

Số: /KH-UBND

Hoài Hảo, ngày tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức thực hiện mô hình “Chứng thực ngoài giờ, kết quả không chờ”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai mô hình “**Chứng thực ngoài giờ, kết quả không chờ**” là một trong các nhiệm vụ triển khai để khắc phục chỉ số cải cách hành chính năm 2024, tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác cải cách hành chính của phường năm 2024, nâng cao trách nhiệm phục vụ người dân, doanh nghiệp; mang lại sự thuận tiện và hài lòng cho người dân, tăng cường mối quan hệ giữa chính quyền địa phương với Nhân dân

2. Nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức phường trong việc phục vụ người dân, doanh nghiệp; hỗ trợ, xử lý nhanh chóng, kịp thời các thủ tục hành chính liên quan đến người dân và doanh nghiệp;

II. NỘI DUNG

1. Ngoài việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trong ngày làm việc theo quy định từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần; UBND phường sẽ tổ chức thực hiện mô hình “**Chứng thực ngoài giờ, kết quả không chờ**” đối với thủ tục “*chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận*”, bao gồm chứng thực điện tử và chứng thực hồ sơ giấy vào sáng thứ 7 hàng tuần, thực hiện tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả ngay tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phường.

2. Triển khai thực hiện giải quyết dứt điểm các hồ sơ thủ tục hành chính, đang tồn đọng tại phường.

III. THỜI GIAN VÀ KINH PHÍ

1. Thời gian:

Vào sáng thứ 7 mỗi tuần, bắt đầu lúc 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút. Thời gian thực hiện từ ngày 15 tháng 9 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2024.

2. Kinh phí:

Kinh phí thực hiện Mô hình được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo UBND phường

Phân công cán bộ lãnh đạo trực chỉ đạo hoạt động mô hình và giải quyết hồ sơ theo kế hoạch đề ra

2. Bộ phận Văn phòng – Thống kê

Xây dựng kế hoạch và phối hợp với bộ phận Tư pháp – Hộ tịch tổ chức thực hiện mô hình đạt hiệu quả.

Theo dõi, tổng hợp báo cáo, tổng kết mô hình, đề xuất UBND phường các giải pháp thực hiện.

3. Bộ phận Tư pháp – Hộ tịch

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ “*chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận*”, giải quyết theo đúng quy định.

4. Bộ phận Văn thư – Lưu trữ:

Đóng dấu hồ sơ và Trả kết quả cho công dân, thu phí theo đúng quy định

5. Bộ phận Tài chính – Kế toán

Bố trí kinh phí để tổ chức các hoạt động theo Kế hoạch này, đảm bảo đúng quy định, tiết kiệm và hiệu quả.

6. Bộ phận Văn hoá – Xã hội; Đài Truyền hình thanh phường

Theo dõi, đề xuất các giải pháp thực hiện tuyên truyền đạt hiệu quả về hoạt động của mô hình, báo cáo kết quả tổng hợp việc tuyên truyền

7. Các hội, đoàn thể phường; Trưởng các khu phố

Các Hội, đoàn thể phường tăng cường công tác truyền thông đến các hội viên, Trưởng các khu phố triển khai để nhân dân biết về mục đích, ý nghĩa, tầm quan trọng và các nội dung trọng tâm của mô hình để người dân biết, thực hiện.

Trong quá trình triển khai, nếu có vướng mắc, các cán bộ, công chức thông tin kịp thời đến Ủy ban nhân dân phường để kịp thời phối hợp, đề xuất giải quyết./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- TT Đảng uỷ;
- CT; PCT UBND phường;
- Các Hội; đoàn thể phường;
- Đài truyền thanh phường;
- Trang TTĐT phường;
- Trưởng các khu phố;
- Cán bộ; công chức và NLD phường;
- Lưu: VT./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thành Tin