

Số: 09/KH-UBND

Nghi Tiến, ngày 06 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH

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 xã Nghi Tiến

Thực hiện có hiệu quả 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; Mục 5 Phần II 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; Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 30/10/2018 của Thủ tướng Chính phủ về nâng cao chất lượng giải quyết TTHC tại các bộ, ngành, địa phương và Điều 13, Chương III, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế Một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Đề án), kế hoạch 526/KH-UBND ngày 17/9/2021 của UBND tỉnh Nghệ An 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 UBND tỉnh Nghệ An và kế hoạch của UBND huyện Nghi Lộc, UBND xã ban hành Kế hoạch 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 xã Nghi Tiến với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai có hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp của Đề án đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021;

- Xác định cụ thể nội dung công việc và trách nhiệm của ban, ngành, các tổ chức, cá nhân, các xóm có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ, nội dung của Đề án.

- Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc địa giới hành chính; thực hiện chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công, thay đổi cách thức quản trị hành chính từ truyền thống sang hiện đại, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để nâng cao chất lượng phục vụ, tăng năng suất lao động, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số trong xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai Đề án phải được thực hiện đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tránh hình thức.

- Đề cao vai trò của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, các ban ngành và cán bộ, công chức trong việc triển khai thực hiện Đề án; Tăng cường công tác phối hợp, kết nối, chia sẻ thông tin, dữ liệu phục vụ tốt việc giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Các cơ quan, đơn vị, các ban ngành và cán bộ, công chức đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình thực hiện Đề án, sử dụng có hiệu quả các điều kiện công nghệ thông tin hiện có của tỉnh trên cơ sở nâng cấp, đầu tư đảm bảo đồng bộ, thống nhất, hạn chế tối đa việc vận hành nhiều hệ thống phần mềm.

II. NỘI DUNG

1. Gắn kết việc số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quá trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) tạo cơ sở hình thành dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác

a) Nội dung cụ thể: Thực hiện công tác phân loại giấy tờ, hồ sơ thực hiện số hóa; quy trình số hóa trong tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính; lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định tại mục 1 phần III Đề án phê duyệt kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

b) Bộ phận chủ trì: - Công chức chuyên môn thuộc UBND xã: thực hiện các thủ tục hành chính đang được tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa xã;

c) Bộ phận phối hợp: Văn phòng UBND xã

d) Thời gian thực hiện:

- Quý IV- Năm 2024: Tổ chức triển khai thực hiện tại Bộ phận Một cửa.

- Năm 2025:

+ Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đạt tối thiểu tương ứng 100% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của ban ngành thuộc UBND xã để đảm bảo việc kết nối chia sẻ cơ sở dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

+ Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: 100% Bộ phận Một cửa cấp huyện và 100% Bộ phận Một cửa của xã;

+ Tối thiểu 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu.

- Năm 2023-2025:

+ Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công trong mỗi năm tăng thêm 20% đối với mỗi cấp hành chính cho đến khi đạt tỷ lệ 100% để đảm bảo việc kết nối, chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

+ Tổ chức triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa cấp xã theo tỷ lệ tăng mỗi năm tối thiểu 30% cho đến khi đạt 100;

+ 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành

chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được các cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ;

+ Tăng tỷ lệ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tối thiểu đạt 80% so với tổng số hồ sơ tiếp nhận; tối thiểu từ 80% trở lên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết, hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử; 100% hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết thành công được số hóa, lưu trữ và có giá trị tái sử dụng;

+ Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xã hội hóa một số công việc trong quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tăng năng suất lao động trung bình trong việc giải quyết thủ tục hành chính. Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch; thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ vào năm 2025.

+ Điện tử hóa việc giám sát, đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính làm cơ sở đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức công khai, minh bạch, hiệu quả;

+ Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng cung cấp dịch vụ công đạt tối thiểu 95% vào năm 2025.

2. Đổi mới tổ chức quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc đơn giản hoá trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông. Trong đó, thực hiện đồng bộ, liên kết tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công của bộ, ngành, địa phương với tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia theo mã số định danh tổ chức, cá nhân trên cơ sở kết nối, chia sẻ dữ liệu với các Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp để hình thành một tài khoản thống nhất, cho phép liên kết, chia sẻ dữ liệu của tổ chức, cá nhân: Thực hiện theo lộ trình của kế hoạch đã ban hành

3. Mở rộng việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông

a) Đánh giá, đề xuất danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết nhưng chưa được triển khai toàn quốc để đưa vào triển khai tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính mà thông tin, dữ liệu phục vụ xem xét, thẩm định hồ sơ đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc trên cơ sở có sự kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành, trừ trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu phải kiểm tra thực địa, đánh giá, kiểm tra, thẩm định tại cơ sở.

- Bộ phận chủ trì: Công chức chuyên môn được giao phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Văn phòng UBND xã

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

b) Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính do các Bộ, ngành Trung ương triển khai trên phạm vi toàn quốc và các thủ tục hành chính đã được rà soát đưa vào triển khai tại điểm a mục 3 phần II Kế hoạch này.

