

Số: /KH-UBND

Trị An, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
thực hiện Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân”
tại UBND xã Trị An

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước và chỉ số hài lòng của người dân đối với các dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã; UBND xã xây dựng Kế hoạch thực hiện Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân” tại UBND xã Trị An, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính, chất lượng dịch vụ công; rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính (TTHC), giảm chi phí tuân thủ cho tổ chức, cá nhân; góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện chất lượng phục vụ Nhân dân và doanh nghiệp.

- Triển khai mô hình “Ngày Thứ Tư – Hành chính nhanh, gọn, vì dân” nhằm tập trung tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết hồ sơ ngay trong ngày đối với những TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, bảo đảm nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.

- Tăng cường trách nhiệm, tính chủ động, thái độ tận tụy phục vụ của đội ngũ cán bộ, công chức; xây dựng hình ảnh chính quyền cơ sở gần dân, vì dân.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai mô hình phải đảm bảo TTHC được giải quyết đúng trình tự, đúng thẩm quyền, tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, bảo đảm công khai, minh bạch, thuận tiện cho tổ chức, công dân.

- Bố trí đầy đủ, hợp lý cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa vào ngày Thứ Tư hằng tuần để tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC phát sinh ngay trong ngày làm việc, không để tồn đọng, trễ hạn.

- Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính, chất lượng dịch vụ công; rút ngắn thời gian thực hiện TTHC.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Tên mô hình

Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân”.

2. Thời gian áp dụng

Định kỳ **ngày Thứ Tư hằng tuần**, bắt đầu từ ngày 01 tháng 10 năm 2025.

3. Phạm vi áp dụng

Tất cả các TTHC (**trường hợp không cần xác minh**) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Trị An như:

- Lĩnh vực Hộ tịch: thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch; thủ tục Đăng ký khai sinh; thủ tục Đăng ký kết hôn; thủ tục Đăng ký khai tử; thủ tục Cấp xác nhận tình trạng hôn nhân;

- Lĩnh vực Chứng thực: thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận; thủ tục 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 thể ký, không thể điểm chỉ được); thủ tục Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực;

- Các loại văn bản xác nhận như: xác nhận tình trạng nhà ở hợp pháp để bổ sung hồ sơ đăng ký cư trú; Hồ sơ xác nhận sử dụng nhà, đất để bổ sung hồ sơ mua điện tưới tiêu; xác nhận nguồn gốc, hiện trạng sử dụng thửa đất chưa kê khai đăng ký, chưa được cấp GCN QSDĐ; xác nhận nguồn gốc, hiện trạng sử dụng thửa đất chưa kê khai đăng ký ban đầu (có xác minh hiện trạng) để lập thủ tục đo đạc, trích lục bản đồ địa chính thửa đất; xác nhận hoàn cảnh khó khăn; xác nhận miễn giảm án phạt tù; xác nhận kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng khi tính thuế thu nhập cá nhân;

4. Nguyên tắc, cách thức thực hiện

4.1. Nguyên tắc

- Vào ngày thứ Tư hằng tuần, lãnh đạo UBND xã cùng công chức chuyên môn của các phòng chuyên môn sẽ làm việc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã để thực hiện mô hình tiếp nhận và giải quyết TTHC khép kín tại chỗ (tập trung tiếp nhận, phân loại, xử lý, ký duyệt và trả kết quả hồ sơ TTHC đủ điều kiện giải quyết) bảo đảm tiến độ và tạo thuận lợi nhất cho người dân.

- Hồ sơ hành chính khi được nộp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, nếu công chức tiếp nhận đã kiểm tra đầy đủ thành phần hồ sơ và tính hợp lệ của hồ sơ sẽ thông báo với người dân, doanh nghiệp về việc hồ sơ TTHC được tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả ngay theo quy trình: tiếp nhận – xử lý – trình ký – trả kết quả.

- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, tính hợp lệ hoặc cần xác minh thêm thông tin, công chức có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể cho công dân

bổ sung hồ sơ; đồng thời lập phiếu hẹn đúng quy định, tránh để người dân phải đi lại nhiều lần.

