

Số: /KH-BPTN&TKQ

Quảng Hòa, ngày tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH
Triển khai “tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động”

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi, hỗ trợ cá nhân, tổ chức trong giải quyết thủ tục hành chính, đặc biệt là rút ngắn thời gian, chi phí đi lại cho cá nhân, tổ chức đang cư trú, có trụ sở ở xa trung tâm huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Quảng Hòa ban hành Kế hoạch triển khai “ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Mở rộng, đa dạng hóa các hình thức tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính để người dân, doanh nghiệp có nhiều lựa chọn; giảm thời gian đi lại, tiết kiệm chi phí và tạo thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính.

b) Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của các cơ quan hành chính nhà nước trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể từng công việc gắn với trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị; phát huy vai trò chủ động, tích cực và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan có thẩm quyền trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính. Đảm bảo việc triển khai thực hiện có trọng tâm, trọng điểm, kịp thời, nhanh chóng, thuận tiện, chất lượng, hiệu quả và tuân thủ đúng quy định của pháp luật.

- Việc thực hiện Kế hoạch phải bảo đảm yêu cầu lấy mục tiêu phục vụ người dân, doanh nghiệp làm mục tiêu trọng tâm, xuyên suốt trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính; sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện

a) Tổ chức thực hiện vào Thứ 7 hàng tuần trong tháng 7 và tháng 8 năm 2022, bắt đầu từ ngày 02 tháng 7 năm 2022.

Từ tháng 9/2022, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện sẽ điều chỉnh thời gian cho phù hợp với tình hình thực tế.

b) Thời gian tiếp nhận hồ sơ

- Buổi sáng: Từ 08h00' đến 11h00'

- Buổi chiều: Từ 13h30' đến 16h30'.

2. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

- Từ tháng 7 – 8/2022, tiếp nhận tại trụ sở Bưu điện Phục Hòa.

- Từ tháng 9/2022, bố trí tiếp nhận thêm ở các xã xa khu vực trung tâm huyện (sẽ có lịch cụ thể sau).

3. Đối tượng tiếp nhận

a) Tất cả các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và các phòng chuyên môn.

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên – Môi trường do Văn phòng đăng ký đất đai tiếp nhận, giải quyết.

4. Nhân lực

a) Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết TTHC của huyện.

b) 01 công chức thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện.

c) Công chức các phòng có hồ sơ thường xuyên phát sinh: Phòng Tài chính – Kế hoạch, phòng Tài nguyên – Môi trường; viên chức Văn phòng đăng ký đất đai (*Mỗi đơn vị cử 01 công chức thuộc đơn vị mình phối hợp với Bộ phận TN&TKQ thực hiện hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. Các đơn vị có thể cử nhiều hơn 01 người hoặc cử luân phiên giữa các công chức, viên chức trong cùng đơn vị nhưng phải đảm bảo mỗi ngày ra quân phải có ít nhất 01 công chức, viên chức của đơn vị mình tham gia*). Căn cứ số lượng thực tế, Bộ phận TN&TKQ sẽ điều chỉnh về nhân sự tham gia.

d) Các cơ quan, đơn vị còn lại cử 01 công chức đầu mối phối hợp hướng dẫn, hỗ trợ Bộ phận TN&TKQ thực hiện tiếp nhận hồ sơ thuộc đơn vị mình qua điện thoại hoặc bằng hình thức khác (nếu có hồ sơ phát sinh hoặc khi cá nhân, tổ chức có thắc mắc, yêu cầu cần giải đáp).

III. TRANG THIẾT BỊ, KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Trang thiết bị

Sử dụng trang thiết bị của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp huyện và thiết bị cần thiết khác do Văn phòng HĐND và UBND huyện bố trí.

2. Kinh phí thực hiện

Từ nguồn ngân sách thường xuyên của huyện cấp;

Sử dụng nguồn ngân sách đã được cấp cho các đơn vị để trả tiền làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức tham gia.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

a) Phối hợp với Bưu điện Phục Hòa và các xã, thị trấn bố trí địa điểm, trang thiết bị phục vụ tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

b) Thực hiện việc theo dõi, hướng dẫn, giám sát quy trình tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

c) Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch này. Tổng hợp, đánh giá tình hình, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định. Kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc của các cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện.

2. Các phòng chuyên môn, Văn phòng đăng ký đất đai

Đề nghị các phòng chuyên môn và Văn phòng đăng ký đất đai cử công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị mình phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện hướng dẫn, hỗ trợ và tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính.

3. Bưu điện Phục Hòa

Đề nghị Bưu điện Phục Hòa phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bố trí địa điểm tiếp nhận hồ sơ tại Trụ sở Bưu điện Phục Hòa; phối hợp hỗ trợ, tuyên truyền cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích khi có nhu cầu.

4. Trung tâm Văn hóa Truyền thông

Đề nghị Trung tâm Văn hóa Truyền thông tổ chức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động “Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” đến người dân và doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

5. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

Đề nghị UBND các xã, thị trấn thông tin, tuyên truyền về việc tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động đến toàn thể người dân và doanh nghiệp trên địa bàn về hoạt động tổ chức “Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động”; đồng thời thông báo thời gian, địa điểm tiếp nhận cụ thể cho người dân, doanh nghiệp khi có thông báo của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Trên đây là Kế hoạch Triển khai “Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính lưu động” của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính huyện Quảng Hòa./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng chuyên môn;
- Văn phòng Đăng ký đất đai;
- Trung tâm Văn hóa - Truyền thông;
- UBND các xã, thị trấn;
- CVP, PCVP, CV;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
Trần Văn Sinh

PHÊ DUYỆT
CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN

Nguyễn Thành Hải