

Số: /KH-UBND

Thượng Hồng, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ bảy không hẹn – vì dân phục vụ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng

Để tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ nhân dân; tiếp tục xây dựng nền hành chính chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch, hướng tới xây dựng chính quyền thân thiện, lấy người dân và doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ; tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính ngoài thời gian làm việc hành chính. Ủy ban nhân dân xã Thượng Hồng xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ bảy không hẹn – vì dân phục vụ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới, nâng cao hiệu quả thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; tạo bước chuyển biến tích cực trong công tác cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ nhân dân.
- Tạo điều kiện cho người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là những người bận rộn trong giờ hành chính có thể thực hiện thủ tục hành chính mà không ảnh hưởng đến công việc, học tập.
- Thể hiện tinh thần trách nhiệm, sự năng động của bộ máy hành chính trong việc đáp ứng nhu cầu thực tế, nâng cao sự hài lòng của người dân và tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

- Việc tổ chức làm việc ngày thứ bảy phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, đúng quy định của pháp luật; tuân thủ đúng quy trình, thẩm quyền, thời hạn giải quyết và các quy định hiện hành về thủ tục hành chính.
- Bố trí đầy đủ công chức trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã vào ngày thứ bảy.
- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.
- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức; nâng cao tinh thần trách nhiệm và thái độ phục vụ nhân dân.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

Mỗi tháng tổ chức làm việc vào 02 ngày thứ bảy (*hàng tháng sẽ có lịch thông báo cụ thể trên hệ thống loa truyền thanh và đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của xã, niêm yết cụ thể tại Trung tâm Phục vụ hành chính công*).

Thời gian làm việc:

- Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

2. Địa điểm: tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Thượng Hồng.

3. Đối tượng áp dụng

Công nhân, học sinh, sinh viên và người dân trên địa bàn xã Thượng Hồng.

4. Danh mục TTHC thực hiện vào ngày thứ bảy

Danh mục TTHC được thực hiện trong ngày thứ bảy gồm:

- Các TTHC thuộc lĩnh vực chứng thực, hộ tịch.
- Các TTHC thuộc lĩnh vực người có công, bảo trợ xã hội.
- Các TTHC thuộc lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp (hộ kinh doanh).

4.1. Những thủ tục hành chính áp dụng ngày thứ bảy không hạn

- Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản theo quy định.
- Thủ tục chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản.
- Các thủ tục hành chính khác đủ điều kiện giải quyết và trả kết quả ngay theo quy định.

4.2. Đối với các thủ tục hành chính khác

- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ, thực hiện dịch vụ công trực tuyến khi có nhu cầu.
- Hồ sơ được giải quyết và trả kết quả theo thời hạn quy định của từng thủ tục hành chính; việc trả kết quả thực hiện vào các ngày làm việc theo quy định hiện hành.

5. Hỗ trợ công dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tích hợp một số giấy tờ trên VNeID

- Hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Hướng dẫn thanh toán trực tuyến, tra cứu hồ sơ và nhận kết quả theo quy định.
- Hướng dẫn người dân tích hợp một số giấy tờ trên VNeID.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch được lấy từ nguồn chi thường xuyên cấp cho các cơ quan, đơn vị và nguồn cấp bổ sung (nếu có).

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch; tham mưu ban hành thông báo lịch làm việc các ngày thứ 7 hàng tháng; phân công công chức thực hiện nhiệm vụ theo lịch.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, đường truyền mạng, phần mềm phục vụ công tác tiếp nhận và giải quyết hồ sơ.

2. Các cơ quan chuyên môn: Phòng Văn hoá – Xã hội, Phòng Kinh tế, Văn phòng HĐND và UBND xã

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công bố trí công chức làm việc vào thứ bảy theo lịch để phục vụ nhu cầu giải quyết TTHC của người dân; thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với công chức làm ngoài giờ hành chính theo quy định.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công

- Chủ trì công tác thông tin, tuyên truyền về nội dung Kế hoạch.

- Đăng tải thông tin trên Trang thông tin điện tử của xã; phát thanh trên hệ thống truyền thanh; tuyên truyền qua các nhóm Zalo của thôn, khu dân cư, các trường học và các nền tảng mạng xã hội phù hợp khác để nhân dân biết, thực hiện.

4. Các cơ quan, đơn vị, trường học, các thôn trên địa bàn xã

Phối hợp tuyên truyền, thông báo rộng rãi nội dung Kế hoạch đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, học sinh và nhân dân nắm được thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ bảy không hẹn – vì dân phục vụ” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã. Ủy ban nhân dân xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị căn cứ kế hoạch tổ chức triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT Đảng Ủy, TT HĐND xã (để báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

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

Vũ Quang Thái