

Số: /KH-UBND

Mỹ Thanh, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã Mỹ Thanh

Thực hiện Kế hoạch số 407/KH-UBND ngày 27/6/2023 của UBND tỉnh về thực hiện chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm “Nâng cao hiệu quả cung cấp, sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Kế hoạch số 147/KH-VP ngày 14/9/2023 của Văn phòng HĐND-UBND huyện Bạch Thông về việc triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND huyện Bạch Thông.

Nhằm giảm chi phí và thời gian chờ cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC và đẩy mạnh giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. UBND xã Mỹ Thanh xây dựng kế hoạch triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính nhằm giúp tổ chức, cá nhân nhận thức rõ lợi ích của dịch vụ công trực tuyến mang lại như giảm thời gian, chi phí hành chính, chi phí đi lại, phí, lệ phí (nếu có)... từ đó từng bước hình thành và thay đổi thói quen nộp hồ sơ từ trực tiếp sang trực tuyến, không phải đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả mới thực hiện được dịch vụ công trực tuyến, nâng cao chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính trên địa bàn xã Mỹ Thanh.

Đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

2. Yêu cầu

Thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính phải được triển khai thực hiện bảo đảm thiết thực, hiệu quả, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế; tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nguyên tắc quy định theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thủ tục hành chính thực hiện mô hình

a) Nguyên tắc

Các thủ tục hành chính có tần suất phát sinh nhiều, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp và trong danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt dịch vụ công trực tuyến tại Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt danh mục dịch vụ công trực tuyến dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

b) Các thủ tục hành chính của các bộ phận chuyên môn thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Mỹ Thanh.

* Bộ phận Tư pháp-hộ tịch xã, gồm:

- Lĩnh vực Hộ tịch

+ Thủ tục Đăng ký kết hôn (*trường hợp không phải xác minh*).

+ Thủ tục Đăng ký khai tử.

+ Thủ tục Bổ sung thông tin hộ tịch.

+ Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch.

+ Thủ tục Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân.

- Lĩnh vực Chứng thực

+ Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc.

+ Thủ tục 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.

+ 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 ký, không điểm chỉ được*).

+ Thủ tục Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch;

+ Thủ tục Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch.

+ Thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu tên các thủ tục hành chính tại điểm b mục 1 này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì sẽ áp dụng theo tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

2. Mô hình và thời gian thực hiện

a) Tên mô hình thực hiện thí điểm: “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến”

b) Thời gian áp dụng: Ngày **thứ Hai** hàng tuần, thời gian bắt đầu từ ngày **25/9/2023** đến ngày **31/12/2023**. Kết thúc thời gian thực hiện sẽ tổng kết đánh giá việc thực hiện Mô hình này.

3. Cách thức thực hiện

a) Khi tổ chức, cá nhân đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã thực hiện các thủ tục hành chính nêu tại điểm b mục 1 phần II Kế hoạch này vào ngày thứ Hai hàng tuần sẽ được công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã và Tổ hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến xã hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục hành chính quy định có thu phí, lệ phí.

b) Về cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, công chức thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã đã ban hành và các quy định khác có liên quan.

4. Biện pháp thực hiện mô hình

a) Công tác tuyên truyền: Tổ chức tuyên truyền về mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã trên công thông tin điện tử của xã, các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác để người dân, doanh nghiệp biết, đồng thuận trong quá trình triển khai thực hiện.

b) Cơ sở vật chất: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã bố trí đầy đủ trang thiết bị như máy tính có kết nối mạng internet, máy in, máy scan dành cho tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

c) Nguồn nhân lực thực hiện, bao gồm:

- Công chức quản lý theo dõi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.
- Công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.
- Tổ hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến của xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với bộ phận chuyên môn có thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã thực hiện mô hình

Thực hiện hiệu quả mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Đối với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã

a) Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

b) Ban hành văn bản thông báo các thủ tục hành chính thực hiện thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tuyên truyền về mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức tuyên truyền khác.

e) Tổng kết thí điểm mô hình khi kết thúc thời gian tại điểm b mục 2 phần II của Kế hoạch này và các nội dung khác có liên quan đến việc triển khai thực hiện kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã Mỹ Thanh.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Lãnh đạo UBND xã;
- Các ban, ngành, đoàn thể xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Đặng Quyết Chiến

