

Số: 15/KH-UBND

Tân Dương, ngày 13 tháng 1 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện mô hình “Ngày thứ tư trực tuyến – Không giấy tờ” trong công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã Tân Dương

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 10/01/2023 của UBND xã về việc cải cách hành chính năm 2023; Kế hoạch số 14/KH-UBND ngày 13/1/2023 của UBND xã về tuyên truyền CCHC năm 2023.

UBND xã xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình “*Ngày thứ tư trực tuyến – Không giấy tờ*” trong công tác CCHC trên địa bàn xã Tân Dương với nội dung như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm giảm thời gian trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC), UBND xã Tân Dương triển khai thực hiện mô hình “*Ngày thứ tư trực tuyến – Không giấy tờ*” đã tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp giảm thời gian đi lại trong quá trình liên hệ giải quyết giấy tờ, qua đó mang đến sự hài lòng cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã.

##### 2. Yêu cầu

Thực hiện các nhiệm vụ của địa phương gắn với công tác CCHC, trong đó xác định cụ thể các nhiệm vụ triển khai thực hiện mô hình “*Ngày thứ tư trực tuyến – Không giấy tờ*”

Góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn xã, 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. Từ đó, tạo động lực thúc đẩy xây dựng nền hành chính dân chủ, hiện đại, chuyên nghiệp, kỷ cương, công khai, minh bạch, nâng cao chất lượng giải trình.

#### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

Mô hình: “*Ngày thứ tư trực tuyến – Không giấy tờ*” là mô hình thực hiện giải quyết hồ sơ ngay trong ngày, thời gian giải quyết từ 30 phút đến 60 phút hoặc nửa buổi, giúp người dân không phải đi lại nhiều lần, tiết kiệm được thời gian, gồm các thủ tục hành chính như:

- Đăng ký mới hết hôn;
- Đăng ký khai tử đúng hạn;
- Trích lục bản sao hộ tịch;
- Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản;

- Chứng thực chữ ký trong các loại giấy tờ, văn bản.

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

2. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa xã Tân Dương.

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

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Công chức Văn phòng - Thống kê xã**

Bố trí lịch lãnh đạo UBND xã trực ngày thứ tư 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 TTHC, thời gian giải quyết về nội dung của mô hình đến người dân. Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện mô hình về UBND xã.

#### **3. Công chức Văn hoá – Xã hội**

Tuyên truyền Kế hoạch để các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp biết khi liên hệ giải quyết thủ tục hành chính.

Hàng tuần đến bộ phận một cửa xã ghi hình và đưa tin lên trang thông tin điện tử xã.

#### **4. Đoàn thanh niên, 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. UBMTTQ và các hội đoàn thể xã**

Tuyên truyền những thủ tục hành chính, thời gian giải quyết về nội dung của mô hình đến người dân, tổ chức được biết./.

#### **Nơi nhận:**

- ĐU-HĐND;
- Công chức chuyên môn;
- 10 xóm trên địa bàn;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Xuân Mạnh**

