

KẾ HOẠCH

Xây dựng mô hình điểm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phục vụ giải quyết hiệu quả Dịch vụ công trực tuyến

Thực hiện Quyết định số 06/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030 (gọi tắt là Đề án 06); Để triển khai có hiệu quả việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn xã, Ủy ban nhân dân xã Nga An xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình điểm tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ và giải pháp thực hiện tiếp nhận, giải quyết, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính để tạo điều kiện thuận lợi cho người dân trong thực hiện thủ tục hành chính. Trong đó đảm bảo 100% các địa điểm, trụ sở Công an xã, hệ thống Một cửa cấp xã, xã có cán bộ hướng dẫn người dân sử dụng DVC trực tuyến; 100% địa điểm tại bưu điện, VNPT, Viettel là địa điểm hướng dẫn dịch vụ công trực tuyến.

- Huy động sự tham gia tích cực của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, tạo điều kiện thuận lợi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính và các dịch vụ công trực tuyến.

- Đẩy mạnh, triển khai các dịch vụ công phục vụ giải quyết thủ tục hành chính. Kết nối và khai thác Cơ sở dữ liệu Quốc gia về Dân cư với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác để số hoá, tái sử dụng kết quả số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Công tác tuyên truyền phát huy được tối đa hiệu quả để người dân hiểu, nhận thức đầy đủ về lợi ích, hiệu quả của việc thực hiện đầy đủ các thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính đảm bảo liên thông, minh bạch, thuận lợi khi giải quyết thủ tục hành chính.

2. Yêu cầu

- Quyết liệt trong chỉ đạo, hiệu quả trong thực hiện, nhận thức đúng vai trò quyết định của việc triển khai mô hình tại Bộ phận Tiếp nhận & Trả kết giải quyết các thủ tục hành chính phục vụ phát triển kinh tế - xã hội và chuyển đổi số quốc gia.

- Xác định trách nhiệm cụ thể trong thực hiện các nội dung của Đề án 06, bảo đảm tính kịp thời, đồng bộ, thống nhất, hiệu quả, có kế hoạch kiểm tra, giám sát trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức biết cách thức đăng nhập, quy trình nghiệp vụ để nắm vững, hướng dẫn được người dân thực hiện, không làm hộ người dân; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị như: Công an, bưu điện, VNPT, Viettel.....

- Việc giải quyết các thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến phải đảm bảo tính hiệu quả, an ninh, an toàn và bảo mật bí mật thông tin công dân; tuân thủ chặt chẽ quy trình nghiệp vụ đảm bảo thực hiện đúng theo quy định của pháp luật.

II. NỘI DUNG, BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Triển khai xây dựng, ra mắt mô hình

- Tổ chức triển khai các nội dung xây dựng, ra mắt “*Mô hình tại Bộ phận Một cửa, phục vụ giải quyết hiệu quả dịch vụ công trực tuyến*” UBND xã Nga An.

Thời gian thực hiện: Trong tháng 6/2023

- Sau khi tổ chức ra mắt mô hình, định kỳ hàng quý tổ chức đánh giá hoạt động của mô hình, báo cáo lãnh đạo để kịp thời chỉ đạo.

2. Khảo sát, nắm tình hình và thực hiện bố trí nhân lực, địa điểm, các yếu tố khác liên quan đến công tác triển khai mô hình

2.1. Tiến hành khảo sát

- Tổ chức khảo sát cụ thể các yếu tố có liên quan đến công tác triển khai thực hiện xây dựng mô hình như:

+ Các cá nhân có khả năng tiếp cận trình độ khoa học công nghệ thông tin, có thể tiếp thu nhanh chóng kiến thức để tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện.

+ Các địa điểm bố trí hướng dẫn người dân làm dịch vụ công có đảm bảo yêu cầu không.

+ Nhu cầu sử dụng dịch vụ của người dân; phân loại các nhóm như: nhóm đối tượng có thể tự thực hiện được, nhóm đối tượng cần phải tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện....

+ Cơ sở vật chất, phương tiện có đáp ứng để triển khai thực hiện.

2.2. Bố trí nhân lực, phương tiện

- Dựa trên các nội dung khảo sát để lựa chọn cán bộ, đảm bảo ở các nơi thường xuyên xảy ra giao dịch hành chính phải có cán bộ hướng dẫn như Bộ phận Một cửa UBND xã, Công an xã, tiến hành tập huấn thường xuyên cho lực lượng này.

- Đầu mối với các lực lượng khác như Bưu điện, VNPT,. để tổ chức thực hiện tại các địa điểm này.

- Bố trí máy tính để bàn hoặc 01 laptop, bàn hướng dẫn, các loại văn bản giấy tờ có liên quan, nước uống và các phụ trợ khác tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, phục vụ việc hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

Thời gian thực hiện: Trong tháng 6/2023

2.3. Tiến hành tuyên truyền, thông báo về lợi ích, hiệu quả của việc thực hiện các thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến

a. Nội dung:

- Tổ chức tuyên truyền để tổ chức, cá nhân hiểu rõ về dịch vụ công trực tuyến, trong đó, cung cấp thông tin về một số khái niệm cơ bản của dịch vụ công trực tuyến như dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến một phần, toàn trình là gì, các thủ tục hành chính giải quyết qua cổng dịch vụ công trực tuyến, lợi ích khi giải quyết các thủ tục hành chính qua cổng dịch vụ công trực tuyến...

