

Số: /KH-KHCN

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 Bắc Giang 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

Thực hiện Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang 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 KH&CN Bắc Giang xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính, gắn với số hóa và sử dụng kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhằm nâng cao chất lượng phục vụ, tăng năng suất lao động, góp phần hình thành công dân số, doanh nghiệp số trong xây dựng Chính phủ số, nền kinh tế số, xã hội số.

2. Yêu cầu

Gắn trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, đơn vị và công chức, viên chức có liên quan trong tổ chức thực hiện Kế hoạch Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Sở.

Có sự phối hợp chặt chẽ của các phòng, đơn vị trong triển khai thực hiện Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; kịp thời tháo gỡ, khắc phục khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện. Đảm bảo tính khả thi, hiệu quả của Đề án.

II. NỘI DUNG

1. Gắn việc số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quá trình tiếp nhận, xử lý TTHC tại bộ phận một cửa

1.1. Rà soát, đánh giá, phân loại giấy tờ, hồ sơ thực hiện số hóa.

* Nguyên tắc đánh giá phân loại giấy tờ, hồ sơ:

- Hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 (Nghị định số 45/2020/NĐ-CP) của Chính phủ về

thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử bao gồm: (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 còn lại không thuộc 3 trường hợp nêu trên được thực hiện số hóa theo nhu cầu, cụ thể: Theo nhu cầu của cá nhân, tổ chức trên cơ sở đề nghị của cá nhân, tổ chức. Trường hợp này cá nhân, tổ chức phải trả chi phí số hóa bằng mức chi theo quy định pháp luật cho việc tạo lập, chuyển đổi thông tin điện tử, số hoá thông tin trên môi trường mạng phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

+ Thời gian thực hiện: Từ năm 2021

+ Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC.

+ Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở, Bộ phận Một cửa

1.2. 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 (Nghị định 61/2018/NĐ-CP) về cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; công chức trong quá trình thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thực hiện thêm một số nhiệm vụ liên quan đến số hóa cụ thể như sau:

1.2.1. Quy trình 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, công chức tại Bộ phận Một cửa thực hiện 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 cấp bộ, cấp tỉnh và các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin đã kết nối, chia sẻ dữ liệu. Trường hợp giấy tờ chưa được lưu trữ điện tử, công chức tại 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 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.

+ Mã số của giấy tờ số hóa gồm 2 thành phần: <mã định danh của cá nhân, tổ chức>. <mã loại giấy tờ>.

1.2.2. Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết

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.

1.2.3. Giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra thông tin trên tệp tin mà Bộ phận Một cửa chuyển đến và chuyển sang dữ liệu điện tử để 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 và 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 được số hóa, 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.

+ Thời gian thực hiện: theo hướng dẫn cụ thể của Văn phòng UBND tỉnh; Sở Thông tin và Truyền thông.

+ Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC, Bộ phận Một cửa.

+ Phối hợp thực hiện: Văn phòng Sở.

1.3. Lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính

Việc tổ chức lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử theo quy định của pháp luật về lưu trữ điện tử.

+ Chủ trì thực hiện: Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC, Bộ phận Một cửa.

2. Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC

Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử với lộ trình cụ thể như sau:

Năm 2021: Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đạt tối thiểu tương ứng 30% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử.

Năm 2022: Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực tăng tối thiểu 20% đối với kết quả thuộc thẩm quyền để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử.

Năm 2023-2025: Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thành công trong mỗi năm thêm 20% cho đến khi đạt tỷ lệ 100% để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết TTHC trên môi trường điện tử.

+ Chủ trì thực hiện: Văn phòng Sở.

+ Phối hợp thực hiện: Các phòng, đơn vị tham mưu giải quyết TTHC, Bộ phận Một cửa.

3. Nâng cao hiệu quả, năng suất làm việc, chất lượng phục vụ của Bộ phận một cửa.

Việc số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC phải đảm bảo tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cá nhân, tổ chức, đồng thời góp phần cải thiện hiệu quả, năng suất làm việc của cán bộ một cửa. Cụ thể như sau:

- Năm 2022: Giảm thời gian chờ đợi của tổ chức, cá nhân tại Bộ phận Một cửa xuống trung bình còn tối đa 20 phút/01 lần đến giao dịch.

Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện thủ tục hành chính không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công thủ tục hành chính trước đó, mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đó được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ và đáp ứng được yêu cầu.

- Năm 2023-2025: Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch; thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ tại Bộ phận Một cửa; 80% người dân, doanh nghiệp khi thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được chấp nhận khi thực hiện thành công TTHC (trước đó), mà cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết TTHC đang quản lý hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ.

4. Tăng cường công tác chỉ đạo, tuyên truyền

- Phân công Lãnh đạo Sở, cán bộ, công chức chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện kế hoạch này: Theo nội dung Công văn số 511/KHCN-VP ngày 17/5/2021.

- Quán triệt, tuyên truyền 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, Kế hoạch số 129/QĐ-UBND tỉnh ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức

toàn cơ quan nhằm nâng cao hơn nữa nhận thức của cán bộ, công chức về tầm quan trọng của cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Rà soát, đánh giá và đề xuất giải pháp, triển khai đổi mới, nâng cao hiệu quả năng suất lao động của Bộ phận một cửa. Bố trí kinh phí, nguồn nhân lực, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch số 129/KH-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở.

Chủ trì phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, đánh giá việc triển khai các nhiệm vụ trong Kế hoạch trên 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 về tình hình, kết quả thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính về Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh.

Lập dự toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ theo Kế hoạch, tổng hợp chung vào dự toán của cơ quan hằng năm theo quy định.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Triển khai phổ biến, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị nội dung Kế hoạch số 129/KH-UBND của UBND tỉnh và Kế hoạch này; phân công nhiệm vụ cho công chức để chủ động thực hiện các nội dung theo Kế hoạch. Định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình, kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch này. Xác định đây là một trong những nhiệm vụ trọng tâm giai đoạn 2021-2025, kết quả thực hiện Kế hoạch này là một trong những căn cứ đánh giá cán bộ, công chức hằng năm./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Chí Vinh