

Số: / UBND-VP

Đắk R'Lấp, ngày tháng năm 2023

V/v triển khai thực hiện sáng kiến cải cách hành chính “ngày không viết” và “ngày không hẹn” trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Đắk R'Lấp

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Tài chính - kế hoạch;
- Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai;
- UBND các xã, thị trấn;
- Đoàn Thanh niên CSHCM huyện;

Thực hiện Kế hoạch số 580/KH-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc triển khai nhân rộng sáng kiến cải cách hành chính “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

UBND huyện Đắk R'Lấp hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện một số nội dung như sau:

1. Đơn vị áp dụng triển khai

- Cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện Đắk R'Lấp.
- Cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND các xã, thị trấn.

2. Danh mục TTHC áp dụng thí điểm

Danh mục TTHC được áp dụng thực hiện thí điểm “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn” theo Quyết định số 212/QĐ-UBND ngày 20/02/2023 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục TTHC thực hiện “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn”, như sau:

***/ Đối với UBND cấp huyện:**

STT	Mã TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Đơn vị thực hiện
01	1.011441	Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện

02	1.011443	Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện
03	1.001612	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện, Phòng Tài chính – Kế hoạch.

***/ Đối với UBND cấp xã:**

STT	Mã TTHC	Tên Thủ tục hành chính	Đơn vị thực hiện
01	4 1.004873	Thủ tục cấp Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (<i>Trường hợp không phải xác minh hồ sơ</i>)	UBND các xã, thị trấn; Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND các xã, thị trấn

3. Thời gian thực hiện

- Áp dụng thực hiện từ ngày: 15/10/2023.
- Ngày thực hiện: Ngày thứ Tư hàng tuần.
- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.
- Báo cáo đánh giá tổng kết: Trong tháng 12/2023.

4. Đối tượng thụ hưởng

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện giải quyết TTHC trong ngày áp dụng mô hình sáng kiến CCHC “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn”.

6. Quy trình, cách thức thực hiện mô hình

- “Ngày không viết”: Khi cá nhân, tổ chức đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu giải quyết TTHC vào ngày thứ 4 hàng tuần, sẽ được CBCCVC kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ. Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định, CBCCVC sẽ viết thay hoặc đánh máy các loại giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu của loại TTHC (*trừ trường hợp thành phần hồ sơ đặc thù theo quy định pháp luật không được viết thay*); cá nhân, tổ chức thực hiện ký tên hoặc điểm chỉ trong giấy tờ, hồ sơ đó; không thực hiện thu phí đối với việc viết thay.

- “Ngày không hẹn”: Sau khi hoàn tất hồ sơ, CBCCVC 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, không viết Giấy hẹn.

- Thời gian nhận và giải quyết hồ sơ của “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn” đến 15 giờ cùng ngày, nếu quá thời gian trên thì CBCCVC tiếp nhận thực hiện viết Giấy hẹn và chuyển hồ sơ sang ngày làm việc tiếp theo để xử lý, giải quyết theo quy định. Thời gian hẹn không quá 01 ngày làm việc.

6 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

6.1. Giao Văn phòng HĐND & UBND huyện

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này; thống kê, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

- Chỉ đạo công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả triển khai nghiêm túc, hiệu quả, không để phiền hà cho người dân, tổ chức khi đến giải quyết các TTHC liên quan đến “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn”; niêm yết, công khai danh mục TTHC tại Bộ phận Một cửa, trên Trang thông tin điện tử và niêm yết bằng mã QR-Code. Tuyên truyền, phổ biến bằng các hình thức phù hợp để người dân, tổ chức được biết, thực hiện.

- Tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả; lưu hồ sơ, thống kê báo cáo kết quả thực hiện (*báo cáo vào lúc 15 giờ, ngày thứ 4 hàng tuần; báo cáo lồng ghép trong các báo cáo công tác CCHC định kỳ, phần nội dung cải cách TTHC*). Đồng thời thường xuyên khảo sát lấy ý kiến về sự hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của cơ quan trong thời gian áp dụng thí điểm; những khó khăn, vướng mắc phát sinh phải kịp thời tháo gỡ, xử lý bảo đảm việc triển khai hiệu quả mô hình,...

- Thực hiện đánh giá ưu điểm, hạn chế, rút kinh nghiệm và đề xuất UBND huyện các giải pháp để khắc phục những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

6.2. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch

Phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trong việc giải quyết hồ sơ, chỉ đạo công chức thực hiện nghiêm túc giải quyết, trả kết quả TTHC (*Đăng ký thành lập hộ kinh doanh*) cho người dân, tổ chức theo đúng kế hoạch.

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định (nếu có).

6.3. Giao Chi nhánh Văn phòng Đăng ký Đất đai huyện:

Chỉ đạo người thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa, các bộ phận liên quan trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện nghiêm túc giải quyết, trả kết quả TTHC cho người dân, tổ chức theo đúng kế hoạch.

6.4. Yêu cầu UBND các xã, thị trấn:

- Tổ chức quán triệt, chỉ đạo triển khai mô hình sáng kiến CCHC đến toàn thể CBCCVC thuộc phạm vi quản lý, nhất là CBCCVC tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.

- Chỉ đạo thực hiện niêm yết, công khai danh mục TTHC thực hiện mô hình sáng kiến tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trên Trang thông tin điện tử và niêm yết bằng mã QR-code. Tuyên truyền, phổ biến thực hiện mô hình sáng kiến bằng các hình thức phù hợp để người dân, tổ chức được biết, thực hiện.

- 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 mô hình (*việc báo cáo kết quả thực hiện mô hình được báo cáo vào lúc 15 giờ, ngày thứ 4 hàng tuần; báo cáo lồng ghép trong các báo cáo công tác CCHC định kỳ, phần nội dung cải cách TTHC*)

6.5. Giao Phòng Nội vụ

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc tổ chức thực hiện kế hoạch này, phối hợp với Văn phòng HĐND & UBND huyện đề xuất khen thưởng đối với tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch.

6.6. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông

Tăng cường phổ biến, tuyên truyền công tác CCHC gắn với mô hình sáng kiến CCHC “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.

6.7. Giao Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện

Phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong tổ chức thực hiện Kế hoạch; đồng thời, cử đoàn viên, thanh niên (nhất là đối với Đoàn thanh niên Khối cơ quan chính quyền và các Đoàn xã, thị trấn) tham gia hỗ trợ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả các xã, thị trấn thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC khi thực hiện mô hình sáng kiến CCHC “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn”.

Trên đây là Kế hoạch triển khai áp dụng thực hiện sáng kiến cải cách hành chính “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn” trên địa bàn huyện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND & UBND huyện) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Sở Nội vụ (B/c);
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Đoàn Thanh niên CSHCM huyện;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TT-ĐT huyện;
- Lưu: VT, NV (L).

CHỦ TỊCH

Nguyễn Quang Tứ