

Số: /KH-SNgV

Bắc Giang, ngày tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh

Thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh 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 Bắc Giang, Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nâng cao chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp thông qua đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) gắn với số hóa, sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.

- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong hoạt động quản lý, cung cấp dịch vụ công của Sở, thay đổi hình thức quản trị từ truyền thống sang hiện đại, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số, Chính phủ số, nền kinh tế số, xã hội số.

2. Yêu cầu

- Các phòng, đơn vị thuộc Sở phối hợp chặt chẽ trong giải quyết TTHC gắn với số hóa.

- Thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan và gắn trách nhiệm người đứng đầu các phòng, đơn vị trong việc tổ chức thực hiện Kế hoạch này.

II. NỘI DUNG

1. Công tác thông tin tuyên truyền

- Tuyên truyền, quán triệt các văn bản chỉ đạo của trung ương và của tỉnh liên quan tới đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tới CBCC:

+ 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.

+ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

+ Kế hoạch số 129/QĐ-UBND tỉnh ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh 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 Bắc Giang.

- *Phân công: Văn phòng Sở, Ban biên tập.*

- *Thời gian: Trong năm 2021 và các năm tiếp theo.*

2. Thực hiện số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết trong tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC

a) Phân loại hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa

- Hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa theo quy định¹:

(1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó;

(2) Kết quả xử lý hồ sơ của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

(3) Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính.

- Hồ sơ, giấy tờ không thuộc 3 trường hợp nêu trên được thực hiện số hóa tùy theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức hoặc nhu cầu của cơ quan.

- *Phân công: Bộ phận một cửa*

- *Thời gian: Hàng năm*

b) Triển khai quy trình số hóa trong tiếp nhận và giải quyết TTHC

Ngoài các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Bộ phận Một cửa của Sở và các phòng chuyên môn cần thực hiện thêm một số nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Kiểm tra danh tính số của cá nhân, tổ chức. Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa có danh tính số, công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện cấp danh tính số cho cá nhân, tổ chức theo hướng dẫn thực hiện cấp tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

+ Căn cứ vào thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử được tích hợp, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, bộ phận một cửa kiểm tra các thành phần hồ sơ đã có trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử và các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ

¹ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin đã kết nối, chia sẻ dữ liệu. Trường hợp giấy tờ chưa được lưu trữ điện tử, Bộ phận Một cửa thực hiện như sau:

(1) Giấy tờ thuộc loại phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP và theo nhu cầu của cơ quan quản lý, cá nhân, tổ chức: Thực hiện sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ; bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy.

(2) Giấy tờ không thuộc loại phải số hóa: Thực hiện việc tiếp nhận như quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Chuyển hồ sơ thủ tục hành chính: Đối với thành phần hồ sơ đã được số hóa thì việc chuyển hồ sơ thực hiện theo hình thức điện tử, có ký số. Bộ phận một cửa chỉ có trách nhiệm chuyển hồ sơ giấy đối với các giấy tờ chưa thực hiện số hóa.

- Giải quyết thủ tục hành chính:

+ Kiểm tra thông tin trên hồ sơ mà Bộ phận một cửa chuyển đến, chuyển sang dữ liệu điện tử và lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đối với loại giấy tờ phải số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

+ Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ: kết quả thẩm tra, xác minh, kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

+ Kết quả giải quyết thủ tục hành chính: trình cấp có thẩm quyền ký số theo quy định.

+ Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính có giá trị tương đương bản giấy và được tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức. Hồ sơ, giấy tờ được lưu trữ điện tử sau khi thủ tục hành chính được giải quyết thành công có giá trị tương đương bản giấy và được tái sử dụng trong thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính.

- Trả kết quả giải quyết TTHC: bộ phận một cửa trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành, đồng thời trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.

c) Thực hiện lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC: Việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử có giá trị như lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính dạng văn bản giấy.

- *Phân công: Bộ phận Một cửa, các phòng chuyên môn*

- *Thời gian: Hàng năm*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng

- Hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc sở triển khai các nhiệm vụ trong Kế hoạch đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ về thời gian.

- Định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này, lồng ghép trong báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính gửi Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp.

- Lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch, tổng hợp chung vào dự toán của cơ quan hằng năm, gửi Sở Tài chính thẩm định.

2. Các phòng chuyên môn, bộ phận một cửa

Giao trưởng các phòng chuyên môn phổ biến, quán triệt nội dung của Kế hoạch tới toàn bộ CBCC của phòng mình, giao CBCC phối hợp chặt chẽ với bộ phận một cửa thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, tài liệu trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuộc phạm vi quản lý của phòng mình.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh của Sở Ngoại vụ./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT, VP.

Bản điện tử:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Bộ phận một cửa;
- Ban biên tập.

GIÁM ĐỐC

Ngô Biên Cương

PHỤ LỤC
Phân công nhiệm vụ triển khai thực hiện Kế hoạch số 129/KH-UBND

Stt	Nhiệm vụ, mục tiêu hàng năm	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Năm 2021			
1	Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng	Một cửa, các phòng	Theo hướng dẫn của Sở TT&TT
2	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết TTHC.	Văn phòng	Một cửa, các phòng	Theo hướng dẫn của VPUB
3	Tham gia các lớp đào tạo nghiệp vụ và kỹ năng cho bộ phận một cửa.	Một cửa	Các phòng	
4	Thực hiện lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC.	Văn phòng	Một cửa, các phòng	Theo hướng dẫn của Sở Nội vụ
II	Năm 2022			
1	Tiếp tục triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực (tăng 20%).	Văn phòng	Một cửa, các phòng	Năm 2022
2	Tăng hiệu quả của bộ phận một cửa, giảm thời gian chờ đợi của công dân xuống còn tối đa 20 phút /1 lần giao dịch.	Một cửa	Các phòng	Năm 2022
III	Năm 2023-2025			
1	Tiếp tục triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực cho đến khi đạt tỉ lệ 100%.	Văn phòng	Một cửa, các phòng	Năm 2023-2025
2	Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống còn tối đa 15 phút/1 lượt giao dịch; thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/1 hồ sơ .	Một cửa	Các phòng	Năm 2023-2025