4.2. Cách thức, trình tự thực hiện

- Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã: thực hiện tiếp công dân, doanh nghiệp; kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết, công chức Trung tâm thực hiện các thao tác tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho công chức chuyên môn xử lý. Khi hồ sơ đã giải quyết xong, công chức Trung tâm chịu trách nhiệm trả kết quả trực tiếp cho công dân.

- Công chức các phòng chuyên môn: tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm, thực hiện việc thẩm tra, xử lý theo đúng lĩnh vực được phân công; bảo đảm giải quyết nhanh chóng, chính xác và đúng quy định. Sau khi xử lý xong, công chức trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Bộ phận trả kết quả của Trung tâm để trả cho công dân. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc cần xác minh, công chức có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể, lập phiếu hẹn đúng quy định, tránh để công dân phải đi lại nhiều lần.

- Lãnh đạo UBND xã: trực tiếp theo dõi, chỉ đạo quá trình giải quyết; bố trí lịch trực tại Trung tâm vào ngày Thứ Tư để kịp thời ký duyệt hồ sơ ngay khi được trình, bảo đảm kết quả được trả cho công dân nhanh chóng, thuận lợi nhất.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công xã

- Chủ trì, chuẩn bị các điều kiện và tham mưu triển khai kế hoạch thực hiện Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân” theo đúng quy trình, bảo đảm chất lượng và tiến độ đã đề ra.

- Niêm yết nội dung Kế hoạch tại Bảng niêm yết Trung tâm; đồng thời, đăng tải nội dung kế hoạch lên trang Fanpage của Trung tâm.

- Tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình áp dụng mô hình; tham mưu UBND xã xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định.

- Định kỳ hàng tháng báo cáo kết quả thực hiện, đánh giá những ưu điểm, hạn chế và kiến nghị kịp thời những khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình gửi về Văn phòng HĐND & UBND xã để tổng hợp báo cáo lãnh đạo UBND xã.

- Tổng hợp, đề xuất UBND xã khen thưởng hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình sáng kiến.

2. Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã (Văn phòng HĐND & UBND xã, Phòng Kinh tế, Phòng Văn hóa – Xã hội)

- Chủ động phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ Hành chính công để

triển khai thực hiện có hiệu quả kế hoạch

- Cử công chức chuyên môn phụ trách giải quyết hồ sơ TTHC đến làm việc trực tiếp tại Trung tâm để giải quyết hồ sơ TTHC cho công dân, doanh nghiệp đạt hiệu quả, đảm bảo chất lượng và thời gian đã quy định. Đồng thời, chuẩn bị các trang thiết bị, điều kiện cần thiết (máy tính có cài đặt các phần mềm chuyên ngành, Sổ bộ, ...) để đảm bảo thực hiện công tác chuyên môn theo Kế hoạch.

3. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp xã

Thực hiện công tác tuyên truyền bằng các hình thức phù hợp (trên hệ thống đài truyền thanh của xã, Trang thông tin điện tử xã, các trang mạng xã hội: Zalo, Facebook, Fanpage,...) đến tổ chức, người dân được biết về việc triển khai mô hình và các thông tin, văn bản có liên quan về giải quyết TTHC qua Cổng dịch vụ công trực tuyến.

4. Đề nghị Ủy ban MTTQVN xã

Tăng cường công tác tuyên truyền các nội dung kế hoạch này đến đoàn viên, hội viên và nhân dân biết và thực hiện.

5. Trường các ấp trên địa bàn xã

Niêm yết nội dung kế hoạch thực hiện Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân” tại Nhà văn hoá ấp, các điểm công cộng đông dân cư nhằm thông báo rộng rãi đến toàn thể nhân dân trên địa bàn ấp được biết và tham gia kế hoạch.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện trích từ nguồn ngân sách xã năm 2025 đã giao các cơ quan, đơn vị và nguồn xã hội hoá (nếu có).

Trên đây là Kế hoạch thực hiện Mô hình “Ngày Thứ Tư - Hành chính nhanh, gọn, vì dân” của UBND xã Trị An. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo về Chủ tịch UBND xã để xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã (b/c);
- Như Mục III (thực hiện)
- Lưu: VT(HCC).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Mạnh