

KẾ HOẠCH

Thực hiện Mô hình ngày không viết, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến và trả hồ sơ ngoài giờ

Để tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng của cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. Qua đó tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính tại UBND xã. Ủy ban nhân Đức Thắng xây dựng kế hoạch “**Ngày không viết, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến và trả hồ sơ ngoài giờ**” tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Đức Thắng cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng phục vụ tốt nhất cho tổ chức, công dân. Đồng thời phát huy tối đa hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính mang lại sự hài lòng cho người dân; Thực hiện việc hướng dẫn, 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.

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức trong thực thi công vụ. Góp phần rút ngắn thời gian người dân với yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính; để người dân có cách nhìn tích cực hơn vào công tác cải cách hành chính; hướng tới sự thân thiện giữa người dân đối với cán bộ, công chức trong thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính theo yêu cầu.

- Tạo sự hài lòng của người dân yêu cầu thực hiện các loại thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; nâng cao chỉ số cải cách hành chính; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

2. Yêu cầu

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức có đủ phẩm chất đạo đức, giao tiếp ứng xử và năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu phục vụ nhân dân. Thực hiện giải quyết các thủ tục; hồ sơ hành chính đảm bảo nhanh, hiệu quả, hỗ trợ tổ chức; người dân ghi chép các loại giấy tờ và hướng dẫn khuyến khích người dân nộp hồ sơ trực tuyến qua đường truyền mạng.

- Để quá trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không còn gây khó khăn mất nhiều thời gian đi lại cho người dân trong quá trình giải quyết hồ sơ hành chính tại xã .

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thực hiện hồ sơ ngày không viết và nộp hồ sơ trực tuyến

- Ngày không viết là khi tổ chức, công dân đến yêu cầu thực hiện một số thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào ngày thứ tư hàng tuần. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì sẽ được tiếp nhận và giải quyết hồ sơ, bộ phận một cửa sẽ hỗ trợ ghi chép hoặc đánh máy các loại hồ sơ theo yêu cầu của người dân (*Trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp Luật không được viết hộ*).

- Hướng dẫn, hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến 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 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 dichvucong.quangngai.gov.vn và thực hiện thao tác nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống phần mềm.

- Không thu phí viết hộ của người dân.

- Lòng ghép thực hiện mô hình “Ngày không viết và hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến” là khuyến khích người dân nộp hồ sơ trực tuyến (mức độ 3) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã .

- Gửi kèm theo tờ rơi hướng dẫn “*Hướng dẫn đăng ký sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4*” đến các Trưởng thôn để thực hiện gửi tuyên truyền đến toàn người dân trên địa bàn xã được biết, khi có nhu cầu thực hiện hồ sơ liên hệ được hướng dẫn và hỗ trợ tại nhà (*kèm mẫu tờ rơi*).

2. Đối với việc hẹn trả hồ sơ ngoài giờ thực hiện từ 17 giờ 00 phút đến 18 giờ 00 phút các ngày làm việc trong tuần và hẹn giờ cụ thể đối với ngày thứ 7, chủ nhật khi người dân có nhu cầu. Liên hệ trực tiếp đối với UBND xã qua số điện thoại tại cơ quan: 0255.3848608 và cán bộ tiếp nhận và trả kết quả đ/c Trần Văn Nguyên: 098 987 75 73.

3. Thực hiện phối hợp với Đoàn thanh niên các thôn thực hiện đến nhà người dân hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến khi cần.

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

- Đối với ngày không viết thực hiện thứ 4 hàng tuần

- Đối với trả hồ sơ ngoài giờ và nộp hồ sơ trực tuyến thực hiện xuyên suốt trong tuần.

- Bắt đầu thực hiện vào ngày 15 tháng 7 năm 2022.

- + Buổi sáng vào lúc 7 giờ 30 phút đến 11 giờ.
- + Buổi chiều vào lúc 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.
- Địa điểm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã .

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện mô hình “**Ngày không viết, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến và trả hồ sơ ngoài giờ**” và hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến sử dụng từ nguồn ngân sách xã .

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Công chức Tư pháp – Hộ tịch, công chức Văn phòng – thống kê phối hợp với Đoàn thanh niên cử đoàn viên có trách nhiệm hỗ trợ ghi chép hoặc đánh máy các loại hồ sơ theo yêu cầu của người dân (*Trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp Luật không được viết hộ*) và in ra cho tổ chức; người dân ký rồi nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã .

- Hướng dẫn và khuyến khích người dân nộp hồ sơ trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của xã .

2. Phối hợp với UB MTTQ VN xã và các tổ chức chính trị - xã hội, cùng các Trưởng thôn tuyên truyền phổ biến chủ trương, quy định thực hiện và triển khai mô hình “**Ngày không viết và hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến**” bằng nhiều hình thức để thông tin đến tổ chức, người dân biết trong các buổi họp Thôn; Hội.. nắm để tuyên truyền cho người dân hiểu rõ hơn về công tác cải cách hành chính của xã .

3. Cán bộ truyền thanh xã có trách nhiệm thông báo lên Đài truyền thanh về thời gian thực hiện mô hình “**Ngày không viết, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến và trả hồ sơ ngoài giờ**” để tổ chức; người dân trên địa bàn nắm.

4. Công chức Văn phòng – thống kê: thực hiện tiếp nhận thông tin người dân có nhu cầu trả hồ sơ ngoài giờ và sắp xếp bố trí cán bộ trả hồ sơ. Thực hiện tiếp nhận thông tin hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến tại nhà khi có nhu cầu.

5. Đoàn Thanh niên xã: Phối hợp phân công các hướng dẫn người dân nộp hồ sơ tại nhà.

Trên đây là kế hoạch thực hiện Mô hình “**Ngày không viết, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến và trả hồ sơ ngoài giờ**” và hướng dẫn người dân nộp hồ sơ trực tuyến của Ủy ban nhân dân Đức Thắng ./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Mộ Đức;
- TT Đảng-HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT xã;
- Các ngành liên quan;
- Lưu: VP(nt).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Tấn Việt

