

Số: /KH-UBND

Đức Thạnh, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Phối hợp Mặt trận và các hội đoàn thể xã triển khai mô hình sáng kiến cải cách hành chính "Ngày không hẹn"

Thực hiện Quyết định số 405/QĐ-UBND, ngày 28/12/2023 của UBND xã về ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 xã Đức Thạnh, để nâng cao chỉ số sự hài lòng của tổ chức, công dân trong giải quyết thủ tục hành chính nhằm nâng cao chỉ số cải cách hành chính trong năm, UBND xã ban hành Kế hoạch phối hợp Mặt trận và các hội đoàn thể xã triển khai mô hình cải cách hành chính "Ngày không hẹn" như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

##### 1. Mục đích.

- Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công, phát huy tối đa hiệu quả giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC; trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn người dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả ngay trong ngày làm việc.

- Hướng tới sự thân thiện, hài lòng giữa cá nhân, tổ chức với các cơ quan hành chính Nhà nước và CBCCC trong thực hiện giải quyết TTHC, thực thi công vụ, góp phần nâng cao Chỉ số CCHC của xã.

##### 2. Yêu cầu.

- Thực hiện mô hình "Ngày không hẹn": Đảm bảo thực hiện đúng trình tự, thẩm quyền; khi hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đảm bảo theo quy định sẽ được cơ quan hành chính Nhà nước tiếp nhận giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày làm việc. Đảm bảo thực hiện đúng cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

- Mặt trận và các hội đoàn thể xã phối hợp với công chức chuyên môn tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính của công dân trong ngày áp dụng mô hình.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN.

1. Đơn vị áp dụng: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã

##### 2. Danh mục Thủ tục hành chính áp dụng.

Áp dụng đối với 01 TTHC: Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp không phải xác minh hồ sơ); Mã TTHC: 1.004873.000.00.00.H48.

##### 3. Thời gian áp dụng.

Kể từ ngày 15/8/2024.

#### **4. Ngày và thời gian áp dụng sáng kiến.**

- Ngày thực hiện: Ngày thứ tư hàng tuần.
- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.

#### **5. Đối tượng thụ hưởng.**

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện giải quyết TTHC trong ngày áp dụng mô hình CCHC "*Ngày không hẹn*".

#### **6. Quy trình, cách thức thực hiện mô hình.**

- Mỗi tuần vào ngày thực hiện mô hình sáng kiến CCHC "*Ngày không hẹn*" Mặt trận và các hội đoàn thể xã cử một thành viên đến Bộ phận một cửa xã cùng với công chức chuyên môn được phân công theo lịch trực để tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn công dân làm hồ sơ hoặc xử lý hồ sơ trực tuyến của tổ chức, công dân.

- Sau khi hoàn tất hồ sơ, CBCC tiến hành xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức ngay trong ngày làm việc; việc tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính, không viết Giấy hẹn.

- Thời gian nhận và giải quyết hồ sơ đến 15 giờ cùng ngày, sau thời gian trên CBCC thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình giải quyết TTHC thông thường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **1. Giao công chức Văn phòng - Thống kê:**

- Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Hàng năm, phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu UBND xã tổng kết, đánh giá ưu điểm, hạn chế, rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả các nhiệm vụ theo Kế hoạch; đồng thời, tổng hợp, đề xuất UBND xã khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình sáng kiến.

- Phối hợp với công chức Tư pháp - Hộ tịch tham mưu UBND xã công bố danh mục TTHC thực hiện "*Ngày không hẹn*" tại Bộ phận một cửa xã, trên Trang thông tin điện tử và thực hiện quét mã QR-Code TTHC theo quy định.

- Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình áp dụng mô hình sáng kiến CCHC "*Ngày không hẹn*" tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện, trong đó, đánh giá những ưu điểm, hạn chế và kiến nghị kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình (*việc báo cáo kết quả lồng ghép trong báo cáo công tác CCHC định kỳ, phần nội dung Cải cách TTHC*).

#### **2. Giao công chức Tư pháp - Hộ tịch.**

- Tổ chức triển khai thực hiện danh mục TTHC áp dụng mô hình sáng kiến CCHC "*Ngày không hẹn*" tại Bộ phận một cửa xã theo đúng quy trình quy định; tổng hợp, báo cáo, đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện về UBND xã (*thông qua phòng Văn phòng - Thống kê*) để tổng hợp trình lãnh đạo UBND xã.

- Lưu hồ sơ, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện, trong đó, đánh giá những ưu điểm, hạn chế và kiến nghị kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình tại Bộ phận một cửa xã.

### **3. Giao công chức Văn hóa - Xã hội.**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao tham mưu UBND xã tăng cường công tác thông tin, truyền thông công tác CCHC gắn với mô hình sáng kiến CCHC "*Ngày không hẹn*"; trong đó, chú trọng tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng, trên các trang mạng xã hội (qua zalo, facebook...) để người dân, tổ chức kịp thời nắm bắt, thực hiện.

### **4. Đề nghị Mặt trận và các Hội đoàn thể xã:**

Tham gia phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Một cửa UBND xã trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trong thời gian áp dụng mô hình sáng kiến CCHC "*Ngày không hẹn*".

Trên đây là Kế hoạch phối hợp Mặt trận và các hội đoàn thể xã triển khai mô hình sáng kiến cải cách hành chính "*Ngày không hẹn*" của UBND xã, yêu cầu các cán bộ, công chức triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về UBND xã (*qua Văn phòng - Thống kê*) để tổng hợp, trình lãnh đạo UBND xã xem xét giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Mặt trận và các hội đoàn thể xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn;
- Toàn thể nhân dân;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Bùi Quang Lập**