

Số: /KH-UBND

Vinh Hưng, ngày tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH

Số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn phường Vinh Hưng

Thực hiện Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND Thành phố về triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 161/KH-UBND ngày 12/7/2021 của UBND Thành phố về việc triển khai Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (*sau đây gọi tắt là TTHC*)” trên địa bàn thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 259/KH-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố về việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 100/KH-UBND ngày 12/03/2025 của UBND quận Hoàng Mai về việc số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận Hoàng Mai. UBND phường Vinh Hưng ban hành Kế hoạch số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Phường, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (*bao gồm kết quả còn hiệu lực*) thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước để khai thác sử dụng hiệu quả, giảm thời gian xử lý TTHC từ giai đoạn nộp hồ sơ đến giai đoạn trả kết quả.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết TTHC điện tử của các cơ quan nhà nước: phối hợp các Phòng, ban liên quan trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố với Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Thành phố qua Trục liên thông văn bản Quốc gia phục vụ giải quyết TTHC đảm bảo tính liên tục, thống nhất, thuận lợi, đơn giản, đồng bộ, toàn vẹn dữ liệu, tránh lãng phí trong quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả giải quyết TTHC.

- Nâng cao chất lượng phục vụ tổ chức, cá nhân 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 trên địa bàn Phường.

2. Yêu cầu

- Số hóa 100% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, đảm bảo hoàn thành trước ngày 31/12/2025.

- Số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Phường.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Rà soát, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực

a) Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn xác định kết quả giải quyết TTHC từ văn bản giấy còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị từ ngày 31/12/2024 trở về trước theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Cơ quan chủ trì: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Thời gian hoàn thành: Theo Kế hoạch của Quận, Thành phố.

b) Rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng, tổng hợp số lượng, khối lượng kết quả giải quyết TTHC từ văn bản giấy còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị từ ngày 31/12/2024 trở về trước

- Cơ quan chủ trì: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thời gian hoàn thành: Quý I/2025.

2. Chuẩn bị điều kiện thực hiện số hóa

Trên cơ sở số liệu rà soát kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực, các cơ quan, đơn vị chủ động bố trí hoặc đề xuất kinh phí (*trong trường hợp cần thiết*), nhân lực, cơ sở vật chất cần thiết phục vụ việc số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của cơ quan, đơn vị đảm bảo kế thừa, tiết kiệm chi phí.

- Cơ quan chủ trì: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Cơ quan phối hợp: Công chức Tài chính - Kế toán, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thời gian hoàn thành: Quý I/2025.

3. Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn quy trình số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC theo chỉ đạo của Thủ tướng tại Quyết định số 468/QĐ-TTg và đáp ứng theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP

- Cơ quan chủ trì: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Thời gian hoàn thành: Theo Kế hoạch của Quận, Thành phố.

4. Triển khai thực hiện văn bản hướng dẫn về lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử theo quy định tại Điều 17 Nghị định 45/2020/NĐ-CP

- Cơ quan chủ trì: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Thời gian hoàn thành: Sau khi Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung chính thức đi vào hoạt động.

5. Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực

Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo khoản 2, 3, Điều 25, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và Công văn số 9318/VPCP-KSTT của Văn phòng Chính phủ và quy định của pháp luật chuyên ngành:

- Hoàn thành số hóa 100% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của các công chức chuyên môn UBND Phường. Quá trình triển khai phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả, an toàn thông tin.

- Cơ quan chủ trì: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Thời gian hoàn thành: Quý IV năm 2025.

6. Phối hợp tích hợp dữ liệu vào kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố

Tích hợp dữ liệu sau khi số hoá đang lưu trữ tại Kho lưu trữ dữ liệu điện tử do Cục Cảnh sát Quản lý hành chính về trật tự xã hội cung cấp vào kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (*Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử tập trung*).

- Cơ quan chủ trì: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Cơ quan phối hợp: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Thời gian hoàn thành: Theo tiến độ triển khai số hóa kết quả giải quyết TTHC tại đơn vị.

7. Tham dự các lớp tập huấn và nâng cao năng lực cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác số hóa

Nhằm phổ biến, hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức liên quan đến công tác số hóa, qua đó góp phần tăng cường việc ứng dụng công nghệ thông tin vào giải quyết TTHC, tạo thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp. Các cán bộ, công chức chuyên môn thuộc UBND phường tham gia các lớp tập huấn do cấp trên tổ chức (*nếu có*).

8. Tiếp nhận và xử lý phản hồi của người dân, tổ chức, doanh nghiệp

Việc số hóa ảnh hưởng trực tiếp đến phương thức tiếp cận dịch vụ công của người dân, tổ chức, doanh nghiệp, nên tiếp nhận thông tin phản hồi để đánh giá mức độ hài lòng, tiếp thu cải thiện chất lượng số hóa, góp phần tăng cường tính minh bạch, trách nhiệm và kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.

- Cơ quan chủ trì: Công chức chuyên môn thuộc UBND phường.

- Cơ quan phối hợp: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC, công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thời gian hoàn thành: Khi có thông tin phản ánh của người dân, tổ chức, doanh nghiệp.

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp hiện hành và các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC

- Là cơ quan thường trực, tham mưu giúp UBND Phường trong việc tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch này.

- Hướng dẫn kỹ thuật về số hóa, lưu trữ và bảo mật dữ liệu.

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, phối hợp các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Mục II Kế hoạch này.

- Xây dựng quy trình, kiểm tra và đánh giá chất lượng về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các bước thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả

giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trên nền tảng số hóa và quản lý tài liệu tập trung trên địa bàn Phường.

- Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện số hóa theo quy định tại khoản 8, Điều 27, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP báo cáo UBND Quận (*qua Văn phòng HĐND và UBND Quận, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin*) để tổng hợp

2. Công chức Tài chính - Kế toán

Phối hợp với các công chức chuyên môn xây dựng dự toán kinh phí số hóa phù hợp và kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí số hóa.

4. Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Tham mưu UBND Phường văn bản triển khai thực hiện hướng dẫn lưu trữ hồ sơ số theo quy định hiện hành.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về lưu trữ hồ sơ điện tử.

5. Các công chức chuyên môn thuộc UBND phường

- Rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng và tổng hợp khối lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ văn bản giấy còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị từ ngày 31/12/2024 trở về trước gửi Văn phòng UBND phường.

- Thực hiện số hóa theo đúng quy trình, đảm bảo tiến độ đề ra và phối hợp công chức Văn phòng – Thống kê trong quá trình triển khai thực hiện để đảm bảo kết nối dữ liệu.

UBND phường Vĩnh Hưng yêu cầu các bộ phận chuyên môn triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng tiến độ, hiệu quả./.

Nơi nhận:

- UBND Quận;
- TT Đảng ủy, UBND Phường;
- MTTQ và các ban, ngành, đoàn thể;
- Công an phường
- Các bộ phận chuyên môn;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Lệ