

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
XÃ AN DŨNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 32/KH-UBND

An Dũng, ngày 07 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Chuyên đề phát huy sáng kiến về công tác cải cách hành chính
trên địa bàn xã giai đoạn 2023-2025**

Thực hiện Quyết định số 895/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND xã An Dũng về việc “Ban hành Kế hoạch cải cách hành chính xã An Dũng năm 2023”. Nhằm triển khai thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là cải cách thủ tục hành chính (TTHC), hướng đến nâng cao chất lượng hiệu quả phục vụ cho tổ chức, công dân. UBND xã An Dũng xây dựng kế hoạch chuyên đề phát huy sáng kiến về công tác CCHC giai đoạn 2023 – 2025 trên địa bàn xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm đẩy mạnh công tác CCHC, phát huy những sáng kiến, giải pháp hay được đề xuất trong thực tiễn góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của cơ quan, nâng cao chất lượng phục vụ tạo sự hài lòng của người dân và doanh nghiệp. 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.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai thực hiện các mô hình CCHC với mục tiêu xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ Nhân dân giai đoạn 2023 - 2025 phải bảo đảm thiết thực, hiệu quả, thực chất, không hình thức, tạo đột phá trong công tác CCHC của địa phương.

- Gắn kết quả của việc triển khai thực hiện các mô hình với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, của công chức thực hiện các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và Ban chỉ đạo CCHC xã.

II. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN MÔ HÌNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH GẮN VỚI XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN THÂN THIỆN

1. Mô hình BA KHÔNG: NGÀY THỨ 6 KHÔNG VIẾT – KHÔNG NỘP – KHÔNG HẸN”

1.1 Mục đích

- Nâng cao chất lượng phục vụ đối với tổ chức, công dân khi thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã, đáp ứng sự hài lòng

của tổ chức, cá nhân đối với các dịch vụ công do cơ quan cung cấp.

- Đổi mới phương thức, cách thức làm việc của cơ quan hành chính, nâng cao ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ công chức.

- Thực hiện mô hình **BA KHÔNG** nhằm mục đích giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày cho tổ chức, công dân đối với các thủ tục hành chính đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định khi công dân đến giao dịch vào ngày thứ **SÁU** hàng tuần. Hỗ trợ công dân đặc biệt là người lớn tuổi, trình độ học vấn thấp, không thành thạo chữ viết giúp điền thông tin, biểu mẫu khi thực hiện hồ sơ góp phần tạo không khí gần gũi giữa cán bộ, công chức và người dân khi đến giao dịch, góp phần đáp ứng sự hài lòng của tổ chức, công dân.

1.2 Yêu cầu

- Việc thực hiện mô hình **“Ngày thứ sáu không viết – không nộp - không hẹn”** trong giải quyết TTHC phải đảm bảo được giải quyết theo đúng trình tự, đúng thẩm quyền, theo quy định của pháp luật; Đối với nội dung **“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 của pháp luật không được viết hộ.

- Sắp xếp lịch làm việc của lãnh đạo UBND xã đảm bảo đủ điều kiện để thực hiện mô hình.

1.3. Nội dung:

a. Thực hiện “Ngày thứ Sáu không viết”

Đối với các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo quy định có yêu cầu công dân điền thông tin vào mẫu, UBND xã thiết kế cuốn catalo tập hợp tất cả các mẫu đơn viết sẵn đối với từng TTHC cụ thể. Khi người dân đến làm TTHC sẽ tra cứu, xem và viết theo cho đúng quy định; đối với trường hợp không thể viết được (già yếu, khuyết tật) thì công chức phụ trách lĩnh vực TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ hỗ trợ viết giúp thành phần hồ sơ cho đối tượng.

b. Thực hiện ”Ngày thứ Sáu không nộp”

Đối với các TTHC thực hiện DVCTT 3,4: Tổ tuyên truyền CCHC xã sẽ hướng dẫn khai báo thông tin trên máy tính và nộp trực tuyến.

Ngoài ra, các tổ chức, công dân sẽ được tuyên truyền về nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thực hiện “Ngày thứ Sáu không hẹn”:

Thực hiện nội dung “nhanh hơn” trong CCHC trên 02 nội dung:

Trả kết quả ngay tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối với một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã khi thủ tục đó có thành phần hồ sơ đầy đủ và điều kiện giải quyết hợp lý.

Không hẹn công dân đến Bộ phận Một cửa xã để lấy kết quả giải quyết hồ

sơ mà Cán bộ đầu mối tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ trực tiếp gửi kết quả cho người dân thông qua Trưởng các thôn.

2. Mô hình gửi “Thư chúc mừng”, “Thư chia buồn”, “Thư xin lỗi” với người dân, doanh nghiệp

- **Mục đích:** Thể hiện sự quan tâm, chia sẻ và tạo mối quan hệ gần gũi, gắn kết giữa chính quyền với người dân.

- Yêu cầu thực hiện:

+ UBND xã gửi thư chúc mừng đến người dân khi có sự kiện trọng đại, tin vui như: Kết hôn, sinh con, xây nhà mới... Riêng đối với các trường hợp đăng ký kết hôn, kết hợp việc tổ chức Lễ đăng ký kết hôn với trao Giấy đăng ký kết hôn.

+ UBND xã gửi thư chia buồn đến người dân khi có chuyện không vui, như: Mất người thân, hỏa hoạn, các tai nạn gây thiệt hại đến vật chất và tinh thần...

+ UBND xã gửi thư xin lỗi cá nhân, tổ chức khi có sự cố xảy ra liên quan trực tiếp đến công tác quản lý nhà nước, gây thiệt hại và ảnh hưởng trực tiếp đến quyền, lợi ích các bên có liên quan (bên cạnh việc kịp thời giải quyết, xử lý vụ việc theo đúng quy định pháp luật).

