

Số: /KH-UBND

Gò Dầu, ngày 24 tháng 5 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện mô hình “04 tại chỗ” tại**  
**Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu**

Thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Thực hiện Quyết định số 2592/QĐ-UBND ngày 08/01/2019 của Ủy ban nhân dân huyện Gò Dầu về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao hiệu quả, chất lượng của cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện được nhanh, gọn, chính xác, đúng quy định, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên địa bàn huyện Gò Dầu.

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện “04 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Nâng cao chất lượng dịch vụ hành chính, chất lượng dịch vụ công; nâng cao chất lượng phục vụ tốt nhất cho tổ chức, công dân; phát huy tối đa hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao sự hài lòng cho người dân.

Nâng cao ý thức, trách nhiệm và hành động của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi công vụ. Triển khai thực hiện giải quyết TTHC cho người dân theo hướng “4 tại chỗ” (*tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả*). Góp phần rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; để người dân có cách nhìn tích cực hơn vào công tác cải cách hành chính; hướng tới sự thân thiện, gắn kết giữa người dân đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Nâng cao hiệu quả quản lý Nhà nước về công tác cải cách thủ tục hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính gắn với việc tổ chức triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tạo chuyển biến tích cực trong việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, thuận lợi, công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật, góp phần tạo động lực thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương.

**2. Yêu cầu**

Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có đủ phẩm chất đạo đức giao tiếp ứng xử và năng lực, trình độ đáp ứng yêu cầu phục vụ Nhân dân; thực hiện giải quyết các thủ tục, hồ sơ đảm bảo nhanh, hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng pháp luật; hỗ trợ người dân ghi chép các loại giấy tờ.

Tổ chức, cá nhân đến yêu cầu thực hiện các loại hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, nếu mang đầy đủ các loại giấy tờ sẽ được giải quyết ngay, đồng thời sẽ được hỗ trợ ghi các loại giấy tờ.

Đảm bảo thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Căn cứ thực hiện**

a) Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

b) Quyết định số 985/QĐ-TTg ngày 08/8/2018 của Thủ tướng Chính phủ Ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

c) Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

d) Thực hiện Quyết định số 09/2019/QĐ-UBND ngày 28/3/2019 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận một cửa trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

### **2. Nguyên tắc tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả thủ tục hành chính (“4 tại chỗ”)**

- Đảm bảo việc tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả thủ tục hành chính được thực hiện ngay tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu theo quy trình giải quyết áp dụng cho từng thủ tục hành chính cụ thể.

- Các thủ tục hành chính thực hiện theo nguyên tắc này phải do cán bộ được phân công trực tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu tiếp nhận, trực tiếp thẩm định hồ sơ hoặc trực tiếp tham gia việc thẩm định, trình phê duyệt hoặc phê duyệt hồ sơ.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về giải quyết thủ tục hành chính như xin ý kiến cơ quan liên quan, thẩm định trực tiếp tại thực địa, thành lập hội đồng, thủ tục liên thông... hoặc thủ tục thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh, Bộ, ngành Trung ương (nếu có).

- Các thủ tục hành chính sẽ không đưa vào tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc Các điểm a, b khoản 5 Điều 14 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP gồm: Thủ tục hành chính được tổ chức thực hiện lưu động theo quy định của pháp luật; Thủ tục hành chính có quy định tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết trực tiếp ngay tại thời điểm và địa điểm kiểm tra, xem xét, đánh giá ngoài trụ sở Bộ phận Một cửa đối với đối tượng được kiểm tra, xem xét, đánh giá.

### **3. Lợi ích, hiệu quả**

Việc tổ chức thực hiện tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả thủ tục hành chính tại các đơn vị có những điểm mới như sau:

- Việc thực hiện tại chỗ toàn bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính nhằm góp phần bảo đảm các thủ tục hành chính được giải quyết thuận tiện, nhanh chóng, cắt giảm chi phí, thời gian của công dân, tổ chức; các hoạt động giải quyết hồ sơ được thực hiện công khai, minh bạch, ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực, quan liêu. Có thể hiểu rằng thay vì “2 tại chỗ” chỉ tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận Một cửa như mô hình đang thực hiện thì “4 tại chỗ” gồm tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả tại chỗ;

- Hồ sơ ngay trước khi tiếp nhận sẽ được kiểm tra thành phần, thẩm tra nội dung, tính pháp lý của hồ sơ rồi mới tiếp nhận hồ sơ. Trước đây, chỉ kiểm tra thành phần hồ sơ rồi tiếp nhận nên khi chuyển hồ sơ về giải quyết tại các cơ quan chuyên môn sẽ xảy ra các tình huống bổ sung hồ sơ, trả lại hồ sơ do không đủ điều kiện giải quyết làm tốn kém thời gian, chi phí, công sức của công dân, tổ chức;

- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển, xử lý và áp dụng chữ ký số trên môi trường mạng, chủ động giải quyết thủ tục hành chính theo hướng linh hoạt, phù hợp quy định và sát thực tiễn, hiệu quả, công khai, minh bạch;

- In ấn, phê duyệt kết quả, phát hành kết quả thủ tục hành chính ngay tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **3. Đối tượng thực hiện**

Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

### **4. Đối tượng được thụ hưởng**

Tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

### **5. Nội dung thực hiện**

#### **4.1. Danh mục thủ tục hành chính**

Thủ tục hành chính đưa vào thực hiện “04 tại chỗ” (đính kèm danh mục tại Phụ lục 1).

