

Số: 3754/KH-UBND

Long Khánh, ngày 20 tháng 7 năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Long Khánh

Thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về phát động đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá, xây dựng Đồng Nai phát triển văn minh, hiện đại”;

Thực hiện Kế hoạch số 2496/KH-UBND ngày 28/5/2026 của UBND phường Long Khánh về hưởng ứng đợt thi đua đặc biệt thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 01/5/2026 của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố về phát động đợt thi đua đặc biệt 500 ngày đêm “Đoàn kết - Kỷ cương - Hiệu quả - Bứt phá, xây dựng Đồng Nai phát triển văn minh, hiện đại”, tiếp tục duy trì, nâng cao chất lượng thực hiện đến năm 2030 trên địa bàn phường Long Khánh;

Nhằm thực hiện hiệu quả nội dung đăng ký công trình, phần việc đột phá hưởng ứng đợt thi đua đặc biệt thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố; UBND phường Long Khánh xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Long Khánh như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Long Khánh nhằm tiếp tục đổi mới phương thức phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước theo hướng chuyên nghiệp, hiện đại, công khai, minh bạch và lấy người dân, doanh nghiệp làm trung tâm phục vụ. Thông qua việc ưu tiên tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày đối với các hồ sơ thủ tục hành chính đầy đủ, hợp lệ, không phát sinh yêu cầu xác minh, mô hình hướng đến mục tiêu rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính trên thực tế, giảm thời gian chờ đợi, giảm số lần đi lại, giảm chi phí tuân thủ và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp khi thực hiện các giao dịch hành chính với cơ quan nhà nước.

- Thông qua triển khai thực hiện mô hình góp phần nâng cao chất lượng hoạt động của Trung tâm Phục vụ Hành chính công, phát huy hiệu quả cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời nâng cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, ý thức phục vụ Nhân dân và hiệu quả phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính. Qua đó từng bước nâng cao tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn và

trước hạn, hạn chế phát sinh hồ sơ trễ hạn do nguyên nhân chủ quan, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức chuyên nghiệp và trách nhiệm trong thực thi công vụ; góp phần cải thiện các chỉ số đánh giá cải cách hành chính, nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước, xây dựng hình ảnh chính quyền địa phương gần dân, trọng dân, vì Nhân dân phục vụ. Mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” cũng là giải pháp cụ thể nhằm thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ về cải cách hành chính, chuyển đổi số, nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ công, xây dựng chính quyền thân thiện, chính quyền phục vụ và chính quyền số.

- Tạo chuyển biến tích cực trong nhận thức và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức về xây dựng nền hành chính phục vụ; lấy sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp làm thước đo đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Đồng thời, thông qua kết quả thực hiện mô hình để tiếp tục nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình xử lý công việc, mở rộng phạm vi áp dụng đối với các thủ tục hành chính đủ điều kiện, từng bước nhân rộng các mô hình, sáng kiến cải cách hành chính thiết thực, hiệu quả tại địa phương.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” phải được thực hiện nghiêm túc, đồng bộ và thống nhất tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công giữa các cơ quan, đơn vị, bảo đảm tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính. Quá trình thực hiện mô hình không làm thay đổi trình tự, thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật và không làm phát sinh thêm thủ tục, giấy tờ đối với tổ chức, cá nhân.

- Các cơ quan chuyên môn, công chức được phân công thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phải nâng cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp chặt chẽ trong quá trình tiếp nhận, thẩm định, xử lý và trả kết quả hồ sơ. Việc giải quyết hồ sơ theo mô hình phải bảo đảm nhanh chóng, kịp thời nhưng đồng thời phải bảo đảm tính chính xác, đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật; tuyệt đối không vì mục tiêu rút ngắn thời gian giải quyết mà làm ảnh hưởng đến chất lượng xử lý hồ sơ hoặc quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan chuyên môn phải thường xuyên rà soát, đánh giá kết quả thực hiện, kịp thời phát hiện những khó khăn, vướng mắc để tham mưu UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết, bảo đảm mô hình được vận hành ổn định, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân.

- Việc tổ chức thực hiện mô hình phải gắn với công tác công khai, minh bạch trong giải quyết thủ tục hành chính; tạo điều kiện thuận lợi để người dân, doanh nghiệp tiếp cận, giám sát và tham gia thực hiện. Đồng thời, kết quả thực hiện mô hình phải được xem là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tập thể, cá nhân có liên quan trong công tác cải cách hành chính và thực thi công vụ hàng năm.

II. THỜI GIAN, NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian

- Thời gian bắt đầu thực hiện mô hình Triển khai thực hiện mô hình cải cách hành chính “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Long Khánh **kể từ ngày 20/7/2026**.

- Thời gian áp dụng tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”: đối với các hồ sơ nộp từ 7 giờ 00 đến 15 giờ 00 vào ngày thứ Năm hàng tuần.

2. Nội dung thực hiện

2.1. Phạm vi thực hiện

- Mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” được triển khai thực hiện đối với 06 thủ tục hành chính, cụ thể:

+ *03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường gồm: thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (03 ngày làm việc); thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp hoặc chứng nhận (01 ngày làm việc); thủ tục chứng thực chữ ký (không xác định).*

+ *03 thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, được tiếp nhận và xử lý bởi Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Nai - Chi nhánh Long Khánh, gồm: thủ tục xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất (03 ngày làm việc); thủ tục đăng ký biến động đối với trường hợp đổi tên hoặc thay đổi thông tin về người sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc thay đổi số hiệu hoặc địa chỉ của thửa đất (04 ngày làm việc); thủ tục xóa ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ trên Giấy chứng nhận đã cấp (01 ngày làm việc).*

3. Điều kiện áp dụng

- Người dân, doanh nghiệp trên địa bàn phường Long Khánh.

