

Số: /KH-UBND

Vạn Long, ngày 17 tháng 6 năm 2024

## **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**

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ v/v quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính huyện Vạn Ninh năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 348/QĐ-UBND ngày 02/02/2024 của Chủ tịch UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 29/02/2024 của Chủ tịch UBND huyện Vạn Ninh về việc ban hành Kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm năm 2024 trên địa bàn huyện;

Căn cứ Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 25/01/2024 của UBND xã về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024;

Căn cứ Công văn số 1320/UBND-VP, ngày 15/4/2024 của UBND huyện Vạn Ninh v/v tích hợp, kết nối, chia sẻ, khai thác kết quả số hóa hồ sơ giữa hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh;

UBND xã Vạn Long ban hành Kế hoạch triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn xã Vạn Long cụ thể 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 xã;

- Nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan hành chính nhà nước; xây dựng Bộ phận Một cửa thực sự chuyên nghiệp, hiện đại.

## **2. Yêu cầu:**

- Thực hiện đảm bảo các chỉ tiêu, nhiệm vụ do 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 địa phương, Bộ phận Một cửa xã nhằm đáp ứng yêu cầu công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Công chức Bộ phận Một cửa xã nắm rõ quy trình, cách thức thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện số hóa theo quy định; 100% kết quả của các thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp.

## **II. NỘI DUNG, THỜI GIAN THỰC HIỆN**

**1. Đảm bảo trang thiết bị, cơ sở vật chất để số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.**

- 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 ngày 06/12/2021 của Chính phủ (bổ sung Điều 21a Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ) và hướng dẫn nghiệp vụ của Văn phòng Chính phủ tại Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021, đăng tải tại mục 1, 2 chuyên mục hỗ trợ bộ, địa phương trên cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-bo-nganh-dia-phuong.html>); Tại Chương II Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ v/v quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

Đảm bảo hoàn thành, chỉ tiêu, kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện triển khai tại Bộ phận Một cửa xã.

- Văn hóa – Thông tin: Để đảm bảo thực hiện chức năng số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trên Phần mềm Một cửa điện tử xã, gồm quyền ký số văn bản (cán bộ lãnh đạo, công chức chuyên môn và văn thư) và quyền lưu trữ hồ sơ (cán bộ một cửa và văn thư), đảm bảo tất cả các cán bộ lãnh đạo UBND xã và các công chức chuyên môn tham gia vào quy trình giải quyết TTHC trên phần mềm một cửa

điện tử đều có chữ ký số. Kịp thời đề nghị cấp có thẩm quyền cấp, đổi chữ ký số bị hư hỏng theo đúng quy định.

**2.** Tập huấn, hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

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.

Thời gian thực hiện: Khi có văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các công chức chuyên môn thực hiện đầy đủ việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

**3.** 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 làm việc tại Bộ phận Một cửa xã tiếp nhận và 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. 100% hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện số hóa theo quy định; 100% kết quả của các thủ tục hành chính được cung cấp đồng thời cả bản điện tử có giá trị pháp lý cho người dân, doanh nghiệp.

- 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 Chương II Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ v/v quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần 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.

- Thực hiện số hóa 100% kết quả giải quyết TTHC do UBND cấp xã giải quyết.

- Thời gian, lộ trình thực hiện: thường xuyên trong năm.

### **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 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. Công chức Văn phòng - Thống kê xã:**

- 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.

- Phối hợp với công chức 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.

- 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 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, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

- 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. Người phụ trách 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 Chính phủ; chữ ký số 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. Phối hợp với Công chức Văn phòng – Thống kê theo dõi quá trình thực hiện số hóa tại Bộ phận Một cửa xã.

**3. Công chức Tài chính - Kế toán xã:** Phối hợp với Công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu UBND xã 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 Công chức chuyên môn thuộc UBND xã**

- 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 quy trình, thời gian quy định.

- 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.

- 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.

UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức xã căn cứ nhiệm vụ được giao triển khai thực hiện; định kỳ hằng quý báo cáo kết quả thực hiện, lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính. Ủy ban nhân dân xã thường xuyên kiểm tra, kịp thời chấn chỉnh và xử lý nghiêm những cán bộ, công chức thực hiện sai quy định về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các bộ phận liên quan báo cáo về Ủy ban nhân dân xã (qua Văn phòng - Thống kê xã) để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân xã báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, chỉ đạo./.

**Nơi nhận:** (VBĐT)

- UBND huyện;
- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng VHTT huyện;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các công chức chuyên môn;
- Lưu: VT, H.,S02b.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thị Thu Hiền**