

Số: 454 /KH-UBND

Vạn Giã, ngày 13 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện mô hình “Ngày không viết, không hẹn” trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến đối với các TTHC mức độ 3,4 và dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND thị trấn Vạn Giã

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 13/01/2022 của UBND về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2022;

Quyết định số 29/QĐ-UBND, ngày 28/02/2022 của UBND về việc ban hành kế hoạch tuyên truyền cải cách hành chính năm 2022;

Thực hiện Công văn số 2425/UBND-NV ngày 20/7/2022 của UBND huyện Vạn Ninh về việc đẩy mạnh tuyên truyền công tác CCHC năm 2022;

Đề 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 nhằm nâng cao chỉ số mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn.

UBND xây dựng Kế hoạch triển khai mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và dịch vụ BCCI đối với các TTHC mức độ 3,4 tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND thị trấn Vạn Giã, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm giúp công dân, doanh nghiệp nhận thấy được sự thuận lợi của việc đăng ký giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến là tiết kiệm về thời gian và chi phí, từ đó chủ động tham gia thực hiện.

- Nhằm phát huy vai trò xung kích sáng tạo của đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động, đoàn viên, thanh niên trong cải cách hành chính nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của đơn vị. Góp phần xây dựng nền hành chính phục vụ dân chủ, minh bạch, củng cố niềm tin của Nhân dân đối với bộ máy cơ quan Nhà nước và đội ngũ cán bộ, công chức.

- Thực hiện mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” nhằm 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.

- Thực hiện mô hình **“Ngày không viết, 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 2, Thứ 6 hàng tuần, qua đó nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước hẹn.

- Thực hiện thí điểm việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến 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:

- Các TTHC thực hiện mô hình **“Ngày không viết, không hẹn”** 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 không viết, 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.

- Cán bộ, công chức hướng dẫn các tổ chức, cá nhân khi đến UBND thực hiện thủ tục hành chính, tuyên truyền và khuyến khích thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến, dịch vụ bưu chính công ích.

- Đảm bảo cơ sở vật chất (máy tính, máy scan, phần mềm, mạng Internet...) cho tổ chức, cá nhân thực hiện hồ sơ trực tuyến.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Cách triển khai mô hình **“Ngày không viết, không hẹn”**

Mô hình **“Ngày không viết, không hẹn”** là khi tổ chức, cá nhân đến yêu cầu giải quyết TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả vào ngày **Thứ 4 hàng tuần** sẽ được cán bộ, công chức, người lao động, đoàn viên, thanh niên 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) và giải quyết hồ sơ trong ngày. Cán bộ, Công chức, Dân quân, người lao động, đoàn viên, thanh niên 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 hồ. Tổ chức, cá nhân chỉ việc ký tên hoặc điểm chỉ trong giấy tờ, hồ sơ theo quy định.

Mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” là khi tổ chức, cá nhân đến yêu cầu thực hiện một số TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định sẽ được tiếp nhận và giải quyết ngay. Cán bộ, Công chức tiếp nhận xử lý hồ sơ, trình ký và trả kết quả ngay sau đó cho 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 được thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND.

2. Các Ngày trong tuần thực hiện Mô hình “Ngày không viết, không hẹn”

- Thực hiện 01 ngày/ tuần, vào **ngày Thứ 4** hàng tuần.

- Vào **ngày Thứ 4** hàng tuần. UBND bố trí 02 cán bộ, công chức và 01 lãnh đạo UBND trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để giải quyết các TTHC thực hiện Mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**”.

- Các ngày còn lại trong tuần UBND bố trí 01 cán bộ trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thực hiện 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) và hướng dẫn người dân cách đăng ký và nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3,4.

3. Thực hiện hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến và sử dụng dịch vụ BCCI (dịch vụ bưu chính công ích)

Hỗ trợ tổ chức công dân nộp hồ sơ trực tuyến thanh toán trực tuyến và sử dụng dịch vụ BCCI là vào tất cả các ngày làm việc trong tuần khi tổ chức, công dân 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, đoàn viên, thanh niên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 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, người lao động, đoàn viên, thanh niên trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, hướng dẫn tổ chức, công dân scan hoặc chụp ảnh các văn bản, giấy tờ và thực hiện đăng nhập vào địa chỉ dichvucong.gov.vn hoặc 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 Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT THEO MÔ HÌNH “NGÀY KHÔNG VIẾT, KHÔNG HẸN”

1. Cấp bản sao trích lục hộ tịch;
2. Đăng ký kết hôn (Trường hợp không xác minh);
3. Đăng ký khai tử;
4. Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường



hợp chứng thực điếm chỉ và trường hợp yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điếm chỉ được);

5. Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận;

6. Xác nhận đơn xin việc, xác nhận theo đơn, xác nhận hồ sơ vay.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN, CÁCH THỨC TUYÊN TRUYỀN VÀ KINH PHÍ DUY TRÌ HOẠT ĐỘNG MÔ HÌNH

1. Thời gian thực hiện: Thời gian bắt đầu từ ngày: 17/10/2022.

2. Cách thức tuyên truyền Mô hình “Ngày không viết, không hẹn”

Thực hiện việc tuyên truyền Mô hình “Ngày không viết, không hẹn” trên các kênh sau:

- Trên hệ thống phát thanh của địa phương;
- Hội nghị giao ban hàng tuần;
- Hội nghị giao ban các Bí thư chi bộ;
- Phát tờ rơi.