- Tuyên truyền cách thức đăng ký, sử dụng các tiện ích của dịch vụ công trực tuyến một cách cụ thể, chi tiết để nhân dân dễ dàng nắm bắt và thực hiện.

b. Hình thức:

- Trực tiếp tuyên truyền tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả khi tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống phương tiện thông tin đại chúng như: Phổ biến các văn bản Quy phạm pháp luật có liên quan đến Dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống đài truyền thanh xã, trên các fage Facebook, zalo bằng file nói, file ảnh, video minh họa sống động, ngắn gọn, dễ hiểu.

- Niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND xã về địa điểm hướng dẫn, tiếp nhận tạo tài khoản và giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công trực tuyến để tổ chức, cá nhân nắm và thực hiện.

Thời gian thực hiện: Thực hiện thường xuyên

3. Triển khai, phối hợp thực hiện

- Thực hiện kết nối, khai thác cơ sở dữ liệu dân cư qua Cổng dịch vụ công quốc gia phục vụ định danh, xác thực, tạo lập tài khoản điện tử của cá nhân trong giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của xã. Hướng dẫn tổ chức, cá nhân đăng ký sử dụng tài khoản dịch vụ công quốc gia để thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bảo đảm bảo mật, an toàn, an ninh thông tin.

- Triển khai theo dõi, giám sát, đánh giá các chỉ tiêu kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu dân cư từ CSDLQG về DC phục vụ xác thực, định danh và giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống đánh giá việc giải quyết TTHC của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Đảm bảo tối thiểu 88% hồ sơ phát sinh của các thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần và toàn trình được thực hiện đăng ký qua Cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng dịch vụ công Thanh Hóa

- Phối hợp với các đơn vị cấp trên tiến hành hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; kịp thời kiến nghị, đề xuất những khó khăn vướng mắc, khắc phục sự cố, tồn tại hạn chế trong việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ để đảm bảo đúng quy trình quy định.

- Xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện về đồng chí Chủ tịch UBND xã đúng thời gian quy định

Thời gian thực hiện: Trong tháng 12/2023

4. Tổ chức sơ kết, rút kinh nghiệm việc xây dựng mô hình

- Định kỳ 6 tháng, 1 năm tổ chức sơ kết đánh giá kết quả đạt được, những tồn tại hạn chế, bất cập, nguyên nhân trong quá trình xây dựng mô hình. Từ đó đề ra giải pháp, biện pháp tổ chức thực hiện trong thời gian tiếp theo.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả

- Tham mưu thực hiện các nội dung tuyên truyền để tổ chức, cá nhân hiểu, nhận thức đầy đủ về lợi ích, hiệu quả của việc thực hiện các thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến.

- Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tham mưu UBND xã thực hiện việc bố trí nhân lực đảm bảo việc hướng dẫn, tiếp nhận các thủ tục hành chính qua dịch vụ công trực tuyến, tuyệt đối không để xảy ra tình trạng không tiếp nhận hồ sơ đối với hồ sơ đủ điều kiện hoặc để quá hạn hồ sơ.

- Đảm bảo tối thiểu 88% hồ sơ phát sinh thuộc các thủ tục hành chính dịch

vụ công trực tuyến một phần và toàn trình được đăng ký qua Cổng dịch vụ công trực tuyến. Đảm bảo 100% hồ sơ đăng ký qua Cổng dịch vụ công trực tuyến đủ điều kiện được tiếp nhận.

- Ban hành tài liệu hướng dẫn cán bộ chuyên môn có liên quan triển khai thực hiện có hiệu quả nội dung mô hình.

- Xây dựng báo cáo kết quả triển khai thực hiện xây dựng mô hình về đồng chí Chủ tịch UBND xã đúng thời gian quy định.

- Chủ trì, phối hợp với các cán bộ chuyên môn tham mưu cho lãnh đạo UBND xã tiến hành sơ kết đánh giá kết quả thực hiện theo từng giai đoạn; chấn chỉnh kịp thời những tập thể, cá nhân thực hiện không quyết liệt, kém hiệu quả, gây lãng phí trong quá trình hoạt động mô hình.

- Trên cơ sở hướng dẫn của Văn phòng UBND xã, phối hợp với Công an xã để phát hành tài liệu hướng dẫn và triển khai kết nối, chia sẻ dữ liệu đối với cán bộ, công chức chuyên môn trong triển khai thực hiện các nội dung của Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Chủ trì dự trù kinh phí, báo cáo Chủ tịch UBND xã cấp kinh phí thường xuyên trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm để triển khai thực hiện các nội dung có liên quan đến xây dựng mô hình.

- Lập dự toán kinh phí hằng năm trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các quy định, văn bản hướng dẫn có liên quan.

- Rà soát nâng cấp, hoàn thiện cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; tiếp tục hoàn thiện cơ sở dữ liệu được giao quản lý để kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Xây dựng, phát triển, duy trì, vận hành nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu khác; sử dụng danh tính điện tử, tài khoản định danh điện tử để thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, bảo đảm bảo mật, an toàn, an ninh thông tin.

- Thực hiện hiệu quả các nội dung liên quan triển khai thực hiện, tăng cường sự tham gia của người dân và doanh nghiệp vào hoạt động trên Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Các đơn vị khác: Phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ có liên quan

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ nội dung kế hoạch này, yêu cầu cán bộ công chức chuyên môn, tổ chức và cá nhân liên quan thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả những nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã được nêu trong Kế hoạch.

2. Giao Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chủ trì, theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn, kiểm tra việc triển khai, thực hiện xây dựng mô hình tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã; kịp thời phối hợp, trao đổi, hướng dẫn, tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc cho các đơn vị hoặc tham mưu, đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND xã để kịp thời chỉ đạo.

3. Quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND xã để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch UBND xã (để b/c);
- Các Phó Chủ tịch UBND xã (để b/c)
- Công an xã (để p/h);
- UBND huyện (b/c);
- Công an huyện (b/c);
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Công Văn