- Hồ sơ được tiếp nhận phải bảo đảm đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính; các thông tin kê khai phải rõ ràng, chính xác; không thuộc trường hợp phải xác minh, kiểm tra thực tế, lấy ý kiến cơ quan, đơn vị có liên quan hoặc phát sinh những nội dung phức tạp cần xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình thực hiện

4.1. Đối với 03 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường:

- Công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường được phân công làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đáp ứng các điều kiện quy định tại mục 3 của Kế hoạch này thì thực hiện tiếp nhận, giải quyết theo mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”.

- Trường hợp các hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện quy định tại Mục 3 thì tiến hành hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

4.2. Đối với 03 thủ tục hành chính lĩnh vực đất đai thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường, được tiếp nhận và xử lý bởi Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Nai - Chi nhánh Long Khánh

- Công chức thuộc Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Nai - Chi nhánh Long Khánh được phân công làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đáp ứng các điều kiện quy định tại mục 3 của Kế hoạch này thì thực hiện tiếp nhận, giải quyết theo mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn".

- Trường hợp các hồ sơ chưa bảo đảm điều kiện quy định tại Mục 3 thì tiến hành hướng dẫn, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn"; bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách được thực hiện đúng quy định, đúng thời gian và đáp ứng yêu cầu của mô hình.

- Thường xuyên rà soát, đánh giá các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý để đề xuất bổ sung các thủ tục hành chính đủ điều kiện áp dụng mô hình; kịp thời phối hợp xử lý hoặc báo cáo đề xuất UBND phường chỉ đạo xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng cải cách hành chính và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

2. Văn phòng HĐND và UBND phường:

- Tăng cường chỉ đạo, kiểm tra công chức thuộc phạm vi quản lý được phân công làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thực hiện nghiêm các nội dung của Kế hoạch này; bảo đảm việc tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ được thực hiện kịp thời, đúng quy định, đáp ứng yêu cầu giải quyết và trả kết quả trong ngày làm việc đối với các hồ sơ thủ tục hành chính đủ điều kiện áp dụng mô hình "Ngày thứ Năm không hẹn".

- Chủ động phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi áp dụng mô hình; kịp thời xử lý hoặc báo cáo UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ và kết quả thực hiện mô hình đối với các lĩnh vực được giao phụ trách.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội:

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan liên quan theo dõi, đánh giá việc áp dụng mô hình gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ công chức được phân công làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành

chính công; kịp thời tham mưu UBND phường biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân thực hiện tốt, đồng thời đề xuất xem xét trách nhiệm đối với các trường hợp thiếu tinh thần trách nhiệm, để xảy ra chậm trễ hoặc ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả triển khai mô hình. Kết quả thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng thực thi công vụ và công tác cải cách hành chính hằng năm.

3. Trung tâm Phục vụ Hành chính công:

- Là cơ quan đầu mối tham mưu UBND phường tổ chức triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”; chịu trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đánh giá toàn bộ quá trình thực hiện mô hình tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

- Thực hiện niêm yết công khai nội dung, phạm vi, điều kiện thực hiện; xây dựng quy trình phối hợp trong tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và trả kết quả hồ sơ nhằm bảo đảm việc giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện kịp thời, đúng quy định và đúng thời gian cam kết.

- Thường xuyên theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết đối với các hồ sơ thủ tục hành chính trong phạm vi áp dụng mô hình; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc phát sinh để tham mưu UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết. Định kỳ tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện mô hình, mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp và hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính; trên cơ sở đó chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tiếp tục rà soát, tham mưu UBND phường xem xét bổ sung, mở rộng phạm vi áp dụng mô hình đối với các thủ tục hành chính khác có đủ điều kiện thực hiện, góp phần nâng cao chất lượng phục vụ Nhân dân và hiệu quả công tác cải cách hành chính trên địa bàn phường.

4. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp:

Phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Phục vụ Hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan tăng cường công tác thông tin, tuyên truyền về mục đích, ý nghĩa, nội dung của mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” trên các phương tiện thông tin của phường (*hệ thống truyền thanh, cổng thông tin điện tử, các nền tảng số và các hình thức tuyên truyền phù hợp khác*); góp phần nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận và khuyến khích người dân, doanh nghiệp tham gia thực hiện mô hình.

5. Đề nghị Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Đồng Nai - Chi nhánh Long Khánh

Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ Hành chính công trong quá trình triển khai thực hiện mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn”; bố trí công chức thực hiện tiếp nhận, thẩm định và giải quyết các hồ sơ thuộc phạm vi áp dụng mô hình bảo đảm đúng quy định, đúng thời gian cam kết. Thường xuyên phối hợp rà soát, đánh giá kết quả thực hiện; kịp thời trao đổi, xử lý hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền đối với những khó khăn, vướng mắc phát sinh nhằm nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai mô hình “Ngày thứ Năm không hẹn” tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công phường Long Khánh. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- Văn phòng UBND thành phố;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị;
- Lưu: VT, TH (HCC).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trương Trọng Thy