

Số: /KH-UBND

Mỹ Ngãi, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “3 nhất” và “2 không” trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Mỹ Ngãi

Thực hiện Kế hoạch số 30/KH-UBND ngày 30/01/2024 của Ủy ban nhân dân xã Mỹ Ngãi về thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024.

Ủy ban nhân dân xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “3 nhất” và “2 không” trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Mục đích của mô hình nhằm nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính, hồ sơ của công dân được tiếp nhận và giải quyết nhanh chóng, kịp thời, công dân không phải đi lại nhiều lần, tiết kiệm thời gian và chi phí; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu và cán bộ, công chức xã trong thực thi nhiệm vụ, phục vụ Nhân dân, nâng cao mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của Ủy ban nhân dân xã, nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính.

Mô hình “3 nhất” (*kịp thời nhất, sâu sát nhất, hiệu quả nhất*), nội dung thực hiện là tập trung giải quyết kiến nghị của Nhân dân thuộc thẩm quyền kịp thời, dứt điểm.

Mô hình “2 không” công dân không viết gán với dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính, nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong việc kê khai, nộp hồ sơ, giúp hạn chế sai sót và mất thời gian của người dân, doanh nghiệp, không làm phiền hà và không để nhân dân chờ đợi lâu, hạn chế việc đi lại cho nhân dân...

2. Yêu cầu

Thực hiện các nhiệm vụ của địa phương gắn với công tác cải cách hành chính, trong đó xác định cụ thể các nhiệm vụ triển khai thực hiện mô hình “3 nhất” và “2 không”. Góp phần nâng cao chất lượng phục vụ tạo sự hài lòng của người dân, tổ chức và doanh nghiệp; cải thiện các chỉ số cải cách hành chính của xã.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Để thực hiện mô hình “3 nhất”, thông qua các cuộc tiếp xúc cử tri, Ủy ban nhân dân xã ghi nhận những ý kiến, kiến nghị và phân công cán bộ - công chức nắm tình hình, phối hợp giải quyết kịp thời những ý kiến, kiến nghị thuộc thẩm quyền. Những

vấn đề không thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân xã ghi nhận và đề xuất cấp có thẩm quyền xem xét cho ý kiến trả lời cho người dân.

Đối với mô hình “2 không”, Ủy ban nhân dân xã giao cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thường xuyên bố trí Công chức làm việc theo quy định. Hằng tuần, vào ngày thứ Năm, khi tổ chức, cá nhân đến giao dịch, công chức bộ phận một cửa thực hiện các quy trình đảm bảo “công dân không viết, cán bộ không hẹn”. Xem xét tính đầy đủ, pháp lý của hồ sơ đồng thời tham mưu Ủy ban nhân dân xã ký trả hồ sơ trả ngay, không hẹn; thời gian giải quyết có thể từ 30 phút đến 60 phút (*tùy thuộc vào hệ thống mạng*), giúp người dân không phải đi lại nhiều lần, tiết kiệm được thời gian, bao gồm các thủ tục hành chính như:

1. Thủ tục Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản;
2. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản;
3. Thủ tục Cấp bản sao Trích lục hộ tịch;
4. Đăng ký Khai tử đúng hạn;
5. Đăng ký kết hôn trong nước;
6. Đăng ký khai sinh đúng hạn.

Theo đó, khi người dân thực hiện các thủ tục kể trên sẽ không phải ghi bất kỳ tờ khai nào mà cán bộ, công chức tiếp nhận sẽ hỗ trợ cho dân. Khi trả kết quả, lãnh đạo hoặc công chức Tư pháp sẽ thay mặt Ủy ban nhân dân xã chúc mừng thêm thành viên mới, chúc mừng hạnh phúc cho đôi vợ chồng và trao thư chúc mừng đối với công dân thực hiện đăng ký khai sinh đúng hạn, đăng ký kết hôn và thư chia buồn đối với công dân thực hiện đăng ký khai tử đúng hạn.

Thời gian thực hiện: thường xuyên ngày thứ năm hàng tuần.

Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã Mỹ Ngãi.

Các bộ thực hiện: Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã chủ trì phối hợp Tổ hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã bố trí lịch lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trực ngày thứ năm hàng tuần để giải quyết đúng thời gian quy định đối với các thủ tục hành chính đã được công bố.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch xã Công bố danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực nêu trên để người dân biết và thực hiện. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện mô hình.

3. Truyền thanh xã Tuyên truyền Kế hoạch này trên Trạm truyền thanh xã để các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp và người dân biết khi liên hệ giải quyết thủ tục hành chính. Hàng tuần có ghi hình và đưa tin lên trang thông tin điện tử xã.

4. Tổ hướng dẫn thực hiện dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã sắp xếp công việc chuyên môn, đảm bảo thời gian trực tại Bộ phận một cửa theo lịch phân công. Kịp thời hoán đổi lịch trực với các thành viên trong tổ khi bận công việc.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các tổ chức chính trị - xã hội, các ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã, các Trưởng ấp và các tổ nhân dân tự quản tuyên truyền những thủ tục hành chính, thời gian giải quyết về nội dung của mô hình đến người dân, tổ chức được biết.

Trên đây là kế hoạch thực hiện mô hình “3 nhất” và “2 không” trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thành phố;
- TT/ĐU xã; TT/HĐND, TT/UBND xã;
- Cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã;
- Trưởng các ấp;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Hiếu