

Số: /KH-UBND

Tam Phước, ngày tháng năm 2022

## KẾ HOẠCH

### **Tiếp tục triển khai thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà trên địa bàn xã Tam Phước**

Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;

Căn cứ Quyết định số 675/QĐ-UBND ngày 23/3/2017 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu;

Căn cứ Kế hoạch số 184/KH-UBND ngày 26/12/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc triển khai mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà trên địa bàn;

Thực hiện Công văn số 676/UBND-VP ngày 05/02/2020 của UBND huyện Long Điền về việc triển khai mô hình “Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích,

UBND xã Tam Phước xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn xã Tam Phước, như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

#### **1. Mục đích:**

- Triển khai có hiệu quả Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn xã.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cấp chính quyền, cải thiện cách thức thực hiện, đổi mới phương thức phục vụ của cơ quan hành chính nhà nước trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện các TTHC theo quy định; giảm áp lực cho bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã trong việc tiếp nhận và trả kết quả TTHC.

## **2. Yêu cầu:**

- Việc triển khai thực hiện mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua hệ thống bưu chính công ích cho tổ chức, cá nhân phải thực hiện kịp thời, đồng bộ.

- Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ, trách nhiệm chủ trì và cách thức phối hợp thực hiện của các Bộ phận có liên quan trong việc triển khai thực hiện; đảm bảo chất lượng, hiệu quả trong việc cung cấp dịch vụ cho tổ chức, cá nhân.

## **II. NỘI DUNG**

**1. Rà soát, lập và công khai Danh mục tên các TTHC thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích:**

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã, các Ban ngành xã có liên quan, Ban biên tập tin bài xã, Cán bộ phụ trách CNTT xã.

- Thời gian thực hiện: **Trong Quý I năm 2022**

- Nội dung thực hiện:

+ Rà soát, điều chỉnh Danh mục tên các TTHC để thực hiện mô hình ưu tiên lựa chọn theo tiêu chí: đơn giản, dễ thực hiện, có tần xuất giao dịch nhiều và trong yêu cầu, điều kiện của TTHC không bắt buộc người thực hiện phải trực tiếp đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong Danh mục đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố tại Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc công bố danh mục tên các thủ tục hành chính cấp xã thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

+ Công khai trên trang thông tin điện tử của xã, niêm yết tại Bộ phận TN&TKQ xã Danh mục tên các TTHC thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

+ Công khai thông địa chỉ, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của Bưu điện để tổ chức, cá nhân thuận tiện trong việc liên hệ khi hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

**2. Phối hợp, hỗ trợ, hướng dẫn nhân viên Bưu điện thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích:**

- Bộ phận chủ trì: Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã, Công chức Văn phòng - Thống kê xã.

- Bộ phận phối hợp: Các Ban ngành xã có liên quan, nhân viên Bưu điện.

- Thời gian thực hiện: Sau khi UBND huyện công bố Danh mục các TTHC cấp huyện và cấp xã được áp dụng thực hiện mô hình này.

- Nội dung thực hiện: Các Công chức phụ trách các lĩnh vực tại Bộ phận TN&TKQ xã hướng dẫn nhân viên Bưu điện kê khai các mẫu biểu, hồ sơ thực hiện các TTHC đã được lập danh mục tại Mục 1, Phần II Kế hoạch này để nhân viên Bưu điện hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện tại nhà.

### **3. Triển khai tiếp nhận đăng ký hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích theo yêu cầu của tổ chức và cá nhân:**

- Bộ phận chủ trì: Bưu điện văn hoá xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã, Công chức Văn phòng - Thống kê xã, các Ban ngành xã có liên quan, nhân viên Bưu điện.

- Thời gian thực hiện: **Trong năm 2022.**

### **4. Tuyên truyền phổ biến nội dung Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích; Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 25/7/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc công bố danh mục tên các thủ tục hành chính cấp xã thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu và Kế hoạch này trên phương tiện thông tin đại chúng:**

- Bộ phận chủ trì: Công chức Văn hoá – xã hội xã, Đài truyền thanh xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã, Công chức Văn phòng - Thống kê xã, các Ban ngành xã có liên quan.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Công chức Văn phòng – Thống kê xã:**

- Chủ trì, phối hợp các Ban ngành, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã thực hiện Kế hoạch;

- Phối hợp Bộ phận TN&TKQ xã, các Ban ngành có liên quan thống nhất Danh mục TTHC thực hiện mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Đánh giá nhu cầu và khả năng cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, đề xuất với UBND xã giải pháp nâng cao hiệu quả trong việc cung ứng dịch vụ bưu chính công ích, tổng hợp vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện kịp thời báo cáo UBND xã xem xét, giải quyết.

