

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 trên địa bàn huyện Đắk Hà

Thực hiện Kế hoạch số 256/KH-UBND ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc 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 trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Ủy ban nhân dân huyện Đắk Hà 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 trên địa bàn huyện Đắk Hà như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính để góp phần thực hiện có hiệu quả công tác cải cách hành chính nói chung và công tác cải cách thủ tục hành chính nói riêng;
- Việc thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính góp phần xây dựng chính quyền số trên địa bàn huyện;
- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng Bộ phận Một cửa các cấp thực sự chuyên nghiệp, hiện đại.

2. Yêu cầu

- Thực hiện đảm bảo các chỉ tiêu, nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện giao.
- Xác định cụ thể công việc, giải pháp thực hiện và lộ trình hoàn thành; trang bị phương tiện thực hiện, đồng thời tận dụng nguồn lực sẵn có của các đơn vị, địa phương, Bộ phận Một cửa các cấp nhằm đáp ứng yêu cầu công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Công chức, viên chức và nhân viên Bộ phận Một cửa các cấp nắm rõ quy trình, cách thức thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN

- 1. Triển khai nhiệm vụ khảo sát, đánh giá nhằm rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang là bản giấy còn hiệu lực cần được số hóa.**

2. Thực hiện, triển khai phần mềm, công cụ hỗ trợ số hóa phục vụ cho việc cập nhật, lưu trữ dữ liệu kết quả thủ tục hành chính trên cơ sở kết nối, tích hợp với Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử.

3. Thực hiện số hóa, tạo lập dữ liệu điện tử đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật vào hệ thống phần mềm để phục vụ lưu trữ, khai thác.

4. Tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện hoạt động số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

(Chi tiết nhiệm vụ, thời gian thực hiện tại Phụ lục kèm theo Kế hoạch này)

5. Đảm bảo trang thiết bị, cơ sở vật chất để số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân huyện tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí mua sắm trang thiết bị, cơ sở 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: Tại Bộ phận Một cửa huyện hoàn thành trước ngày 20 tháng 11 năm 2022; tại Bộ phận Một cửa cấp xã hoàn thành trước ngày 20 tháng 5 năm 2023.

6. Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính: Công chức, viên chức, nhân viên Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã và các cơ quan chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính tiến hành thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- *Quy trình nghiệp vụ thực hiện số hóa bắt buộc áp dụng theo quy định:* Tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP; Tại Mục II và Mục III của Phụ lục kèm theo Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21 tháng 12 năm 2021 về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính (***có Phụ lục gửi kèm Kế hoạch này***); Tại Mục 1 Phần III tại Kế hoạch số 1613/KH-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum.

- *Thời gian, lộ trình thực hiện:*

Tại cấp huyện bắt đầu thực hiện từ ngày 01 tháng 12 năm 2022;

Tại cấp xã bắt đầu từ ngày 01 tháng 06 năm 2023.

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. Các đơn vị, địa phương chủ động cân đối chi thường xuyên để triển khai nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải 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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

a) Chủ trì đôn 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 huyện.

b) Triển khai tập huấn, hướng dẫn đối với Bộ phận Một cửa các cấp, các cơ quan chuyên môn giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo thời gian theo Phụ lục kèm theo.

c) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương về đăng ký, sử dụng chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ; chữ ký số doanh nghiệp dành cho công chức, viên chức, nhân viên 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.

2. Phòng Văn hóa và Thông tin

a) Thực hiện bảo đảm an toàn thông tin cho Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum được hình thành trên cơ sở của Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử tỉnh.

b) Đảm bảo điều kiện thực hiện kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa cơ sở dữ liệu chuyên ngành, các hệ thống của Bộ, ngành Trung ương qua trực LGSP của tỉnh.

3. Phòng Nội vụ: Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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.

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan 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.

5. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện

a) Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại đơn vị 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; kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm những cán bộ, công chức thuộc quyền quản lý có các hành vi chậm trễ, nhũng nhiễu, tiêu cực, 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.

6. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn

a) Chủ động rà soát cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Bộ phận Một cửa cấp xã (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 Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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.

b) Triển khai đổi mới, nâng cao hiệu quả, tăng năng suất lao động tại Bộ phận Một cửa thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện trong việc xây dựng nhận diện thương hiệu chung của Bộ phận Một cửa theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

c) Cử nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức nhân viên 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.

d) Đảm bảo nguồn kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

7. Các cơ quan ngành dọc trên địa bàn huyện: Phối hợp thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa cấp huyện và cấp xã.

Yêu cầu các đơn vị, địa phương căn cứ nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện; định kỳ hàng quý báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân huyện lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị, địa phương báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện (qua Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện) để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Hà Tiến

Phụ lục

DANH MỤC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN SỐ HÓA KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 3 năm 2022 của UBND huyện Đắk Hà)

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Khảo sát, rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đang được cơ quan quản lý, lưu trữ bằng bản giấy.	Văn phòng HĐND-UBND huyện	- Các cơ quan, đơn vị huyện; - UBND các xã, thị trấn	Quý II năm 2022
2	Triển khai phần mềm hỗ trợ số hóa, cập nhật dữ liệu kết quả thủ tục hành chính	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2022
3	Hướng dẫn khai thác phần mềm hỗ trợ số hóa, cập nhật dữ liệu kết quả thủ tục hành chính; tập huấn sử dụng, cập nhật dữ liệu phục vụ số hóa.	Văn phòng HĐND-UBND huyện	- Các cơ quan, đơn vị huyện; - UBND các xã, thị trấn	Giai đoạn 2022-2025
Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trên địa bàn huyện, cập nhật trên hệ thống, thực hiện kết nối, tích hợp với Công dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử				
4	Các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; Thanh tra; Thông tin và Truyền thông; Dân tộc.	Văn phòng HĐND-UBND huyện	- Phòng Văn hóa và thông tin; - Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Năm 2022
5	Các lĩnh vực: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ngoại vụ; Tài nguyên và Môi Trường	Văn phòng HĐND-UBND huyện	- Phòng Văn hóa và thông tin; - Các cơ quan, đơn vị liên quan.	Năm 2022
6	Các lĩnh vực: Lao động, Thương	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2023

STT	Nội dung công việc	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện
	binh và Xã hội; Nội vụ; Tư pháp			
7	Các lĩnh vực: Xây dựng; Kế hoạch và Đầu tư; Công thương	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2024
8	Các lĩnh vực: Y tế; Tài chính; Kinh tế ; Giao thông vận tải	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2024
9	Tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện	Văn phòng HĐND-UBND huyện	Các cơ quan, đơn vị liên quan	Năm 2025