xếp lịch trực đối với cán bộ, công chức chuyên môn đối với các lĩnh vực được phân công phụ trách, bảo đảm đáp ứng đầy đủ năng lực và yêu cầu phục vụ nhân dân, tổ chức trong suốt thời gian vận hành mô hình.

4. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội xã, Trưởng các thôn.

Tăng cường công tác truyền thông đến cán bộ, hội viên, đoàn viên, các chi hội đoàn thể ở các thôn về mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng và các nội dung trọng tâm của mô hình để mỗi cán bộ, hội viên, đoàn viên, người dân cùng nắm bắt và thực hiện giải quyết thủ tục hành chính khi có nhu cầu.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “**Hành chính linh hoạt, phục vụ ngoài giờ**”, yêu cầu Trung tâm Phục vụ hành chính công xã và các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện nghiêm túc, bảo đảm các nội dung và yêu cầu đề ra tại Kế hoạch này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các phòng chuyên môn, các đơn vị kịp thời tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân xã (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công) để xem xét, giải quyết bảo đảm mô hình được vận hành thông suốt, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo các đơn vị, cơ quan có liên quan;
- UBMTTQVN xã;
- Các phòng chuyên môn UBND xã;
- Trung tâm dịch vụ sự nghiệp công xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Lưu: HCC.

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

Lê Quang Thành