UỶ BAN NHÂN DÂN **XÃ TIÊN PHONG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 44/KH-UBND	*Tiên Phong, ngày 23 tháng 6 năm 2023*

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình Thứ Năm "Ngày không viết", thứ Sáu "Ngày không hẹn" trong giải quyết TTHC và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ TTHC trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Tiên Phong

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ trong công tác CCHC, trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng, hiệu quả việc giải quyết TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình. UBND xã Tiên Phong xây dựng Kế hoạch thực hiện mô hình **Thứ Năm "Ngày không viết", thứ Sáu "Ngày không hẹn"** trong giải quyết TTHC và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ TTHC trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Tiên Phong, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện mô hình **thứ Năm "Ngày không viết"** nhằm mục đích hỗ trợ các công dân là những người lớn tuổi, người gặp khó khăn khi viết chữ hoặc điền các thông tin vào hồ sơ qua đó tạo không khí gần gũi giữa cán bộ, công chức, và công dân khi đến giao dịch, góp phần đáp ứng sự hài lòng của tổ chức, công dân.

Thực hiện mô hình **thứ Sáu "Ngày không hẹn"** nhằm mục đích giải quyết và trả kết quả ngay cho tổ chức, công dân đối với các TTHC đầy đủ thành phần hồ sơ theo yêu cầu khi tổ chức, công dân đến giao dịch vào các ngày thứ sáu hàng tuần, qua đó nâng cao tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng và trước hẹn.

Thực hiện việc 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 một phần, toàn trình. 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.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện mô hình **thứ Năm "Ngày không viết"** phải được thực hiện theo nhu cầu của tổ chức, công dân và đảm bảo, trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp luật không được viết hộ.

Thực hiện mô hình **thứ Sáu "Ngày không hẹn"** trong giải quyết TTHC phải đảm bảo TTHC được giải quyết theo đúng trình tự, đúng thẩm quyền, theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG

1. Thực hiện thứ Năm "Ngày không viết"

Mô hình **"Ngày không viết"** là khi tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đến yêu cầu giải quyết TTHC tại Bộ phận một cửa vào ngày thứ Năm hằng tuần sẽ được

cán bộ, công chức, người lao động hỗ trợ ghi thay các thông tin hồ sơ theo yêu cầu của TTHC quy định (*khi tổ chức, người dân có yêu cầu*). Cán bộ, công chức tại Bộ phận một cửa tiến hành viết hộ các loại giấy tờ, hồ sơ (*trừ trường hợp một số TTHC đặc thù theo quy định pháp luật không được viết hộ*); kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nhận hồ sơ; hướng dẫn người dân nộp hồ sơ tại từng lĩnh vực tương ứng. Cán bộ, công chức nhận hồ sơ và gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo quy định và không thu phí viết hộ. Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp chỉ việc ký tên hoặc điểm chỉ trong giấy tờ, hồ sơ theo quy định. Mô hình này được thực hiện tại Bộ phận một cửa của xã (*mô hình áp dụng chung cho các TTHC có phát sinh hồ sơ và có yêu cầu viết đơn, tờ khai và các thủ tục khác theo quy định*).

2. Thực hiện thứ Sáu "Ngày không hẹn"

Mô hình **"Ngày không hẹn"** là khi tổ chức, cá nhân, Doanh nghiệp đến yêu cầu thực hiện một số TTHC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả vào ngày thứ Sáu hàng tuần, nếu đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định sẽ được tiếp nhận và giải quyết ngay (*Có danh mục TTHC kèm theo*). Cán bộ, công chức tiếp nhận xử lý hồ sơ, trình ký và trả kết quả ngay sau đó cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp (*trong giờ hành chính, không viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả)*. Mô hình này thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã.

3. Thực hiện hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ trực tuyến.

Hỗ trợ tổ chức công dân 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 một phần, toàn trình 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 **https://dichvucong.hanoi.gov.vn** và thực hiện thao tác nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống phần mềm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng HĐND&UBND xã

- Tham mưu văn bản thông báo rộng rãi và niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã để tổ chức, công dân biết và thực hiện khi có nhu cầu.
- Áp dụng, triển khai tại bộ phận một cửa của xã đảm bảo hiệu quả, thiết thực; tổng hợp và đánh giá tính hiệu quả của mô hình báo cáo lãnh đạo theo quy định.
- Theo dõi, đôn đốc hướng dẫn các bộ phận triển khai theo nội dụng Kế hoạch, tổng hợp kết quả thực hiện của các bộ phận tham mưu UBND xã khen thưởng các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc triển khai thực hiện.

2. Kế toán xã

- Tham mưu UBND xã bố trí cấp kinh phí thực hiện kế hoạch này theo quy định, lồng ghép trong quá trình xây dựng dự toán kinh phí CCHC hằng năm của xã.

3. Công chức Văn hóa xã hội

Phổ biến, tuyên truyền công tác CCHC gắn với mô hình "Ngày không viết"

và "Ngày không hẹn"; thực hiện 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 nắm bắt, thực hiện.

4. Đề nghị Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh xã cử đoàn viên, thanh niên tham gia hỗ trợ Bộ phận một cửa của xã để tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân giải quyết TTHC khi thực hiện mô hình "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn".

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình **Thứ Năm "Ngày không viết", thứ sáu "Ngày không hẹn"** trong giải quyết TTHC và thực hiện việc hỗ trợ tổ chức, công dân nộp hồ sơ TTHC trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Tiên Phong. Đề nghị cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc cơ quan UBND xã xác định rõ công việc, nhiệm vụ, triển khai thực hiện nghiêm túc, đầy đủ có chất lượng, hiệu quả toàn bộ các nội dung của Kế hoạch này./.

Nơi nhận:
- UBND huyện Ba Vì;
- TT Đảng ủy, HĐND, UBND xã;
- Các đ/c CT, PCT UBND xã;
- Các ban, ngành, đơn vị, đoàn thể;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đỗ Đình Trưởng

Danh sách TTHC thực hiện mô hình Thứ sáu ´Ngày không hẹn”:

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 44/KH-UBND ngày 26/6/2023)

1. **Lĩnh vực tư pháp**

STT	Tên TTHC	Ghi chú
1	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	*(điều kiện với số lượng bản sao tối đa 10 bản, mỗi bản tối đa 20 trang)*
2	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)	
3	Đăng kỷ kết hôn	
4	Đăng ký khai tử	
5	Xác nhận tình trạng hôn nhân	
6	Cấp bản sao trích lục hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn)	

2. **Lĩnh vực TBXH**

STT	Tên TTHC	Ghi chú
1	Đổi, cấp lại giấy xá nhận khuyết tật	
2	Áp dụng các biện pháp can thiệp khẩn cấp hoặc tạm thời cách ly trẻ em khỏi môi trường hoặc người gây tổn hại cho trẻ em	
3	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	
4	Trợ giúp xã hội đột xuất về hỗ trợ làm nhà ở, sửa chữa nhà ở	