

Số: 1446/KH-UBND

Chợ Mới, ngày 30 tháng 6 năm 2020

## **KẾ HOẠCH**

**Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn huyện Chợ Mới**

*Căn cứ Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 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 1735/QĐ-UBND ngày 24 tháng 7 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thực hiện và không thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn tỉnh An Giang;*

*Căn cứ Kết luận của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang tại Thông báo số 411/TB-VPUBND ngày 25/10/2019 trong đó có nội dung “Cho phép các huyện, thị xã, thành phố bố trí ngân sách của địa phương hỗ trợ kinh phí bưu chính trong tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà người dân”.*

Ủy ban nhân dân huyện Chợ Mới xây dựng Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn huyện Chợ Mới như sau:

### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

Tăng cường vai trò trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương, đồng thời nâng cao nhận thức, trách nhiệm của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi được phân công giải quyết thủ tục hành chính, xem công tác giải quyết thủ tục hành chính là nhiệm vụ thường xuyên với chất lượng phục vụ đảm bảo tốt nhất, đem lại sự hài lòng cho người dân và tổ chức.

Đẩy mạnh thực hiện cải cách thủ tục hành chính của huyện, là cải thiện cách thức, đổi mới phương thức phục vụ người dân của cơ quan hành chính nhà nước trong việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích, nhằm tiết kiệm chi phí, thời gian và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức và người dân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật, hướng tới nền hành chính minh bạch, hiệu quả gắn với mô hình “Chính quyền thân thiện của dân, do dân, vì dân; Công sở thân thiện vì dân phục vụ”.



## 2. Yêu cầu

Triển khai danh mục, lĩnh vực, thủ tục được tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích, đồng bộ và toàn diện trên địa bàn huyện.

Xác định nội dung công việc cụ thể, tiến độ thực hiện với trách nhiệm của các cơ quan, ban ngành huyện trong quá trình thực hiện Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

## II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

### 1. Nội dung hỗ trợ

Để thực hiện Kế hoạch đạt kết quả tốt, UBND huyện triển khai thí điểm danh mục thủ tục hành chính cụ thể như sau:

#### **1.1. Danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ phí bưu chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích**

| STT        | LĨNH VỰC - THỦ TỤC HÀNH CHÍNH   |
|------------|---|
| <b>I</b>   | <b>Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh (Phòng Tài chính - Kế hoạch)</b>           |
| 1          | Thủ tục Đăng ký thành lập hộ kinh doanh   |
| 2          | Thủ tục Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh   |
| <b>II</b>  | <b>Lĩnh vực Hộ tịch (Phòng Tư pháp)</b>   |
| 3          | Thủ tục Cấp bản sao trích lục hộ tịch   |
| <b>III</b> | <b>Lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động (Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội)</b> |
| 4          | Thủ tục gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp.                        |
|            | <b>Cộng: 03 Lĩnh vực và 04 thủ tục hành chính</b>   |

#### **2.2. Danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ phí bưu chính trả kết quả tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích**

| STT       | LĨNH VỰC - THỦ TỤC HÀNH CHÍNH   |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>Lĩnh vực Quản lý hoạt động xây dựng (Phòng Kinh tế - Hạ tầng)</b>  |
| 1         | Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng đối với công trình, nhà ở riêng lẻ thuộc thẩm quyền cấp phép của UBND huyện. |
| <b>II</b> | <b>Lĩnh vực Môi trường (Phòng Tài nguyên và Môi trường)</b>   |

|   |   |
|---|---|
| 2   | Thủ tục Xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường.  |
| <b>III</b>  | <b>Lĩnh vực Hộ tịch (Phòng Tư pháp)</b>   |
| 3   | Thủ tục Thay đổi, cải chính, bổ sung hộ tịch, xác định lại dân tộc.   |
| <b>IV</b>   | <b>Lĩnh vực Tôn giáo (Phòng Nội vụ)</b>   |
| 4   | Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.   |
| <b>V</b>  | <b>Lĩnh vực An toàn thực phẩm và dinh dưỡng (Phòng y tế)</b>  |
| 5   | Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống cho các đối tượng được quy định tại Khoản 2 Điều 5 Thông tư 47/2014/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2014. |
| <b>Cộng: 05 Lĩnh vực và 05 thủ tục hành chính</b> |   |

## 2. Phương thức hỗ trợ

**2.1** Tổ chức, cá nhân khi có nhu cầu thực hiện các thủ tục hành chính thuộc danh mục 1.1 thay vì phải đến liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện, nay chỉ cần liên hệ số điện thoại đường dây nóng thuộc Bưu điện huyện Chợ Mới, Bưu điện sẽ cử nhân viên đến tận nhà để tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà mà không phải nộp chi phí dịch vụ bưu chính.

**2.2** Tổ chức, cá nhân khi thực hiện các thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND huyện đối với danh mục 1.1 và 1.2 khi có nhu cầu trả kết quả tại nhà thì liên hệ với nhân viên bưu điện trực tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để được hỗ trợ trả kết quả tại nhà mà không phải nộp chi phí dịch vụ bưu chính.

Chi phí dịch vụ bưu chính sẽ do ngân sách huyện hỗ trợ thanh toán cho bưu điện.

## 3. Đối tượng thực hiện:

- Các cơ quan, ban ngành huyện có liên quan đến giải quyết thủ tục hành chính.

- Bưu điện huyện: Phân công nhân viên bưu chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà cho người dân.