- Bộ phận chủ trì: Công chức chuyên môn được giao phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Văn phòng UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Nâng cao tính chủ động trong đổi mới; nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận Một cửa.

a) Trên cơ sở nhiệm vụ, năng suất tiếp nhận hồ sơ trung bình của mỗi cán bộ, công chức tại Bộ phận Một cửa theo yêu cầu của Đề án để quyết định về cơ cấu, số lượng nhân sự thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Một cửa bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

- + Bộ phận chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- + Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn được giao phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã.

- + Thời gian thực hiện: Thường xuyên, theo tình hình thực tế.

b) Nghiên cứu các giải pháp đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao động của Bộ phận một cửa các cấp phù hợp với điều kiện, yêu cầu thực tiễn.

- Nội dung cụ thể: Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm b mục 4 phần III Đề án phê duyệt kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ phận chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn được giao phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Năm 2024 – 2025

c) Triển khai thực hiện cơ chế giao doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công việc trong quá trình hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC trên cơ sở đánh giá khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, nhân lực của cơ quan hành chính nhà nước và khả năng đảm nhận các nhiệm vụ này của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích. Quyền hạn, trách nhiệm của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích khi thực hiện các công việc theo hình thức thuê dịch vụ tại Bộ phận một cửa thực hiện theo hợp đồng đã được ký kết với cơ quan có thẩm quyền, bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật và thực hiện có hiệu quả các nội dung đổi mới quy định tại Đề án và Kế hoạch này.

- Nội dung cụ thể: Thực hiện theo hướng dẫn tại điểm c mục 4 phần III Đề án phê duyệt kèm theo Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ.

- Bộ phận chủ trì: Văn phòng UBND xã.

- Bộ phận phối hợp: Công chức chuyên môn được giao phụ trách các lĩnh vực thuộc UBND xã.

- Thời gian thực hiện: Năm 2023 - 2025.

d) Thiết kế bản sắc thương hiệu thống nhất cho Bộ phận Một cửa và các ứng dụng khác (nội, ngoại thất; biển hiệu; trang phục; biển tên; tài liệu nghiệp vụ, truyền thông, giao diện ..). Các nội dung thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ và Văn phòng UBND tỉnh, huyện.

5. Đổi mới việc giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới Các nội dung thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, huyện.

6. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại Bộ phận Một cửa trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông bảo đảm đủ năng lực, trình độ, kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao. Các nội dung thực hiện theo hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, huyện.

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; được dự toán và tổng hợp chung vào dự toán của UBND xã để trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã:

a) Chủ trì, tham mưu UBND xã tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ tại Kế hoạch này. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, giám sát các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện và kịp thời báo cáo UBND huyện xem xét, chỉ đạo đối với các nội dung khó khăn, vướng mắc;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ phận Tài chính – Kế toán xã xây dựng dự toán kinh phí, tham mưu UBND xã bố trí nguồn kinh phí và các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị cần thiết khác (nếu phát sinh) để triển khai các nội dung của Kế hoạch trên địa bàn tỉnh;

c) Tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về việc đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

d) Tham mưu ban hành văn bản phân công Cán bộ, công chức chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện nhiệm vụ này và gửi văn bản phân công về UBND huyện theo kế hoạch và hướng dẫn của huyện.

e). Thực hiện theo dõi, hướng dẫn các ngành cung cấp đầy đủ hồ sơ văn bản phục vụ chấm điểm chỉ số cải cách hành chính đối với những tiêu chí liên quan đến việc đổi mới trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính. d) Theo dõi tiến độ thực hiện Dự án.

2. Các ngành:

a) Chủ động tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ, mục tiêu được giao tại Kế hoạch này và xác định đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm và giải pháp đẩy mạnh công tác cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2021-2026, đảm bảo thiết thực, hiệu quả, đúng tiến độ;

b) Tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ và kỹ năng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân;

c) Phối hợp văn phòng đề xuất việc bố trí kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Định kỳ báo cáo UBND xã kết quả triển khai, thực hiện Kế hoạch (lồng ghép vào Báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).

3. Bộ phận Văn hóa – Thông tin

a) Phối hợp với Văn phòng, Kế toán hướng dẫn nội dung chỉ cho hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, giấy tờ, trả kết quả giải quyết TTHC do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích thực hiện.

b) Thực hiện các biện pháp giám sát, bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tại xã.

c) Theo dõi tiến độ thực hiện Dự án.

4. Bộ phận Tư pháp

Chủ trì, phối hợp với Văn phòng kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử với Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

5. Bộ phận Tài chính – Kế toán

a) Tham mưu cho UBND xã cân đối, bố trí bảo đảm nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước triển khai thực hiện Kế hoạch này theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

b) Tham mưu cho UBND xã phân bổ đầu tư các dự án phục vụ mục tiêu đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính khi có đề xuất của các bộ phận chuyên môn

6. Bộ phận Địa chính xã

Phối hợp với Văn phòng UBND xã và phòng chuyên môn cấp trên thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính phục vụ giải quyết thủ tục hành chính. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, khó khăn, các ngành, các bộ phận liên quan kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để có kế hoạch bổ sung./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND huyện (Bc);
- TT Đảng ủy;
- UBMT Tổ quốc xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã
- Công chức chuyên môn;
- Đài TT;
- Các xóm;
- Bưu điện xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Bằng Phi