

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không viết, Ngày thứ Sáu không hẹn” và kết hợp hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến khi thực hiện các thủ tục hành chính

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả các mục tiêu, 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 mức độ 3, mức độ 4. UBND xã xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không viết, Ngày thứ Sáu không hẹn” và kết hợp hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến nếu tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có nhu cầu khi thực hiện các thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không viết” với mục đích hỗ trợ các công dân là những người lớn tuổi, người có trình độ học vấn thấp, người gặp khó khăn khi viết chữ hoặc điền các thông tin vào hồ sơ qua đó tạo không khí gần gũi giữa cán bộ, công chức và công dân khi đến giao dịch, góp phần đáp ứng sự hài lòng của tổ chức, công dân; giải quyết các thủ tục hành chính cho Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đảm bảo nhanh chóng, chính xác, không để xảy ra phiền hà cũng như nâng cao chất lượng cải cách hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” nhằm mục đích giải quyết và trả kết quả ngay cho tổ chức, công dân đối với các TTHC đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu khi tổ chức, công dân đến giao dịch vào các ngày thứ Sáu hàng tuần, qua đó nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước hẹn.

Thực hiện kết hợp hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến nếu tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có nhu cầu khi thực hiện các thủ tục hành chính để từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả của việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. Tạo động lực khuyến khích tổ chức, công dân thường xuyên sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC khi có nhu cầu thực hiện các TTHC, qua đó tiết kiệm thời gian, giảm chi phí trong thực hiện các TTHC.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện mô hình “Ngày thứ Hai không viết” phải được thực hiện theo nhu cầu của tổ chức, công dân và đảm bảo, trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp luật không được viết hộ.

Thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” trong giải quyết TTHC phải đảm bảo TTHC được giải quyết theo đúng trình tự, đúng thẩm quyền, theo quy định của pháp luật.

II. Nội dung

1. Thực hiện mô hình “Ngày thứ 2 không viết” là khi tổ chức, cá nhân, Doanh nghiệp đến yêu cầu giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả vào ngày thứ 2 hàng tuần sẽ được công chức hỗ trợ ghi thay các loại giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu của loại TTHC theo quy định (khi tổ chức, người dân có yêu cầu). Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiến hành viết hộ các loại giấy tờ, hồ sơ (trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp luật không được viết hộ); kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nhận hồ sơ; hướng dẫn người dân nộp hồ sơ tại từng lĩnh vực tương ứng. Cán bộ, công chức nhận hồ sơ và gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định và không thu phí viết hộ. Tổ chức, cá nhân, Doanh nghiệp chỉ việc ký tên hoặc điểm chỉ trong giấy tờ, hồ sơ theo quy định. Mô hình này được thực hiện tại Bộ phận một cửa của xã.

2. Thực hiện mô hình “Ngày thứ Sáu không hẹn” là khi tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đến yêu cầu thực hiện một số TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả vào ngày thứ Sáu hàng tuần, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định sẽ được tiếp nhận và giải quyết ngay. Công chức, viên chức tiếp nhận xử lý hồ sơ, trình ký và trả kết quả ngay sau đó cho tổ chức, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp (trong giờ hành chính, không viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả). Mô hình này thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã.

3. Thực hiện kết hợp hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến nếu tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có nhu cầu khi thực hiện các thủ tục hành chính là vào tất cả các ngày làm việc trong tuần khi tổ chức, công dân, doanh nghiệp có nhu cầu giải quyết các TTHC đã thực hiện cung ứng theo hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thì cán bộ, công chức trực tại Bộ phận một cửa có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cán bộ, công chức, viên chức trực tại Bộ phận một cửa hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, công dân scan hoặc chụp ảnh các văn bản, giấy tờ và thực hiện đăng nhập vào địa chỉ hanhchinhcong.khanhhoa.gov.vn và thực hiện thao tác nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống phần mềm. Việc hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến thực hiện tại UBND xã.

III. Phân công nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã tham mưu cho UBND xã xây dựng ban hành Kế hoạch thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch, **thời gian bắt đầu thực hiện từ ngày 22 tháng 8 năm 2022.**

Thực hiện nghiêm việc hỗ trợ tổ chức, công dân điền hồ sơ khi được tổ chức, công dân yêu cầu vào các ngày thứ Hai hàng tuần kể từ thời điểm bắt đầu áp dụng mô hình.

2. Văn phòng UBND xã tham mưu văn bản thông báo rộng rãi và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã để tổ chức, công dân biết và thực hiện khi có nhu cầu.

3. Các bộ phận có liên quan căn cứ Bộ TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Văn phòng lựa chọn, lập danh mục các TTHC có thể thực hiện việc điền hồ sơ cho tổ chức, công dân khi tổ chức, công dân có nhu cầu và các TTHC có thể giải quyết, trả kết quả ngay.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình mô hình “*Ngày thứ Hai không viết, Ngày thứ Sáu không hẹn*” và kết hợp hướng dẫn tạo tài khoản, nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến nếu tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có nhu cầu khi thực hiện các thủ tục hành chính của UBND xã Vạn Long./.

Nơi nhận:

- Như Mục III (để thực hiện);
- TT. Đảng ủy (b/c);
- TT. HĐND (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, TP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hiền