ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KRÔNG NÔ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:254 /KH-UBND	*Krông Nô, ngày 25 tháng 9 năm 2023*

KẾ HOẠCH
Triển khai nhân rộng sáng kiến cải cách hành chính "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" trên địa bàn huyện Krông Nô

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"; UBND huyện Krông Nô xây dựng Kế hoạch triển khai nhân rộng sáng kiến cải cách hành chính "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai mô hình *"Ngày không viết"* và *"Ngày không hẹn"* nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính công, phát huy tối đa hiệu quả giải quyết TTHC, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC; trực tiếp kiểm tra, hướng dẫn người dân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ; tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả ngay trong ngày làm việc.

- Hướng tới sự thân thiện, hài lòng giữa người dân, tổ chức với cơ quan hành chính nhà nước, CBCCVC trong thực hiện giao dịch giải quyết TTHC, thực thi công vụ, góp phần nâng cao các Chỉ số của huyện.

2. Yêu cầu

- Thực hiện mô hình "Ngày không viết", CBCCVC hỗ trợ viết hộ người dân, tổ chức tất cả các loại giấy tờ để hoàn thiện hồ sơ TTHC theo đúng quy định (trừ trường hợp những TTHC đặc thù theo quy định của pháp luật không được viết hộ).

- Thực hiện mô hình "Ngày không hẹn" phải thực hiện đảm bảo đúng trình tự, thẩm quyền; khi hồ sơ TTHC của người dân, tổ chức đảm bảo theo quy định sẽ được cơ quan hành chính Nhà nước tiếp nhận giải quyết, trả kết quả ngay trong ngày làm việc.

- Đảm bảo thực hiện đúng cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật.

- Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí CBCCVC có đủ năng lực, trình độ, phẩm chất đảm bảo đáp ứng yêu cầu phục vụ người dân, tổ chức trong quá trình tiếp nhận và giải quyết TTHC trong ngày áp dụng sáng kiến.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đơn vị áp dụng thí điểm

- Cấp huyện: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện Krông Nô.

- Cấp xã: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND 12 xã, thị trấn.

2. Danh mục TTHC áp dụng

a) Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, áp dụng đối với 03 TTHC:

- Thủ tục Đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; Mã TTHC: 1.011441.

- Thủ tục Xóa đăng ký biện pháp bảo đảm bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; Mã TTHC: 1.011443.

- Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh; Mã TTHC: 1.001612.

b) Tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND các xã, thị trấn áp dụng đối với 01 TTHC: Thủ tục Cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân (trường hợp không phải xác minh hồ sơ); Mã TTHC: 1.004873.

3. Thời gian bắt đầu thực hiện sáng kiến: Từ **ngày 18/10/2023.**

- Niêm yết danh mục TTHC áp dụng thí điểm: Khi có Quyết định công bố danh mục TTHC áp dụng thí điểm của UBND tỉnh Đắk Nông.

4. Ngày và thời gian áp dụng sáng kiến:

- Ngày thực hiện: Ngày thứ Tư hằng tuần.

- Thời gian áp dụng: Trong giờ hành chính.

5. 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

- Khi cá nhân, tổ chức đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả yêu cầu giải quyết TTHC vào ngày áp dụng sáng kiến, sẽ được CBCCVC kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ, trường hợp đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định, CBCCVC sẽ thực hiện viết thay hoặc đánh máy các loại giấy tờ, hồ sơ theo yêu cầu của từng loại TTHC (trừ trường hợp TTHC đặc thù theo quy định pháp luật không được viết thay); sau đó, CBCCVC thực hiện kiểm tra tính chính xác thông tin trong các giấy tờ, hồ sơ trước khi cá nhân, tổ chức ký tên hoặc điểm chỉ trong giấy tờ, hồ sơ đó (Ngày không viết).

- 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; việc tiếp nhận và trả kết quả trong giờ hành chính, không viết Giấy hẹn (Ngày không hẹn).

* Thời gian nhận và giải quyết hồ sơ của "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" đến 15 giờ cùng ngày. Sau thời gian trên, CBCCVC thực hiện tiếp nhận và xử lý hồ sơ theo quy trình giải quyết TTHC thông thường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Chủ trì tiếp nhận các phản ánh, kiến nghị của người dân, tổ chức trong quá trình áp dụng mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" để xử lý theo thẩm quyền hoặc đề xuất xử lý theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu UBND huyện niêm yết, công khai danh mục TTHC áp dụng thí điểm mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật quy trình nội bộ thực hiện TTHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của huyện bảo đảm đồng bộ, hiệu quả.

2. Phòng Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện hiệu quả Kế hoạch này.

- Hằng năm, tham mưu UBND huyện đánh giá ưu điểm, hạn chế, rút kinh nghiệm và đề xuất các giải pháp nhằm đảm bảo hoạt động hiệu quả các nhiệm vụ theo Kế hoạch; đồng thời, tổng hợp, đề xuất UBND huyện khen thưởng các tập thể, cá nhân tiêu biểu, xuất sắc trong quá trình triển khai thực hiện mô hình sáng kiến.

3. Giao Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện và UBND các xã, thị trấn

- Tổ chức quán triệt, chỉ đạo triển khai mô hình sáng kiến đến toàn thể CBCCVC thuộc phạm vi quản lý, nhất là CCVC trực tiếp tiếp nhận TTHC 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, Trang thông tin điện tử và bằng mã QR-Code. Tuyên truyền, phổ biến rộng rãi mô hình sáng kiến bằng các hình thức phù hợp để người dân, tổ chức 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 thực hiện mô hình (việc báo cáo kết quả lồng ghép trong báo cáo công tác CCHC định kỳ, phần nội dung Cải cách TTHC).

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định.

5. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thể thao và Truyền thông: Tăng cường công tác thông tin, truyền thông công tác CCHC gắn với mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn"; trong đó, chú trọng 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 kịp thời nắm bắt, thực hiện.

6. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh huyện

- Cử đoàn viên, thanh niên (nhất là đối với Đoàn thanh niên Khối cơ quan chính quyền) phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện tiếp nhận, giải quyết TTHC khi thực hiện mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn".

- Chỉ đạo Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh ở các xã, thị trấn tham gia phối hợp, hỗ trợ Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tại UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện tiếp nhận, giải quyết TTHC khi thực hiện mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn".

7. Các Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện

- Tổ chức quán triệt, chỉ đạo triển khai mô hình sáng kiến CCHC đến toàn thể CBCCVC thuộc phạm vi quản lý;

- Bố trí CBCCVC là đoàn viên, thanh niên tham gia thực hiện áp dụng thí điểm mô hình sáng kiến CCHC "Ngày không viết" và "Ngày không hẹn" tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả 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 Phòng Nội vụ) để xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (B/c);
- TT Huyện ủy;
- TT HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Đoàn TNCS HCM huyện;
- Các Phòng, ban, đơn vị thuộc huyện;
- Trung tâm VHTT&TT;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang Thông tin điện tử huyện;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Bùi Ngọc Sơn