

Số: 91/KH-UBND

P. Trần Liễu, ngày 10 tháng 3 năm 2026

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”**  
**tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Trần Liễu**

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 phường trên địa bàn thành phố Hải Phòng. 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 Trần Liễu xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm 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 có 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 và trước hạn từ đó nâng cao 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 để 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 Phục vụ hành chính công của phường.

- Nguyên tắc xuyên suốt giải quyết nhanh trên cơ sở hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và tuyệt đối không để xảy ra tình trạng trễ hẹn.

**II. NỘI DUNG**

**1. Thời gian thực hiện**

Ngày thứ Năm hàng tuần, bắt đầu từ ngày 01/03/2026.

## **2. Đối tượng thực hiện**

2.1. Các thủ tục hành chính thực hiện mô hình “Ngày không hẹn”: Bao gồm 08 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực (Có danh sách chi tiết các TTHC kèm theo Kế hoạch này).

2.2. Hồ sơ đủ điều kiện thực hiện trong mô hình “Ngày 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 Năm hàng tuần và trước 15 giờ 30 phút của Ngày thứ Năm (bao gồm cả hồ sơ nộp trực tuyến và nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Trần Liễu).

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Chủ tịch UBND phường phân công các Lãnh đạo UBND phường tham gia quá trình giải quyết TTHC trong “Ngày thứ Năm không hẹn”, bố trí điều kiện, cơ sở vật chất và lực lượng hỗ trợ đảm bảo giải quyết trong thời gian nhanh nhất để trả kết quả cho người dân. Đánh giá kết quả việc thực hiện mô hình “Ngày không hẹn” gắn với việc đánh giá xếp loại chất lượng và bình xét thi đua khen thưởng đối với cán bộ, công chức của phường trong năm 2026.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện “Ngày không hẹn”, công khai danh mục TTHC thực hiện trong “Ngày không hẹn”. Bố trí công chức tiếp nhận và trả kết quả. Phối hợp với lực lượng hỗ trợ hướng dẫn tổ chức, công dân đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường hoàn thiện các biểu mẫu, thành phần hồ sơ trước khi gửi yêu cầu giải quyết. Phối hợp với các phòng chuyên môn đảm bảo tiến độ giải quyết các TTHC của mô hình.

3. Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công 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 không hẹn” trên các phương tiện thông tin đại chúng của phường.

4. Các phòng chuyên môn có liên quan phân công lãnh đạo phòng, công chức phụ trách giải quyết TTHC trong “ngày không hẹn” đảm bảo tiến độ giải quyết.

5. Hội Phụ nữ, Đoàn thanh niên, Công an, Tổ công nghệ số cộng đồng và các Đoàn thể khác của phường phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công của phường cử cán bộ tham gia vào lực lượng hỗ trợ tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, công dân đến làm TTHC tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của phường trong “Ngày không hẹn”.

Trên đây là Kế hoạch triển khai, thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Trần Liễu. Đề nghị các cơ

quan, đơn vị, các ngành, bộ phận có liên quan, cán bộ, công chức phường nghiêm túc triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng, hiệu quả./.

***Nơi nhận:***

- UBND thành phố;
  - Trung tâm PVHCC thành phố;
  - TT Đảng ủy, HĐND phường;
  - Lãnh đạo UBND phường;
  - Các phòng, đơn vị thuộc phường;
  - Lưu: VT, TTPVHCC.
- } (để báo cáo);

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Trần Thị Tình**

**DANH MỤC****Thủ tục hành chính thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại  
Trung tâm Phục vụ hành chính công phường Trần Liễu***(Kèm theo Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 10/3/2026 của UBND phường Trần Liễu)*

<b>Số TT</b>	<b>MÃ HỒ SƠ</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>
1	2.000815.000.00.00.H24	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	2.000884.000.00.00.H24	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 đi điểm chỉ được).
3	2.001035.000.00.00.H24	Thủ tục chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản, quyền sử dụng đất, nhà ở
4	2.001009.000.00.00.H24	Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản, quyền sử dụng
5	2.001406.000.00.00.H24	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản,
6	2.001016.000.00.00.H24	Thủ tục chứng thực văn bản từ chối nhận di sản
7	1.000894.000.00.00.H24	Thủ tục đăng ký khai sinh
8	2.000635.000.00.00.H24	Thủ tục cấp bản sao trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh
9	1.000656.000.00.00.H24	Thủ tục đăng ký khai tử
10	1.001776.000.00.00.H24	Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng
11	1.001653	Đổi, cấp lại Giấy xác nhận khuyết tật
12	2.000720	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh