

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không” trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Vạn Long

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ trong công tác cải cách hành chính (CCHC), trọng tâm là thực hiện cải cách thủ tục hành chính (TTHC), nâng cao chất lượng, hiệu quả việc giải quyết TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4. UBND xã xây dựng kế hoạch thực hiện mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không” trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Vạn Long, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Thực hiện mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không” trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Vạn Long với mục đích lấy sự hài lòng của người dân là trung tâm phục vụ, là thước đo để đánh giá hiệu quả, chất lượng thực thi nhiệm vụ, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, không để xảy ra phiền hà cũng như nâng cao chất lượng cải cách hành chính phục vụ người dân, doanh nghiệp. Tạo động lực khuyến khích tổ chức, công dân thường xuyên sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC khi có nhu cầu thực hiện các TTHC, qua đó tiết kiệm thời gian, giảm chi phí trong thực hiện các TTHC.

2. Yêu cầu

Xác định công tác cải cách hành chính là nhiệm vụ trọng tâm, lãnh đạo UBND xã cần chỉ đạo công chức, các ngành có liên quan tích cực tổ chức triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính với nhiều giải pháp cụ thể phù hợp với chức năng nhiệm vụ của cơ quan, nhằm nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính. Đảm bảo thống nhất cao trong tổ chức Đảng, chính quyền đoàn thể và cán bộ, công chức về các chủ trương, nhiệm vụ và giải pháp cải cách hành chính, gắn với việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của UBND xã. Lấy sự hài lòng của cá nhân và tổ chức là trung tâm phục vụ, là thước đo đánh giá hiệu quả, chất lượng thực thi công vụ.

Đội ngũ công chức trực tiếp làm nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cần hòa nhã, nhiệt tình hướng dẫn người dân kê khai các thông tin và hoàn thiện đầy đủ các giấy tờ để giải quyết hồ sơ một cách nhanh chóng, đúng trình tự.

II. Nội dung

1. Thực hiện mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không”

“**4 tăng**” gồm: tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; tăng cường công khai minh bạch trong giải quyết TTHC; tăng cường trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi nhiệm vụ; tăng sự hài lòng của tổ chức, công dân.

“**2 giảm**” là: giảm thời gian; giảm chi phí thực hiện TTHC.

“**3 không**” là: không phiền hà sách nhiễu; không yêu cầu bổ sung hồ sơ quá 1 lần; không trễ hẹn trong quá trình xử lý công việc cho tổ chức, cá nhân.

Để thực hiện tốt mô hình này, UBND xã cần tập trung chỉ đạo các cán bộ, công chức, các đoàn thể đẩy mạnh triển khai các nhiệm vụ trọng tâm trong công tác cải cách hành chính, phân công cụ thể trách nhiệm cho từng cán bộ, công chức, đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thể chế, cải cách tổ chức bộ máy, xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số... để các chỉ tiêu, nhiệm vụ đề ra hàng năm đều phải hoàn thành chỉ tiêu và vượt kế hoạch giao như tỷ lệ hồ sơ đăng ký dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4, việc tạo lập, xử lý, ký số văn bản điện tử...

2. Điều kiện để thực hiện mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không”

UBND xã đầu tư cơ sở vật chất, công nghệ thông tin, đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền điện tử. Hiện nay, UBND xã đã trang bị đường truyền internet tốc độ cao, 11 máy in, 6 máy scan, 11 máy tính kết nối mạng internet, 11 USB Token kí số, 3 máy photocopy. Toàn bộ việc chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của các cán bộ, công chức đều được thực hiện trên môi trường mạng. Cổng thông tin điện tử của xã đăng tải đầy đủ các TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã để công dân theo dõi. UBND xã cũng đã ứng dụng tốt phần mềm “một cửa” điện tử để thực hiện tốt các quy trình từ khâu tiếp nhận hồ sơ đến trả kết quả, tạo sự công khai minh bạch, giảm thiểu phiền hà, rút ngắn thời gian và nâng cao chất lượng giải quyết TTHC. Cùng với đó, UBND xã đẩy mạnh giải quyết TTHC qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4. Quá trình giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân qua 2 dịch vụ này sẽ không phát sinh tiêu cực, nhũng nhiễu, bảo đảm sự hài lòng của người dân.

Ngoài ra, hàng năm UBND xã đều phải tiến hành rà soát, đánh giá các TTHC đang thực hiện để đề xuất cắt giảm thời gian giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung, thay thế các TTHC không còn phù hợp; niêm yết, công khai TTHC, mức thu phí, lệ phí, kết quả giải quyết TTHC để tổ chức, công dân tiếp cận và giám sát việc thực hiện của đội ngũ cán bộ, công chức.

III. Phân công nhiệm vụ

1. Cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND xã tham mưu cho UBND xã xây dựng ban hành Kế hoạch thực hiện. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận có liên quan tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của kế hoạch, thời gian bắt đầu thực hiện từ ngày 01/7/2024.

Thực hiện nghiêm việc hỗ trợ tổ chức, công dân điền hồ sơ khi được tổ chức, công dân yêu cầu và cần có thái độ hòa nhã, nhiệt tình hướng dẫn người dân

kê khai các thông tin và hoàn thiện đầy đủ các giấy tờ để giải quyết hồ sơ một cách nhanh chóng, đúng trình tự.

2. Văn phòng UBND xã tham mưu văn bản thông báo rộng rãi và niêm yết công khai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của xã để tổ chức, công dân biết và thực hiện khi có nhu cầu.

3. Các bộ phận có liên quan căn cứ Bộ TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao phối hợp với Văn phòng lựa chọn, lập danh mục các TTHC để tổ chức, công dân tiếp cận và giám sát việc thực hiện của đội ngũ cán bộ, công chức.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện mô hình mô hình “4 tăng, 2 giảm, 3 không” trong giải quyết thủ tục hành chính tại UBND xã Vạn Long./.

Nơi nhận:(VBĐT)

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

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hiền