

Số: /KH-VP

Bạch Thông, ngày tháng 9 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND huyện Bạch Thông**

Thực hiện Kế hoạch số 407/KH-UBND ngày 27/6/2023 của UBND tỉnh về thực hiện chiến dịch cao điểm 100 ngày đêm “Nâng cao hiệu quả cung cấp, sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn; Văn bản số 491/VP-NCPC ngày 11/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh Bắc Kạn về việc hướng dẫn triển khai thực hiện một số giải pháp về cải cách thủ tục hành chính.

Nhằm giảm chi phí và thời gian chờ cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện TTHC và đẩy mạnh giải quyết TTHC trên môi trường điện tử. Văn phòng HĐND&UBND huyện Bạch Thông xây dựng kế hoạch triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. Mục đích**

Triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính nhằm giúp tổ chức, cá nhân nhận thức rõ

lợi ích của dịch vụ công trực tuyến mang lại như giảm thời gian, chi phí hành chính, chi phí đi lại, phí, lệ phí (nếu có)... từ đó từng bước hình thành và thay đổi thói quen nộp hồ sơ từ trực tiếp sang trực tuyến, không phải đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả mới thực hiện được dịch vụ công trực tuyến, nâng cao chỉ số cải cách hành chính, chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính trên địa bàn huyện Bạch Thông.

Đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bạch Thông về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

##### **2. Yêu cầu**

Thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính phải được triển khai thực hiện bảo đảm thiết thực, hiệu quả, linh hoạt, phù hợp với tình hình thực tế; tuân thủ quy định về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân, đảm bảo nguyên tắc quy định theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Thủ tục hành chính thực hiện mô hình

#### a) Nguyên tắc

Các thủ tục hành chính có tần suất phát sinh nhiều, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp và trong danh mục thủ tục hành chính được phê duyệt dịch vụ công trực tuyến tại Quyết định số 1414/QĐ-UBND ngày 04/8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về phê duyệt danh mục dịch vụ công trực tuyến dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

b) Các thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bạch Thông.

- Phòng Tư Pháp: Thủ tục Cấp bản sao từ sổ gốc; Thủ tục 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; Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do 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 Cấp bản sao trích lục hộ tịch.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch: Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh.

c) Trong quá trình thực hiện, nếu tên các thủ tục hành chính tại điểm b mục 1 này có sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì sẽ áp dụng theo tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

### 2. Mô hình và thời gian thực hiện

a) Tên mô hình thực hiện thí điểm: “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến”

b) Thời gian áp dụng: Ngày **thứ Hai** hàng tuần, thời gian bắt đầu từ ngày **18/9/2023** đến ngày **31/12/2023**. Kết thúc thời gian thực hiện sẽ tổng kết đánh giá việc thực hiện Mô hình này.

### 3. Cách thức thực hiện

a) Khi tổ chức, cá nhân đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện các thủ tục hành chính nêu tại điểm b mục 1 phần II Kế hoạch này vào ngày thứ Hai hàng tuần sẽ được công chức phòng chuyên môn làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện, đội hình thanh niên tình nguyện (đoàn viên thuộc Chi đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện) hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục hành chính quy định có thu phí, lệ phí.

b) Về cách thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, công chức thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện đã ban hành và các quy định khác có liên quan.

### 4. Biện pháp thực hiện mô hình

a) Công tác tuyên truyền: Tổ chức tuyên truyền về mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện trên cổng thông tin điện tử của huyện, các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức khác để người dân, doanh nghiệp biết, đồng thuận trong quá trình triển khai thực hiện.

b) Cơ sở vật chất: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện bố trí đầy đủ trang thiết bị như máy tính có kết nối mạng internet, máy in, máy scan dành cho tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính.

c) Nguồn nhân lực thực hiện, bao gồm:

- Công chức quản lý theo dõi Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.
- Công chức, viên chức các phòng chuyên môn làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.
- Đội hình thanh niên tình nguyện, hỗ trợ thực hiện dịch vụ công trực tuyến của Chi đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện tham gia phối hợp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với các phòng chuyên môn có thủ tục hành chính thực hiện tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện mô hình**

Đề nghị lãnh đạo các cơ quan đơn vị chỉ đạo công chức cơ quan thực hiện hiệu quả mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện. Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

#### **2. Đối với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện**

- a) Theo dõi, giám sát, đôn đốc việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.
- b) Ban hành văn bản thông báo các thủ tục hành chính thực hiện thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.
- c) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tuyên truyền về mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện trên các phương tiện thông tin đại chúng và các hình thức tuyên truyền khác.
- e) Tổng kết thí điểm mô hình khi kết thúc thời gian tại điểm b mục 2 phần II của Kế hoạch này và các nội dung khác có liên quan đến việc triển khai thực hiện kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thí điểm mô hình “Ngày không hẹn” và “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Bạch Thông.

#### **Nơi nhận:**

*Gửi bản điện tử:*

- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- VP HĐND&UBND huyện;
- Trung tâm VH-TT&TT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cổng thông tin điện tử huyện;
- Lưu VT, HCMC.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG  
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Hải Đăng**