3. Kinh phí thực hiện:

- Lấy từ nguồn kinh phí CCHC hàng năm phân bổ cho đơn vị để thực hiện cho công tác tuyên truyền và hỗ trợ Đoàn viên, thanh niên tham gia hướng dẫn công dân thực hiện Mô hình.

- Đoàn viên, thanh niên tham gia hướng dẫn người dân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả được hỗ trợ kinh phí 30.000 đồng/ngày/người thực hiện Mô hình.

IV. CÁCH ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ MÔ HÌNH “NGÀY KHÔNG VIẾT, KHÔNG HẸN”

1. Cách đánh giá hiệu quả mô hình: UBND sẽ tổ chức khảo sát ý kiến của người dân có hồ sơ phát sinh tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND trong thời gian thực hiện Mô hình “Ngày không viết, không hẹn” bằng hình thức gửi phiếu trực tiếp.

2. Thời gian: Thực hiện tổ chức đánh giá trước ngày 30/ 11/2022;

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo cơ quan:

- Hàng tuần vào **ngày Thứ 4** bố trí 01 lãnh đạo thực hiện ký giấy tờ cho công dân để tra trong ngày theo đúng mô hình đề ra;

- Chỉ đạo công chức, người lao động và đoàn viên, thanh niên nghiêm túc thực hiện việc giúp đỡ tổ chức, cá nhân điền, nộp hồ sơ trực tuyến đối với các TTHC khi có nhu cầu trong các ngày thực hiện mô hình; và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ TTHC trực tuyến để đảm bảo TTHC được giải

quyết và trả kết quả kịp, thời.

- Chỉ đạo cán bộ, công chức chuyên môn tham mưu giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC ngay đối với các TTHC thực hiện mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” .

2. Công chức Văn phòng - Thống kê

- Tham mưu cho UBND xây dựng ban hành Kế hoạch và triển khai thực hiện trước ngày **13/10/2022**. Chủ trì, phối hợp với cán bộ, công chức, đoàn thể có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch, thời gian bắt đầu thực hiện từ **17/10/2022**.

- Phối hợp với các công chức chuyên môn lựa chọn các TTHC có thể thực hiện việc viết hồ sơ, và thực hiện giải quyết ngay trong ngày để thực hiện mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” .

- Tham mưu UBND in tờ rơi, 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 để tổ chức, công dân biết và thực hiện khi có nhu cầu.

- Đôn đốc cán bộ, công chức trực tại Bộ phận một cửa thực hiện nghiêm túc việc hỗ trợ tổ chức, công dân điền hồ sơ vào các ngày trong hàng tuần khi tổ chức, công dân yêu cầu.

- Kiểm tra, hướng dẫn việc tổ chức thực hiện của các Công chức chuyên môn, định kỳ tổng hợp kết quả đánh giá báo cáo UBND vào ngày đánh giá cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa hàng tháng. Tổ chức lấy ý kiến người dân về hiệu quả của Mô hình và báo cáo cho Chủ tịch UBND, UBND huyện (*Phòng Nội vụ huyện Vạn Ninh trước ngày 20/11/2022*).

3. Công chức chuyên môn: Căn cứ Bộ TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê 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 lập danh mục các TTHC có thể giải quyết, trả kết quả ngay trong ngày và gửi về Công chức Văn phòng – Thống kê trước ngày 13/10/2022 để tổng hợp, thông báo chung toàn đơn vị.

4. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

- Công khai, niêm yết danh mục các TTHC thực hiện mô hình “**Ngày không viết, không hẹn**” để tổ chức, công dân biết và thực hiện khi có nhu cầu.

- Cán bộ, công chức, người lao động... khi tham gia trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải thực hiện nghiêm sự hỗ trợ tổ chức, công dân điền hồ sơ khi tổ chức, công dân yêu cầu vào các ngày trong tuần kể từ thời điểm áp dụng mô hình.

5. Các Đoàn thể: Tuyên truyền đoàn viên, hội viên trong các buổi sinh hoạt để các tổ chức, cá nhân biết thực hiện.

Hàng tuần trên cơ sở lịch phân công của UBND, đề nghị cử cán bộ tham gia hướng dẫn, viết giúp cho tổ chức, cá nhân thực hiện hồ sơ, thủ tục hành chính khi có nhu cầu.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “Ngày không viết, không hẹn” trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến đối với các TTHC mức độ 3,4 và dịch vụ BCCI tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả UBND thị trấn Vạn Giã./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ (Thay b/c);
- Thành viên ủy ban;
- TT Đảng ủy, HĐND ;
- Cán bộ, công chức;
- Các Đoàn thể;
- 15 Tổ dân phố
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT, VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Trường