

Số: 43/KH-UBND

Vĩnh Hội Đông, ngày 11 tháng 6 năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Duy trì thực hiện nhân rộng mô hình cải cách hành chính “Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính” trên địa bàn xã Vĩnh Hội Đông**

Căn cứ Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 18 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện “Ngày không viết” và “Ngày không hẹn” vào ngày thứ Tư hàng tuần tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp trên địa bàn tỉnh An Giang.

Thực hiện Công văn số 168/UBND-TH ngày 12 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện An Phú về việc thực hiện mô hình cải cách hành chính tại cấp xã.

Thực hiện Kế hoạch số 87-KH/HU ngày 22 tháng 3 năm 2024 của Ban Thường vụ Huyện ủy An Phú về việc thực hiện mô hình điểm “Chính quyền thân thiện vì Nhân dân phục vụ” ở xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Nhằm tiếp tục đổi mới lề lối, tác phong làm việc của cơ quan hành chính nhà nước tại xã, thực hiện mô hình thủ tục hành chính gần gũi, thân thiện với người dân, góp phần thực hiện chủ trương chung công tác Cải cách hành chính trong tình hình mới hiện nay, Ủy ban nhân dân xã xây dựng và ban hành Kế hoạch duy trì tổ chức thực hiện Mô hình nhân rộng “Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính”, với nội dung cụ thể như sau:

#### **I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

Xã Vĩnh Hội Đông là xã đầu nguồn biên giới, có chiều dài đường biên giới khoảng 5,9km, tiếp giáp cả đường bộ lẫn đường sông; xã có 04 ấp (có 02 ấp tiếp giáp biên giới Campuchia) với 2.811 hộ dân, dân số 10.106 người.

Là một xã thuần nông, kết cấu hạ tầng chưa đồng bộ, thương mại, dịch vụ chậm phát triển; hằng năm bị ảnh hưởng thiên tai, nước lũ gây thiệt hại đến sản xuất và đời sống của Nhân dân. Người dân trong xã chủ yếu sinh sống bằng nghề sản xuất nông nghiệp và làm thuê mướn.

Nhằm tiếp tục tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trên địa bàn xã chưa hiểu biết về hồ sơ thủ tục hành chính, đồng thời tạo sự gần gũi, thân thiện giữa người dân với cán bộ, công chức làm việc tại cơ quan.

#### **II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

##### **1. MỤC ĐÍCH**

Công tác cải cách hành chính (CCHC) là một trong những nhiệm vụ trọng tâm được Đảng và Nhà nước quan tâm thực hiện nhằm góp phần phát triển kinh tế - xã hội. Tiếp tục đẩy mạnh công tác cải cách hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và

Trả kết quả của xã hưởng đến chất lượng phục vụ người dân, tổ chức, doanh nghiệp đạt hiệu quả tốt nhất.

Thủ tục hành chính được đơn giản hoá hơn bằng cách hỗ trợ người dân viết đơn, photo giấy tờ liên quan,... để giải quyết thủ tục hành chính nhanh chóng, chính xác đúng quy định.

## **2. YÊU CẦU**

Thực hiện thường xuyên, liên tục với tinh thần trách nhiệm cao, năng động, sáng tạo, không ngừng đổi mới.

Phát huy hiệu lực, hiệu quả văn bản pháp luật, ứng dụng vào thực tiễn tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã.

Cán bộ, công chức được sử dụng phù hợp với vị trí việc làm và được đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng viết để đáp ứng yêu cầu công việc.

Bố trí thay thế các cán bộ, công chức tại bộ phận Một cửa (hộ tịch, chứng thực, việc làm, địa chính, xây dựng,...) một vài ngày khi các cán bộ, công chức đi tập huấn, ốm đau,...

Việc sử dụng, bố trí nhân sự của cơ quan trực tiếp hướng dẫn, viết hộ cho người dân về hồ sơ thủ tục hành chính phải đảm bảo công việc bình thường của cơ quan.

Nâng cao mức độ hài lòng của người dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với sự phục vụ của cơ quan hành chính Nhà nước.