3. Mô hình “Ngày thứ 7 lắng nghe dân nói”.

3.1. Mục đích:

Nhằm xây dựng chính quyền thân thiện, phục vụ nhân dân, sửa đổi lề lối làm việc, tăng cường mối quan hệ, tạo sự gần gũi giữa các ban ngành với nhân dân trên địa bàn các xã. Kịp thời nắm bắt những tâm tư, nguyện vọng chính đáng của nhân dân, giải quyết thỏa đáng những kiến nghị, yêu cầu thiết thực, cụ thể liên quan đến đời sống của nhân dân. Đồng thời tạo điều kiện cho người dân thực hiện tốt chức năng giám sát trên tất cả các lĩnh vực đời sống, xã hội tại cơ sở. Đảm bảo sự hài lòng của tổ chức, công dân đối với dịch vụ công tại UBND xã. Kịp thời chấn chỉnh, xử lý về thái độ, ứng xử giao tiếp của công chức, cán bộ xã trong thực thi công vụ.

3.2. Yêu cầu thực hiện:

- Chương trình được hiện đồng loạt tại nhà văn hóa 4/4 thôn vào tối thứ 7 của tuần cuối cùng trong quý, trùng bình 01 lần/quý. Giao bộ phận Văn phòng – Thống kê chuẩn bị nội dung, chương trình gặp mặt; thông báo thời gian cụ thể để cho các thành viên Ban chỉ đạo CCHC chuẩn bị và tham gia.

- Chương trình có sự tham gia đầy đủ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND; HĐND, Ban chỉ đạo CCHC xã, các ban ngành liên quan của xã.

- Các ban ngành, đoàn thể và công chức khi được giao nhiệm vụ trả lời ý kiến nhân dân cần tập trung nghiên cứu, trả lời trọng tâm vào vấn đề chính mà nhân dân quan tâm, đảm bảo ngắn gọn, dễ hiểu. Đồng thời tập trung vào những vấn đề vướng mắc, nổi cộm, bức xúc và những vấn đề nhân dân quan tâm như:

Thực hiện chế độ chính sách cho các đối tượng Bảo trợ xã hội, người có công, lĩnh vực chúng thực – Hộ tịch....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

- Tổng hợp kết quả rà soát danh mục TTHC áp dụng thực hiện mô hình “*Ngày thứ sáu không viết – không nộp – không hẹn*” của các ngành, tham mưu văn bản, thông báo rộng rãi và niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của xã.

- Giao Cán bộ đầu mối tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả chủ trì thực hiện, phối hợp với công chức các ngành có thực hiện thủ tục hành chính triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch, thời gian thực hiện bắt đầu từ ngày 13/3/2023.

- Cán bộ đầu mối theo dõi việc thực hiện của công chức khi tham gia trực tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện nghiêm việc hỗ trợ tổ chức, công dân điền hồ sơ khi được tổ chức, công dân yêu cầu vào các ngày thứ sáu hàng tuần kể từ khi áp dụng mô hình.

- Dựng các mẫu thư chúc mừng, thư chia buồn, thư xin lỗi cho phù hợp với hoàn cảnh và tình hình thực tế hiện nay khi thực hiện mô hình gửi “Thư chúc mừng”, “Thư chia buồn”, “Thư xin lỗi” với người dân, doanh nghiệp”.

- Linh hoạt sắp xếp lịch, thời gian để lãnh đạo UBND, thành viên BCĐ CCHC, các ban ngành liên quan tham gia mô hình “Ngày thứ bảy lắng nghe dân nói”.

- Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các mô hình theo quý, theo năm.

2. Bộ phận chuyên môn (Địa chính, Nông nghiệp, Tư pháp - Hộ tịch, Văn hóa - Xã hội)

- Thực hiện rà soát, lập danh sách các thủ tục hành chính áp dụng vào mô hình “*Ngày thứ sáu không viết – không nộp – không hẹn*”. Việc rà soát, lập danh mục TTHC và thông báo xong cần thực hiện trước ngày 10/3/2023.

- Căn cứ vào lĩnh vực thực hiện kiểm soát TTHC theo sự phân công. Trả lời có trọng tâm những thắc mắc cần giải đáp của người dân.

3. Đài phát thanh xã

Xây dựng tin bài, giới thiệu các mô hình trên, thông tin rộng rãi đến người dân, định kì phát 2 lần/tuần vào thứ 2 và thứ 5 hàng tuần.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

1. Tiến độ thực hiện

Kế hoạch này được triển khai thực hiện từ khi được ký ban hành cho đến năm 2025.

2. Công tác kiểm tra, báo cáo

- Trong từng năm, tùy theo tình hình thực tế, Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND xã thành lập Tổ kiểm tra, khảo sát, đánh giá tình hình kết quả thực hiện kế hoạch này.

- Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các mô hình lồng ghép với báo cáo CCHC định kỳ theo văn bản chỉ đạo của UBND huyện tại Công văn số 240/UBND Ngày 07/3/2022 “V/v hướng dẫn thực hiện báo cáo cải cách hành chính định kỳ”,

Trên đây là Kế hoạch chuyên đề phát huy sáng kiến về công tác cải cách hành chính trên địa bàn xã giai đoạn 2023-2025. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vướng mắc hoặc đề xuất cần sửa đổi, bổ sung; đề nghị các ban, ngành báo cáo UBND xã (Qua bộ phận Văn phòng – Thống kê) để xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- UBND huyện An Lão;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- CT, PCT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Mặt trận và các đoàn thể xã;
- BND 4thôn;
- Đài phát thanh;
- Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đình Văn Phiên