

Số: /KH-UBND

Sông Cầu, ngày tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 28/KH-UBND ngày 03/02/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Bắc Kạn năm 2023; căn cứ Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của Ủy ban nhân dân phường về việc ban hành Kế hoạch hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023, Ủy ban nhân dân (UBND) phường ban hành Kế hoạch thực hiện thủ tục hành chính (TTHC) trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023 với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Bảo đảm triển khai thống nhất, khoa học và hiệu quả các nhiệm vụ liên quan đến việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023.

2. Nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ công nghệ thông tin, thúc đẩy thói quen làm việc trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử, tạo bước thay đổi đột phá trong các quy trình xử lý, giải quyết công việc của lãnh đạo, cán bộ, công chức với sự hỗ trợ hiệu quả của các ứng dụng công nghệ thông tin, góp phần thực hiện cải cách TTHC.

3. Xác định cụ thể nội dung công việc, thời hạn, sản phẩm dự kiến hoàn thành và trách nhiệm của các công chức chuyên môn có liên quan trong triển khai, thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023 và các nhiệm vụ quy định tại Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Chi tiết tại phụ lục đính kèm)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Cán bộ, công chức UBND phường: Căn cứ vào nhiệm vụ cụ thể được nêu tại Kế hoạch này tổ chức triển khai các nhiệm vụ được phân công đảm bảo chất lượng, tiến độ thực hiện.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê: Giúp Chủ tịch UBND phường theo dõi, kịp thời đôn đốc các bộ phận có liên quan trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này; kịp thời báo cáo khó khăn, vướng mắc và đề xuất Chủ tịch UBND phường xem xét chỉ đạo, giải quyết.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC trên địa bàn phường Sông Cầu năm 2023, UBND phường yêu cầu các các bộ phận có liên quan tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- UBND TP Bắc Kạn (b/c);
- CT, các PCT UBND phường;
- Công chức UBND phường;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Luân Hoàng Anh

PHỤ LỤC CÁC NHIỆM VỤ CỤ THỂ

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /02/2023 của UBND phường Sông Cầu)

TT	Tên nhiệm vụ	Sản phẩm dự kiến hoàn thành	Cơ quan chủ trì	Cơ quan, đơn vị phối hợp	Thời gian thực hiện
1	Đẩy mạnh triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Hồ sơ TTHC lĩnh vực chứng thực được chứng thực điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Phòng Tư pháp TP, các đơn vị có liên quan	Thường xuyên
2	Kết nối, khắc phục những khó khăn, vướng mắc (về kỹ thuật) phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Các vướng mắc, khó khăn phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính được khắc phục, duy trì ổn định việc thực hiện	Công chức Tư pháp – Hộ tịch	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên
3	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn hộ gia đình, cá nhân thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính (thuế, lệ phí trước bạ) khi thực hiện TTHC về đất đai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Hồ sơ TTHC về đất đai được thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính	Công chức Địa chính	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
4	Chỉ đạo việc tiếp nhận, giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Văn bản chỉ đạo	Chủ tịch UBND phường	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
5	Tổ chức tiếp nhận, giải quyết TTHC trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Hồ sơ TTHC được tiếp nhận trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên

6	Hướng dẫn tạo tài khoản người dùng trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Tổ chức, cá nhân có tài khoản để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên
7	Đánh giá, báo cáo việc tiếp nhận và giải quyết TTHC trên môi trường điện tử	Báo cáo về công tác kiểm soát TTHC	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Theo kỳ báo cáo
8	Tiếp tục triển khai tái cấu trúc quy trình, tích hợp, cung cấp các dịch vụ công trực tuyến	Văn bản hướng dẫn rà soát, đánh giá tái cấu trúc quy trình TTHC	Công chức Văn phòng – TK	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
9		Danh sách TTHC có phương án tái cấu trúc quy trình TTHC	Công chức Văn phòng – TK	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
10	Rà soát, cung cấp dịch vụ công trực tuyến	Danh sách TTHC đáp ứng yêu cầu thực hiện trên môi trường điện tử	Cơ quan chuyên môn cấp trên	Công chức Văn phòng – TK; Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
11	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Các nhiệm vụ tại Kế hoạch được triển khai thực hiện đảm bảo đúng thời gian, lộ trình, chất lượng	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Theo thời gian quy định tại Kế hoạch rà soát độc lập của đơn vị
12	Khai thác, sử dụng dữ liệu TTHC phục vụ cho việc công khai tại trụ sở cơ quan tiếp nhận và giải quyết TTHC	Dữ liệu TTHC được khai thác trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia/Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên

13	Phát hiện những TTHC đã có hiệu lực thi hành nhưng chưa được công bố, công khai hoặc được công bố, công khai nhưng chưa chính xác, đầy đủ theo quy định hoặc đã hết hiệu lực thi hành, bị hủy bỏ, bãi bỏ nhưng vẫn được đăng tải công khai hoặc không đảm bảo sự cần thiết, hợp lý, hợp pháp, các cơ quan, tổ chức giải quyết TTHC có trách nhiệm thông báo, gửi ý kiến phản hồi cho Văn phòng UBND thành phố để kịp thời đôn đốc xử lý.	Dữ liệu TTHC được cập nhật đầy đủ, kịp thời, đúng quy định trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia/ Cổng Dịch vụ công của tỉnh	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên
14	Tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia	Văn bản chỉ đạo, giải quyết, xử lý phản ánh, kiến nghị	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên
15		Văn bản giải trình, văn bản công khai xin lỗi...	Công chức Bộ phận Một cửa	Công chức Văn phòng – TK	Thường xuyên
16	Tiếp nhận tờ rơi, áp phích, tài liệu, video hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến, các nội dung khác có liên quan đến việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử và chuyển đổi số trong giải quyết TTHC	Tờ rơi, áp phích, tài liệu, video hướng dẫn	Công chức Văn phòng – TK	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên

17	Kiểm tra, rà soát, tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa, bảo đảm hoạt động tin cậy, liên tục, an toàn, kịp thời khắc phục sự cố của hệ thống khi thực hiện TTHC trên môi trường điện tử	Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa được đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, không gặp sự cố khi tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Công chức Bộ phận một cửa	Công chức Bộ phận Một cửa	Thường xuyên
----	--	---	---------------------------	---------------------------	--------------