## **III. MỤC TIÊU**

Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Hội Đông xác định công tác cải cách hành chính (CCHC) là một trong những nhiệm vụ trọng tâm nhằm thúc đẩy kinh tế - xã hội phát triển, trong đó tập trung trọng tâm vào cải cách thủ tục hành chính (TTHC), hiện đại hoá nền hành chính, thực hiện các giải pháp, góp phần từng bước tiến tới xây dựng nền hành chính dân chủ, trong sạch, chuyên nghiệp, phục vụ Nhân dân.

Tập trung xây dựng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã thật sự minh bạch, kiến tạo và hành động, phát huy dân chủ, phục vụ người dân và doanh nghiệp một cách tốt nhất, thu hút đầu tư, kinh doanh, thúc đẩy phát triển kinh tế, xã hội của xã nói riêng và của huyện nói chung.

Từng bước đáp ứng được sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với sự phục vụ của cơ quan Nhà nước trên địa bàn xã.

## **IV. TÊN MÔ HÌNH NHÂN RỘNG**

- “Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính”.

## **V. PHẠM VI, THỜI GIAN VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN MÔ HÌNH**

### **1. Đối tượng thực hiện**

- Các cá nhân, tổ chức có liên quan đến Mô hình.

### **2. Thời gian thực hiện**

- Tiếp tục duy trì Mô hình nhân rộng: kể từ ngày ký ban hành Kế hoạch này.

### **3. Cách thức thực hiện**

- UBND xã ban hành Quyết định thành lập Tổ Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định (Phụ lục 5 và Phụ lục 6 tại Quyết định số 2257/QĐ-UBND ngày 18/9/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang).

- Thời gian thực hiện: Thứ Tư hàng tuần.
- Địa điểm thực hiện: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ủy ban nhân dân xã**

- Trực tiếp chủ trì, chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện mô hình “Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính”.
- Chỉ đạo cán bộ viết và đưa tin các nội dung liên quan về mục đích, ý nghĩa và tầm quan trọng của việc thực hiện mô hình tại địa phương.

### **2. Phân công trách nhiệm cá nhân**

- Công chức Văn phòng Ủy ban nhân dân xã Trần Ngọc Nga, chuẩn bị các nội dung văn bản có liên đến Mô hình. Theo dõi cán bộ, công chức thực hiện, tổng hợp thực hiện Mô hình báo cáo về trên theo quy định.
- Cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã có trách nhiệm hướng dẫn chuyên môn liên quan mà người dân đến liên hệ các thủ tục hành chính cho cán bộ được phân công viết hộ để hoàn tất hồ sơ theo quy định.
- Tổ Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ TTHC có nhiệm vụ tham gia thực hiện tốt nội dung Kế hoạch này.
- Cán bộ phụ trách Đài truyền thanh xã có trách nhiệm chủ động phối hợp cán bộ Đài truyền thanh huyện (phụ trách địa bàn) viết đưa tin, bài trên Trạm truyền thanh xã về Mô hình mà địa phương thực hiện.

## **VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Lấy từ nguồn kinh phí địa phương thực hiện (nếu có).

## **VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Toàn cơ quan, nhất là các cán bộ, công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã tạo điều kiện cán bộ trực tiếp hỗ trợ người dân viết hộ hoàn tất các thủ tục hành chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Cán bộ được bố trí trực tiếp hướng dẫn và viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ về các lĩnh vực như: hộ tịch, chứng thực, việc làm, đất đai, xây dựng,...) để thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết cấp xã.
- Trong quá trình thực hiện gặp khó khăn, vướng mắc báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã cho ý kiến chỉ đạo kịp thời tháo gỡ.

Trên đây là Kế hoạch duy trì Mô hình nhân rộng “Viết hộ cho người dân hoàn tất hồ sơ thủ tục hành chính” trên địa bàn xã. Đây là Mô hình nhân rộng, do đó trong quá trình thực hiện không tránh khỏi những khó khăn, Ủy ban nhân dân xã sẽ điều chỉnh bổ sung nhằm thực hiện tốt Kế hoạch đề ra./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng Nội vụ huyện; (để B/c)
- Đảng ủy - HĐND xã;
- Bộ phận “Một cửa” xã;
- Các cán bộ, công chức có liên quan;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Mai Tùng Thiện**