## 4. Đối tượng thụ hưởng:

Tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện Chợ Mới có yêu cầu tiếp nhận hoặc trả kết quả tại nhà



thông qua dịch vụ bưu chính công ích (theo danh mục thủ tục hành chính tại Kế hoạch này).

**5. Thời gian thực hiện:** Từ ngày 01/7/2020 đến khi có văn bản quy định mới.

- Từ ngày 01/7/2020: Bưu điện thực hiện trả kết quả tại nhà.

- Từ ngày 01/8/2020: Bưu điện thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại nhà.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

1. Kinh phí triển khai Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ Bưu chính công ích trên địa bàn huyện được đảm bảo từ nguồn ngân sách huyện và các nguồn tài trợ khác (nếu có)

2. Việc lập dự toán quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí triển khai tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hàng năm thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

3. Ngoài chi phí bưu chính được hỗ trợ, các khoản thu phí và lệ phí thực hiện thủ tục hành chính tổ chức, cá nhân khi vẫn phải nộp theo quy định của pháp luật hiện hành (nhân viên bưu điện sẽ thu hộ bằng biên lai thu tiền theo quy định).

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Văn phòng HĐND-UBND huyện**

- Hàng năm, phối hợp với các cơ quan, ban ngành liên quan khảo sát đề nghị sửa đổi, bổ sung danh mục thủ tục hành chính phù hợp với phương thức tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Xây dựng dự toán kinh phí thực hiện việc tiếp nhận và trả kết quả cho tổ chức, người dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện (chi tiết từng lĩnh vực và thủ tục hành chính, khối lượng, số lượng hồ sơ phải tiếp nhận, trả kết quả và dự toán kinh phí tương ứng khối lượng thực hiện bình quân hàng tháng, ước tính cả năm cho việc tiếp nhận, trả kết quả cho người dân thông qua dịch vụ bưu chính, cơ quan chi trả và phương thức thanh toán...) gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch thẩm định tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí thực hiện.

- Thực hiện ký kết hợp đồng cung ứng và sử dụng dịch vụ bưu chính với bưu điện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Luật bưu chính để làm cơ sở thanh, quyết toán kinh phí.

- Cập nhật, đăng tải Danh mục thủ tục hành chính, được thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích trên Cổng thông tin điện tử của huyện.

- Định kỳ báo cáo UBND huyện hiệu quả thực hiện và kịp thời khắc phục những khó khăn, vướng mắc, đánh giá ưu điểm, hạn chế để rút kinh nghiệm trong quá trình thực hiện.

## **2. Phòng Nội vụ**

Tham mưu UBND huyện thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, địa phương tổ chức thực hiện nội dung tại Kế hoạch này.

## **3. Phòng Tài chính - Kế hoạch**

Tham mưu UBND huyện bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch. Về giá cước dịch vụ bưu chính căn cứ theo các văn bản quy định hiện hành về giá cước dịch vụ hành chính công nội tỉnh và liên tỉnh Tổng công ty Bưu chính Việt Nam và Bưu điện tỉnh An Giang.

- Hướng dẫn đơn vị lập dự toán, quyết toán kinh phí dịch vụ bưu điện theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

## **4. Bưu điện huyện Chợ Mới**

- Tổ chức tuyên truyền đến tổ chức, cá nhân về chủ trương việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại nhà trên địa bàn huyện thông qua hệ thống của ngành Bưu chính.

- Đổi mới cách thức phục vụ, thu hút được tổ chức, cá nhân đến với loại hình dịch vụ bưu chính. Nghiên cứu đẩy mạnh việc hẹn giờ thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà.

- Hàng năm có đánh giá tình hình hoạt động, số lượng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Phối hợp với các cơ quan, ban ngành huyện liên quan tổ chức tập huấn cho nhân viên bưu điện kỹ năng tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Đồng thời phân công nhân viên bám sát địa bàn, quản lý, tiếp nhận hồ sơ và vận hành các hoạt động tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà.

- Thành lập đường dây nóng (số điện thoại tổng đài) để các tổ chức, cá nhân liên hệ hẹn giờ thực hiện thủ tục hành chính tại nhà.

## **5. Đài Truyền thanh huyện**

Tăng cường đưa tin, tuyên truyền để cá nhân, tổ chức nắm bắt việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính tại nhà qua dịch vụ bưu chính công ích.



## **6. Cơ quan, ban ngành huyện thực hiện tiếp nhận giải quyết thủ tục hành chính**

- Tổ chức tuyên truyền rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích tại nhà đến các tổ chức và người dân trên địa bàn huyện.

- Niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ phí bưu chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích để tổ chức, cá nhân giám sát, tăng tính minh bạch trong việc triển khai thực hiện.

- Hỗ trợ Bưu điện huyện tập huấn cho nhân viên bưu điện trong các thủ tục tiếp nhận hồ sơ theo lĩnh vực mình phụ trách.

- Triển khai, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích tại nhà và các nội dung cụ thể tại Kế hoạch này.

## **7. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn**

Tuyên truyền và niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính được hỗ trợ phí bưu chính tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích để tổ chức, cá nhân giám sát, tăng tính minh bạch trong việc triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại nhà thông qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn huyện Chợ Mới./. ✎

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh An Giang;
- Sở Nội vụ tỉnh An Giang;
- TT. HU, HĐND, UBND huyện;
- Các cơ quan, ban ngành huyện;
- Bưu điện huyện Chợ Mới;
- Công TTĐT huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VP.



**K. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*Nguyễn Hồng Viễn*