- Đăng tải Danh mục TTHC thực hiện mô hình đăng ký hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích trên Trang thông tin điện tử xã, niêm yết tại Bộ phận TN&TKQ xã.

- Theo dõi, hướng dẫn, tổng hợp kết quả triển khai thực hiện định kỳ quý, 6 tháng, cả năm báo cáo UBND huyện theo quy định.

## **2. Đề nghị Bưu điện Văn hóa xã:**

- Hỗ trợ, phối hợp các Ban ngành, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã thực hiện tốt Mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Cử Cán bộ bưu điện phối hợp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã thực hiện trả kết quả qua dịch vụ công ích đảm bảo đầy đủ hồ sơ và thời gian hẹn theo yêu cầu của Tổ chức và Công dân.

## **3. Đài truyền thanh xã:**

Tiếp tục tuyên truyền rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng về tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích đến người dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã biết và thực hiện theo quy định. Đồng thời, tuyên truyền Mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích để nhân dân trên địa bàn xã biết, thực hiện.

## **4. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã; các Ban ngành, Công chức chuyên môn thuộc xã:**

- Có trách nhiệm triển khai thực hiện Kế hoạch này. Khi tiếp nhận yêu cầu giải quyết hồ sơ TTHC của cá nhân, tư vấn, hướng dẫn, vận động Tổ chức và Công dân thực hiện trả kết quả qua dịch vụ bưu chính, đồng thời tuyên truyền đến tổ chức và cá nhân biết Mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích để thực hiện khi có nhu cầu.

- Giải quyết đúng quy trình, quy định theo Bộ TTHC cấp xã, phấn đấu giải quyết sớm hạn các hồ sơ, TTHC của Tổ chức và Công dân sao cho đảm bảo việc giải quyết và trả kết quả qua dịch vụ công ích vẫn đảm bảo theo thời gian quy định (không tính thêm thời gian gửi qua bưu chính).

- Thực hiện nghiêm túc theo Nội quy, Quy chế cơ quan. Đảm bảo thời gian làm việc theo giờ hành chính để tiếp nhận tư vấn và điện thoại yêu cầu tư vấn của người dân kịp thời.

- Định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện gửi về Công chức Văn phòng - Thống kê xã để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo UBND xã, UBND huyện theo quy định.

## **5. Công chức Tài chính - Kế toán xã:**

Phối hợp Công chức Văn phòng – Thống kê tham mưu đề xuất UBND xã về kinh phí đảm bảo thực hiện Kế hoạch này.

## **6. Đề nghị UBMTTQVN, các Hội, Đoàn thể xã:**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ ngành mình, phối hợp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả xã, các Ban ngành xã tuyên truyền việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích; Mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích để nhân dân trên địa bàn xã đến các Đoàn viên, Hội viên biết, tham gia thực hiện nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong quá trình thực hiện TTHC theo quy định. Đồng thời, đẩy mạnh việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ, TTHC qua dịch vụ công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

## **7. Các Ban ấp, Tổ Dân cư:**

Phối hợp UBND xã triển khai Kế hoạch này. Đồng thời, hỗ trợ tuyên truyền, phổ biến Mô hình hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích đến Nhân dân địa bàn các ấp biết, tham gia thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện mô hình Hẹn giờ hướng dẫn kê khai, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn xã Tam Phước./.

### ***Nơi nhận:***

- UBND huyện (thay báo cáo);
- Phòng Nội vụ huyện (thay báo cáo);
- Văn phòng huyện (thay báo cáo);
- Bưu điện huyện Long Điền;
- TTr Đảng ủy, HĐND xã (thay b/c);
- UBMTTQVN, các Hội, Đoàn thể xã (p/h thực hiện);
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Bộ phận TN&TKQ xã (thực hiện);
- Các Ban ngành thuộc xã (thực hiện);
- Cán bộ VH-TT xã (thông báo trên đài);
- Ban biên tập tin bài xã (đăng trên trang TTĐT xã);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**KT. CHỦ TỊCH**  
**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Minh Thảo**