

Số: /KH-UBND

TP. Bắc Kạn, ngày tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện giải pháp “Ngày không giấy hẹn”; “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND thành phố Bắc Kạn

Căn cứ Công văn số 491/VP-NCPC ngày 11/9/2023 của Văn phòng UBND tỉnh hướng dẫn triển khai thực hiện một số giải pháp về cải cách thủ tục hành chính (TTHC). Sau khi rà soát, lựa chọn những TTHC có tính khả thi, phù hợp, liên quan trực tiếp đến tổ chức, cá nhân để đưa ra thực hiện, kết quả giải quyết đảm bảo việc trả kết quả giải quyết ngay trong ngày; đảm bảo 100% hồ sơ phát sinh của các TTHC đã được cung cấp DVCTT toàn trình và 50% hồ sơ phát sinh của các TTHC đã được cung cấp DVCTT một phần được tiếp nhận trực tuyến theo Kế hoạch số 407/KH-UBND ngày 27/6/2023 của UBND tỉnh. UBND thành phố xây dựng Kế hoạch thực hiện giải pháp “Ngày không giấy hẹn”; “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong giải quyết các TTHC thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND thành phố, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công, rút ngắn thời gian giải quyết TTHC. Việc tiếp nhận và giải quyết TTHC nhanh chóng, kịp thời.

Góp phần nâng cao chỉ tiêu về cung cấp, sử dụng dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn thành phố Bắc Kạn.

2. Yêu cầu

Rút ngắn tối đa thời gian giải quyết TTHC nhưng vẫn phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ theo quy định; chuẩn bị đầy đủ trang thiết bị để triển khai thực hiện nhanh chóng.

Phân rõ nhiệm vụ, trách nhiệm, thời gian thực hiện; triển khai đồng bộ, hiệu quả các giải pháp.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Đối với TTHC “Ngày không giấy hẹn” - trả kết quả giải quyết trong ngày

1.1. Thực hiện tiếp nhận và giải quyết các TTHC “Ngày không giấy hẹn” đối với các TTHC sau:

(Chi tiết tại phụ lục 1 kèm theo)

1.2. Thời gian thực hiện các TTHC “Ngày không giấy hẹn”: Thường xuyên.

1.3. Phòng Tư pháp thực hiện tiếp nhận, giải quyết các TTHC trên có trách nhiệm hỗ trợ kịp thời những khó khăn, vướng mắc của tổ chức, cá nhân trong quá

trình đăng ký, nộp hồ sơ giải quyết TTHC. Thường xuyên truy cập vào Hệ thống phần mềm một cửa của thành phố để kịp thời giải quyết TTHC ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, thời hạn giải quyết và trả kết quả trong ngày (trừ trường hợp bị lỗi hệ thống và các trường hợp bất khả kháng khác).

2. Đối với các TTHC thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến”

Thực hiện tiếp nhận các TTHC trong “Ngày dịch vụ công trực tuyến” đối với các TTHC sau:

+ Đối với các TTHC được phê duyệt DVCTT toàn trình thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến” vào các ngày trong tuần (*theo lịch trực niêm yết tại Bộ phận Một cửa*).

+ Đối với các TTHC được phê duyệt DVCTT một phần thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến” (tiếp nhận hồ sơ trực tuyến) vào **Thứ Ba và Thứ Sáu hàng tuần** (*theo lịch chi tiết tại phụ lục 2 kèm theo*)

Việc thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến” phải gắn với việc thanh toán trực tuyến phí, lệ phí đối với các TTHC có quy định phí, lệ phí và thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tư pháp thành phố tổ chức triển khai các nội dung của Kế hoạch đảm bảo có chất lượng, hiệu quả.

2. Văn phòng HĐND-UBND thành phố tiến hành niêm yết danh mục TTHC giải quyết trong ngày theo giải pháp “Ngày không giấy hẹn” tại Bộ phận Một cửa của thành phố. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trong quá trình triển khai thực hiện, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện với lãnh đạo UBND thành phố.

3. Các phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố thực hiện tiếp nhận trực tuyến các TTHC được quy định thực hiện trong “Ngày dịch vụ công trực tuyến”.

4. Trung tâm Văn hóa - thể thao và truyền thông thành phố đẩy mạnh tuyên truyền để người dân, doanh nghiệp được biết các TTHC “Ngày không giấy hẹn”; “Ngày dịch vụ công trực tuyến” thông qua hệ thống phát thanh, đăng trên công thông tin điện tử thành phố.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện giải pháp “Ngày không giấy hẹn”; “Ngày dịch vụ công trực tuyến” trong giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của UBND thành phố Bắc Kạn, yêu cầu các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tp;
- CVP;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND tp;
- Trung tâm VH-TT&TT tp;
- Lưu: VT, VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hoàng Hà Bắc

Phụ lục 1: Các TTHC “Ngày không giấy hẹn” - trả kết quả giải quyết trong ngày

TT	Tên TTHC “Ngày không giấy hẹn” - trả kết quả giải quyết trong ngày	Cơ quan chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Cấp bản sao từ sổ gốc	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
2	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	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
3	Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
4	Chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực điểm chỉ và trường hợp người yêu cầu chứng thực không thể ký, không thể điểm chỉ được)	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
5	Chứng thực việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
6	Sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
7	Cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
8	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần

9	Chứng thực chữ ký người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
10	Chứng thực hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản là động sản	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
11	Chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là động sản	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần
12	Chứng thực văn bản khai nhận di sản mà di sản là động sản.	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND - UBND	Thứ Ba và thứ Năm hàng tuần

Phụ lục 2: Các TTHC được phê duyệt DVCTT một phần thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến”

TT	Tên TTHC được phê duyệt DVCTT một phần thực hiện “Ngày dịch vụ công trực tuyến” - tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	Cơ quan chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
2	Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
3	Đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
4	Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
5	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
6	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
7	Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài	Phòng Tư pháp	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
8	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
9	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần

10	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
11	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
12	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh, cấp huyện	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
13	Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
14	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc nuôi dưỡng hàng tháng khi đối tượng thay đổi nơi cư trú giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, trong và ngoài tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
15	Hỗ trợ chi phí mai táng cho đối tượng bảo trợ xã hội	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
16	Trợ giúp xã hội khẩn cấp về hỗ trợ chi phí mai táng	Phòng Lao động TB và Xã hội	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Sáu hàng tuần
17	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng	Phòng Văn hóa và Thông tin	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần
18	Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Văn phòng HĐND-UBND		Thứ Sáu hàng tuần
19	Cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (trong trường hợp bị mất hoặc bị hư hỏng)	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Văn phòng HĐND-UBND	Thứ Ba hàng tuần

20	Giải thể tự nguyện hợp tác xã	Phòng Tài chính - Kế hoạch	Văn phòng HĐND- UBND	Thứ Ba hàng tuần
----	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------