

Số: 61a /KH-UBND

Hà Bắc, ngày 18 tháng 5 năm 2023

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã Hà Bắc năm 2023

Thực hiện Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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; Kế hoạch số 29/KH-UBND ngày 01/6/2021 của UBND tỉnh Thanh Hóa về triển khai đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Kế hoạch số 06/KH-UBND ngày 09/01/2023 của UBND huyện về chuyển đổi số năm 2023 trên địa bàn huyện Hà Trung, Kế hoạch số 103/KH-UBND ngày 11/5/2023 của UBND huyện Hà Trung về Triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho các phòng chuyên môn cấp huyện. Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU.

1. Mục đích:

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác lưu trữ kết quả giải quyết TTHC dưới dạng điện tử nhằm quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả kết quả giải quyết TTHC hình thành trong quá trình hoạt động của UBND các cấp, bảo đảm điều kiện cơ bản triển khai giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, đáp ứng yêu cầu xây dựng chính quyền điện tử.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử.

- Triển khai đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp nhằm số hóa kết quả giải quyết TTHC để đáp ứng các mục tiêu cụ thể được đề ra tại Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ, thời gian hoàn thành theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

2. Yêu cầu:

- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã; 100% các bộ, công chức cấp xã có chứng thư số để thực hiện nhiệm vụ.

- Tiếp tục phát huy những lợi thế của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử, bảo đảm thống nhất, đồng bộ, khả thi, tiết kiệm, hiệu quả trong lộ trình thực hiện của tỉnh.

- Phương thức số hóa kết quả giải quyết TTHC được thực hiện theo Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ.

- Số hóa kết quả giải quyết TTHC đảm bảo tính đồng bộ, kết nối liên thông, chia sẻ giữa các cơ quan Nhà nước. Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình thực hiện số hóa.

- Hoàn thành việc số hóa tất cả các kết quả giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền cấp xã hoàn thành trước tháng 6/2023.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tham gia các lớp tập huấn, cập nhập kiến thức về việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết TTHC nhằm nâng cao trách nhiệm, kỹ năng, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ, công chức các cấp về việc số hóa kết quả giải quyết TTHC:

Văn phòng thống kê chủ trì, tham mưu UBND xã lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn về quy trình nghiệp vụ thực hiện số hóa.

Đối tượng: Tất cả lãnh đạo UBND, công chức Văn phòng, Tư pháp, Văn hóa – Xã hội, Địa chính – xây dựng .

2. Tăng cường đầu tư, bổ sung phương tiện, trang thiết bị đảm bảo phục vụ giải quyết thủ tục hành chính trong cơ quan.

Văn phòng – thống kê xã tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, điều kiện vật chất để thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP.

Đảm bảo hoàn thành: theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện triển khai Tại Bộ phận Một cửa xã hoàn thành trước ngày 30 tháng 5 năm 2023.

3. Triển khai thực hiện số hóa thành phần hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính cấp xã:

3.1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính: (Đối với cán bộ tiếp nhận TTHC tại Bộ phận một cửa xã)

a) Kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn thực hiện hoặc tạo tài khoản cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh. Trường hợp ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

b) Thực hiện kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin, Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; cán bộ một cửa kiểm tra và chuyển vào hồ sơ thủ tục hành chính điện tử cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông

tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

c) Đối với thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành mà chưa có dữ liệu điện tử, cán bộ một cửa thực hiện sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy. Ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

3.2. Giải quyết thủ tục hành chính: (Đối với cán bộ, công chức xã)

- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà Bộ phận Một cửa chuyển đến và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, ký số của cơ quan, tổ chức vào bản sao y đối với thành phần hồ sơ phải số hóa thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin: Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức, cá nhân, trường hợp cá nhân không có số định danh cá nhân thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp; tên giấy tờ; trích yếu nội dung chính của giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực (nếu có). Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử.

- Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì được sử dụng trong thực hiện các thủ tục hành chính khác của tổ chức, cá nhân.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Khodữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. Mã số giấy tờ gồm hai thành phần là mã số định danh của cá nhân, tổ chức và mã loại giấy tờ, trong đó mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên Công Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh, trừ trường hợp thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

4.Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử.

- Thời hạn bảo quản hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN.

Kinh phí thực hiện Kế hoạch do ngân sách nhà nước bảo đảm theo phân cấp ngân sách hiện hành và các nguồn kinh phí hợp pháp khác. Ủy ban nhân dân xã chủ động cân đối chi thường xuyên để triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo Kế hoạch này theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Văn phòng – Thống kê xã:

a) Chủ trì đơn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai thực hiện Kế hoạch này đảm bảo các chỉ tiêu, nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn xã.

b) Phối hợp với đơn vị liên quan lập danh sách cử cán bộ, công chức tham gia đầy đủ các nội dung tập huấn theo đúng chức năng, nhiệm vụ và quy trình nghiệp vụ về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Chủ động rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa (như bố trí đảm bảo về máy scan tốc độ cao, máy tính, đăng ký chữ ký số cho cá nhân, mã định danh của Bộ phận Một cửa...); kịp thời phối hợp với Văn phòng Huyện ủy-HĐND-UBND huyện triển khai đồng bộ, thống nhất việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ.

d) Chủ trì, phối hợp với ban ngành chuyên môn tham mưu hướng dẫn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính trên cơ sở hướng dẫn của Bộ Nội vụ tại Văn bản số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021.

2. Văn hóa thông tin xã:

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng xã hướng dẫn đăng ký, sử dụng chữ ký số của Ban Cơ yếu Chí nh phủ; chữ ký số doanh nghiệp dành cho công chức thực hiện quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tài chính - Kế toán xã:

Phối hợp với Văn phòng UBND xã tham mưu đảm bảo nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

4. Các bộ phận chuyên môn xã.

a) Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý theo đúng thời gian quy định.

b) Đảm bảo cách thức tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi tổ chức, cá nhân nộp phải được thực hiện xử lý, kịp thời theo quy định và đảm bảo nhiệm vụ số hóa tại Kế hoạch này.

c) Xử lý kịp thời và công khai kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị của người dân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; không được tự ý yêu cầu bổ sung thêm hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định pháp luật gây khó khăn, phiền hà trong thực hiện giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND năm 2023, UBND xã yêu cầu các bộ phận liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo UBND xã để có chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (để B/c);
- Các phó CTUBND xã (để t/h);
- CC chuyên môn UBND xã(để T/h);
- Lưu: VT, VP, VH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Chân