4.2. Thời gian triển khai thí điểm: Từ ngày 01 tháng 01 năm 2022.

4.3. Thời gian triển khai chính thức: Từ ngày 01 tháng 4 năm 2022.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng UBND và BND huyện**

- Chủ trì, tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện Kế hoạch này.
- Chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện thực hiện nghiêm mô hình “04 tại chỗ” theo quy định. Công khai Danh mục thủ tục hành chính.

- Thường xuyên phối hợp với các cơ quan chuyên môn huyện thực hiện tốt công tác rà soát, kiểm soát TTHC để tìm ra các giải pháp rút ngắn thời gian, đơn giản hóa TTHC; tham mưu UBND huyện đưa vào danh mục thủ tục hành chính thực hiện “04 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

Hướng dẫn, hỗ trợ kịp thời cho các cơ quan, đơn vị đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, giải quyết TTHC.

- Tổng hợp và báo cáo UBND huyện, Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh Tây Ninh kịp thời tình hình thực hiện của đơn vị.

## **2. Phòng Tư pháp, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

- Khẩn trương tổ chức thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện theo thời gian quy định; công khai Danh mục thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử cấp huyện;

## **3. Phòng Văn hoá và Thông tin; Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thanh huyện**

- Tăng cường thông tin, tuyên truyền công tác cải cách hành chính gắn với thực hiện mô hình “04 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện.

- Thông tin, phổ biến, tuyên truyền rộng rãi cho nhân dân được biết về việc triển khai thực hiện toàn bộ quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả trong giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện nhằm góp phần bảo đảm các thủ tục hành chính được giải quyết thuận tiện, nhanh chóng, cắt giảm chi phí, thời gian cho công dân và tổ chức.

- Trung tâm Văn hoá, Thể thao và Truyền thanh huyện xây dựng chuyên mục, chuyên đề, phóng sự, tin bài về CCHC, Công thông tin điện tử của huyện;... tuyên truyền, phổ biến sâu, rộng, có trọng tâm, trọng điểm, bằng nhiều hình thức nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, người dân và doanh nghiệp về cách thức tiếp nhận, tra cứu, phản ánh kiến nghị về TTHC của người dân và doanh nghiệp qua mạng xã hội Zalo, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, dịch vụ bưu chính công ích và công tác CCHC, kiểm soát TTHC; giúp người dân, doanh nghiệp được tiếp cận, hiểu rõ hơn về mô hình “04 tại chỗ” trong giải quyết TTHC trên địa bàn huyện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện “04 tại chỗ” tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu. Trong quá trình tổ chức thực hiện kế hoạch này nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh về UBND huyện (*qua Văn phòng HĐND và UBND huyện*) tổng hợp, đề xuất UBND huyện kịp thời chỉ đạo, xem xét điều chỉnh bổ sung phù hợp với thực tế./.

### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh;
- TT.HU; TT.HĐND huyện;
- CT và PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.HĐND và UBND huyện.

**CHỦ TỊCH**

**PHỤ LỤC 1****Danh mục thủ tục hành chính thực hiện “04 tại chỗ”  
tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện Gò Dầu***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 133/KH-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2022  
của Ủy ban nhân dân huyện Gò Dầu)*

<b>STT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>	<b>GHI CHÚ</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC HỘ TỊCH</b>	
1	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	
2	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính các 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	
3	Thủ tục chứng thực chữ ký trong giấy tờ, văn bản (áp dụng cho cả trường hợp chứng thực chỉ điểm và trường hợp người yêu cầu chứng thực không ký, không chỉ điểm được)	
4	Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
5	Chứng thực chữ ký của người dịch mà người dịch không phải là cộng tác viên dịch thuật của Phòng Tư pháp	
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO</b>	
1	Chuyển trường đối với học sinh Trung học cơ sở	
2	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ	
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC ĐẤT ĐAI</b>	
1	Thủ tục đăng ký, xoá đăng ký thế chấp bằng quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất	
2	Thủ tục trích lục bản đồ địa chính	
3	Thủ tục xác nhận tiếp tục sử dụng đất phi nông nghiệp của hộ gia đình, cá nhân khi hết hạn sử dụng đất đối với trường hợp có nhu cầu	
4	Thủ tục đính chính giấy chứng nhận đã cấp	