

Số: 37/KH-UBND

Tân Dân, ngày 10 tháng 6 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC và chỉ tiêu TTHC xử lý trực tuyến thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

Căn cứ Quyết định số 1217/QĐ-UBND ngày 12/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc giao chỉ tiêu hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) xử lý trực tuyến cho các sở, ban ngành, địa phương năm 2022;

Thực hiện công văn số 494/UBND-VP ngày 31 tháng 5 năm 2022 của UBND thị xã Kinh Môn về tập trung thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và chỉ tiêu hồ sơ TTHC xử lý trực tuyến thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4;

Để phấn đấu đạt mục tiêu hoàn thành tốt nhiệm vụ năm 2022, phục vụ nhân dân ngày một tốt hơn trong bối cảnh chuyển đổi số diễn ra mạnh mẽ như hiện nay.

Ủy ban nhân dân phường Tân Dân xây dựng kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC và chỉ tiêu TTHC xử lý trực tuyến thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển chính quyền điện tử hướng tới chính quyền số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức của phường Tân Dân.

2. Yêu cầu

- Các bộ phận chuyên môn nhận thức đầy đủ, xác định công tác cải cách TTHC là nhiệm vụ trọng tâm, thường xuyên. Kế thừa và phát huy những kinh nghiệm tốt trong cải cách TTHC giai đoạn vừa qua, đồng thời chủ động nghiên cứu, sáng tạo, quyết liệt áp dụng những giải pháp mới để cải cách TTHC là khâu đột phá trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực của phường.

- Thực hiện nghiêm các nhiệm vụ được giao, phát huy tính sáng tạo của cán bộ, công chức và tăng cường sự phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách thủ tục hành chính; gắn công tác cải cách TTHC với việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua, khen thưởng.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thực hiện nghiêm túc đầy đủ và đúng quy trình tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC theo trình tự, thủ tục quy định; cập nhật đầy đủ hồ sơ TTHC phát sinh thực tế lên phần mềm một cửa, chấm dứt ngay tình trạng tiếp nhận

và giải quyết hồ sơ TTHC trên sổ sách và không sử dụng phần mềm. Phần đầu các TTHC đều được trả trước và đúng hạn, không để phát sinh thêm hồ sơ giải quyết quá hạn.

2. Các công chức chuyên môn tại bộ phận một cửa của phường bám sát chỉ tiêu của UBND tỉnh giao về tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, 4 thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu).

3. Triển khai thực hiện chứng thực điện tử theo hướng dẫn nghiệp vụ của Sở Tư pháp và phòng Tư pháp thị xã.

4. Tổ chức tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn công dân đến nộp hồ sơ TTHC lập tài khoản trên cổng dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ công Hải Dương để thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC trực tuyến thông qua dịch vụ công mức độ 3, 4; nộp hồ sơ tiếp nhận kết quả dịch vụ bưu chính công ích.

5. Trang bị cơ sở vật chất cho Bộ phận một cửa của phường 01 máy tính, 01 máy Scan, bàn ghế làm việc để thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và hỗ trợ công dân lập tài khoản dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo quy định. Thay bằng niêm yết TTHC tại bộ phận một cửa đảm bảo thuận tiện cho cá nhân và tổ chức nghiên cứu TTHC.

6. Nghiên cứu Công văn số 2319/VPCP-KSTT ngày 14/4/2022 của Văn phòng Chính phủ triển khai Bộ nhận diện thương hiệu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường theo hướng dẫn. Thời gian hoàn thành trước ngày 20/6/2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức Văn phòng HĐND - UBND

Có trách nhiệm nghiên cứu Công văn số 2319/VPCP-KSTT ngày 14/4/2022 của Văn phòng Chính phủ triển khai Bộ nhận diện thương hiệu của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của phường theo hướng dẫn. **Thời gian hoàn thành trước ngày 20/6/2022.**

- Làm lại Bảng niêm yết các TTHC tại bộ phận một cửa.

- Theo dõi lập bảng số liệu báo cáo với lãnh đạo UBND phường hàng tuần, hàng tháng về kết quả tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ TTHC của Bộ phận một cửa. Báo cáo làm rõ số liệu (bao gồm cả tỷ lệ đạt được) về tổng số hồ sơ phát sinh trong tuần, trong tháng, tiếp nhận và trả kết quả online; tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; hồ sơ quá hạn, hồ sơ sửa đổi bổ sung do chưa đủ điều kiện giải quyết; hồ sơ được số hóa (số hóa khâu tiếp nhận và trả kết quả). Trên cơ sở báo cáo hàng tuần, hàng tháng của Văn phòng HĐND-UBND phường, lãnh đạo UBND phường sẽ xem xét nhắc nhở, phê bình đối với các công chức chuyên môn chậm trễ, không thực hiện nhiệm vụ.

2. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

- Rà soát lại danh mục TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thực hiện mức độ 3, mức độ 4 thuộc lĩnh vực mình phụ trách giải quyết (tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn>).

- Bám sát chỉ tiêu của UBND tỉnh giao về tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ

sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, 4 thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu. Tuy nhiên do 5 tháng đầu năm chưa thực hiện, yêu cầu lĩnh vực Hộ tịch, chứng thực thực hiện tỷ lệ 50% tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, 4. Các hồ sơ còn lại yêu cầu số hóa 100%.

- Trong tháng 6 năm 2022 triển khai thực hiện chứng thực điện tử cho công dân.

3. Công chức LĐTĐ - XH

Rà soát lại danh mục TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thực hiện mức độ 3, mức độ 4 thuộc lĩnh vực mình phụ trách giải quyết (tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn>).

- 7 tháng cuối năm 2022 yêu cầu tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 là 100% số hồ sơ phát sinh, thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu.

4. Công chức Địa chính

Rà soát lại danh mục TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thực hiện mức độ 3, mức độ 4 thuộc lĩnh vực mình phụ trách giải quyết (tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn>).

- 7 tháng cuối năm 2022 yêu cầu tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 là 100% số hồ sơ phát sinh, thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu.

5. Công an phường

- Rà soát lại danh mục TTHC thuộc ngành mình quản lý thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu

6. Công chức Văn hóa - Xã hội

Viết bài tuyên truyền, hướng dẫn và khuyến khích người dân, tổ chức trong việc lập tài khoản trên cổng dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ công Hải Dương để thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC trực tuyến thông qua dịch vụ công mức độ 3, 4; nộp hồ sơ tiếp nhận kết quả dịch vụ bưu chính công ích. Hoàn thiện toàn bộ các văn bản còn thiếu do đoàn kiểm tra của UBND thị xã yêu cầu trong tháng 6.

7. Công chức Tài chính - Kế toán

Có trách nhiệm cân đối, bố trí kinh phí Trang bị cho Bộ phận một cửa của nâng cấp mạng Internet tốc độ cao, phòng 01 máy tính, 01 máy Scan, bàn ghế làm việc để thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và hỗ trợ công dân lập tài khoản dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo quy định.

8. Các ngành đoàn thể chính trị - xã hội

Tổ chức tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn các đồng chí trong BCH, hội

viên, đoàn viên của ngành đoàn thể mình phụ trách đến nộp hồ sơ TTHC lập tài khoản trên cổng dịch vụ công quốc gia hoặc dịch vụ công Hải Dương để thực hiện nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết TTHC trực tuyến thông qua dịch vụ công mức độ 3, 4; nộp hồ sơ tiếp nhận kết quả dịch vụ bưu chính công ích. Tuyên truyền, hướng dẫn nhân dân cài đặt tài khoản, nộp hồ sơ trực tuyến trên dịch vụ công Quốc gia, dịch vụ công Hải Dương theo mức độ 3,4.

9. Các công chức còn lại: rà soát lại danh mục TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố thực hiện mức độ 3, mức độ 4 thuộc lĩnh vực mình phụ trách giải quyết (tại địa chỉ <https://dichvucong.haiduong.gov.vn>). Yêu cầu tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC qua dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 khi có phát sinh hồ TTHC, thực hiện quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ nộp trực tuyến của công dân theo đúng quy định (trả vào tài khoản dịch vụ công của công dân và qua bưu chính công ích hoặc trực tiếp nếu công dân yêu cầu.

Trên đây là kế hoạch thực hiện số hóa hồ sơ kết quả giải quyết TTHC và chỉ tiêu TTHC xử lý trực tuyến thông qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 của phường. Chủ tịch UBND phường yêu cầu các công chức chuyên môn, nghiêm túc triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc báo cáo về UBND phường (qua văn phòng HĐND - UBND phường) để được tháo gỡ và hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận:

- UBND thị xã;
- TT Đảng ủy, TTHĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Văn Hậu

