

Số: /KH-UBND

Yết Kiêu, ngày tháng 3 năm 2026

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Ngày Thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Yết Kiêu

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, phường trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Đề án số 03-ĐA/ĐU ngày 25/12/2025 của Đảng ủy xã về Đề án xây dựng chính quyền thân thiện, chính quyền số trên địa bàn xã Yết Kiêu giai đoạn 2025-2030; Kế hoạch số 50/KH-UBND ngày 12/02/2026 của UBND xã về Kế hoạch công tác dân vận chính quyền năm 2026 trên địa bàn xã Yết Kiêu;

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 xã Yết Kiêu 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 xã.

II. NỘI DUNG

1. Thời gian thực hiện

Vào ngày “Thứ Năm” hàng tuần, bắt đầu từ ngày 01/3/2026.

2. Đối tượng thực hiện

2.1. Các thủ tục hành chính thực hiện mô hình “Ngày Thứ Năm không hẹn”: Bao gồm 08 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực.

(Có danh sách chi tiết các TTHC kèm theo)

2.2. Hồ sơ đủ điều kiện thực hiện trong mô hình “Ngày Thứ Năm 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 15h30 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 xã Yết Kiêu).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chủ tịch UBND xã phân công các Lãnh đạo UBND xã 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 xã trong năm 2026.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công chủ trì triển khai Kế hoạch thực hiện “Ngày Thứ Năm không hẹn”, công khai danh mục TTHC thực hiện trong “Ngày Thứ Năm 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 xã 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 của xã chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã công khai, tuyên truyền rộng rãi tới người dân về mô hình “Ngày Thứ Năm không hẹn” trên các phương tiện thông tin đại chúng của xã.

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

5. Hội Phụ nữ, Đoàn thanh niên và các Đoàn thể khác của xã phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã 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 xã trong “Ngày Thứ Năm 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 xã Yết Kiêu. Đề nghị các cơ

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

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Thường trực: Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Văn phòng, Phòng VHXX, Phòng KT xã;
- Các tổ chức CTXH, Trung tâm DVSN công xã;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tăng Văn Nguyên

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN MÔ HÌNH “NGÀY THỨ NĂM
KHÔNG HẸN” TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
XÃ YẾT KIÊU**

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 09/3/2026 của UBND xã)

SỐ TT	MÃ HỒ SƠ	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	GHI CHÚ
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	Một phần
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 điểm chỉ được).	Một phần
3	1.000894.000.00.00.H24	Thủ tục đăng ký kết hôn	Một phần
4	1.004873.000.00.00.H24	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân	Toàn trình
5	1.000656.000.00.00.H24	Thủ tục đăng ký khai tử	Toàn trình
6	2.000635.000.00.00.H24	Cấp bản sao Trích lục hộ tịch, bản sao Giấy khai sinh	Toàn trình
7	1.010833.000.00.00.H24	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	Một phần
8	2.000720.000.00.00.H24	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Toàn trình