

Số: /KH-UBND

Hoà Thành, ngày tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 qua cổng dịch vụ công tỉnh Phú Yên tại Bộ phận một cửa xã Hòa Thành

Thực hiện Thông báo số 987/TB-UBND ngày 24/8/2022 của UBND thị xã Đông Hòa về kết luận của đ/c Nguyễn Văn Tĩnh-Chủ tịch UBND thị xã tại Hội nghị đánh giá, rút kinh nghiệm về kết quả Chỉ số CCHC năm 2021; sơ kết công tác CCHC 6 tháng đầu năm 2022 của thị xã vào ngày 16/8/2022;

Trên cơ sở Kế hoạch số 145/KH-UBND ngày 10/12/2021 về thực hiện Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030 của xã Hòa Thành; Kế hoạch số 43/KH-UBND ngày 11/3/2022 về thực hiện cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2025 của UBND xã Hòa Thành;

UBND xã Hòa Thành xây dựng Kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 qua cổng dịch vụ công tỉnh Phú Yên tại Bộ phận một cửa xã Hòa Thành, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tuyên truyền cho tổ chức, cá nhân về lợi ích trong việc tiếp cận sử dụng các dịch vụ công trực tuyến.

- Nâng cao hiệu quả việc ứng dụng dịch vụ công trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính góp phần tăng tỷ lệ hồ sơ phát sinh trực tuyến mức độ 3, 4.

- Đẩy mạnh thực hiện TTHC trên môi trường điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác cải cách hành chính để phục vụ người dân, nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, đi lại cho tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện giải quyết các TTHC.

2. Yêu cầu

Tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân phải đúng ý nghĩa, vai trò, lợi ích của việc thực hiện các dịch vụ công trực tuyến. Nội dung, hình thức tuyên truyền phải đa dạng, phù hợp với tình hình địa phương.

Cán bộ, công chức thực hiện việc tuyên truyền, hướng dẫn phải có kỹ năng giao tiếp tốt, đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn và kỹ năng công nghệ thông tin.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Nội dung thủ tục hành chính triển khai nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4

Thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 đối với 28 thủ tục (07 thủ tục mức độ 3 và 22 thủ tục mức độ 4) thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã theo Quyết định số 897/QĐ-UBND ngày 01/7/2021

của UBND tỉnh Phú Yên về ban hành danh mục dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 để các sở, ban, ngành, địa phương thực hiện trong năm 2021.

2. Hình thức tuyên truyền, hướng dẫn

- Tuyên truyền bằng nhiều hình thức: Đài truyền thanh xã; thông qua các buổi hội, họp giao ban UBND xã; tại Bộ phận một cửa xã khi tổ chức, cá nhân đến liên hệ giải quyết thủ tục hành chính,...

- Trực tiếp hướng dẫn tổ chức, cá nhân tạo tài khoản và các bước thực hiện nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận một cửa xã.

3. Thời gian thực hiện: Bắt đầu từ tháng 9/2022.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Các ngày làm việc hành chính trong tuần, Đoàn thanh niên phải bố trí 01 thành viên có nhiệm vụ trực, phối hợp công chức tại Bộ phận một cửa hỗ trợ tổ chức, cá nhân về cách thức đăng ký tạo tài khoản cá nhân và thực hiện nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến, thực hiện qua các bước sau:

Bước 1: Khi tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ đối với các thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa UBND xã; Đoàn thanh niên hoặc công chức chuyên môn bộ phận một cửa xã có nhiệm vụ:

a. Kiểm tra hồ sơ giấy tờ của tổ chức, cá nhân. Nếu hồ sơ giấy tờ đã đảm bảo đầy đủ thành phần, số lượng hồ sơ và tính hợp lệ theo quy định thì cán bộ, công chức tiếp nhận phải Scan hồ sơ, giấy tờ để chuyển đổi thành hồ sơ điện tử.

b. Đăng nhập Cổng dịch vụ công của tỉnh Phú Yên để nộp hồ sơ trực tuyến giúp cho tổ chức, cá nhân:

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký tài khoản dịch vụ công trực tuyến: Đề nghị tổ chức, cá nhân đăng nhập vào tài khoản để cán bộ thao tác, nộp hồ sơ điện tử.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa đăng ký tài khoản dịch vụ công trực tuyến: Hướng dẫn tổ chức, cá nhân tạo đăng ký tài khoản (*hoặc hỗ trợ tạo đăng ký giúp*) và đăng nhập vào tài khoản để cán bộ thao tác, nộp hồ sơ điện tử. Hoặc hướng dẫn công dân, tổ chức đăng ký tạo tài khoản, đăng nhập vào tài khoản dịch vụ công trực tuyến, để thực hiện việc nộp hồ sơ trực tuyến bằng điện thoại di động hoặc bằng máy tính bảng.

c. Giải thích, thông tin cho tổ chức, cá nhân biết, nắm rõ về cách thức theo dõi tiến độ giải quyết thủ tục hành chính, thời hạn trả kết quả và hướng dẫn, tư vấn để tổ chức, cá nhân lựa chọn hình thức trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phù hợp (nhận tại bộ phận một cửa, nhận qua dịch vụ Bưu chính công ích).

Lưu ý: Khi tổ chức, cá nhân lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính công ích thì cán bộ tiếp nhận phải thông báo rõ mức phí dịch vụ (*do tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm chi trả*) và thời gian nhận được kết quả có thể kéo dài hơn so với thời gian hẹn trả (*do phải cộng thêm khoảng thời gian vận chuyển bưu phẩm, bưu kiện của Bưu điện nếu có*).

Bước 2: Cán bộ được bố trí tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ vừa tiếp nhận trên cổng dịch vụ công trực tuyến cho bộ phận chuyên môn, giải quyết theo quy định.

Bước 3: Bộ phận chuyên môn tham mưu giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo quy định và gửi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ bố trí tiếp nhận và trả kết quả qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh.

Bước 4: Cán bộ bố trí tiếp nhận và trả kết quả chuyển trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính mà bộ phận chuyên môn đã giải quyết cho tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân được thông báo qua hệ thống tin nhắn SMS tự động (*qua gmail lúc tạo tài khoản đăng ký*) để biết và nhận kết quả theo hình thức đã lựa chọn.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch lấy từ nguồn kinh phí thực hiện công tác CCHC theo dự toán thị xã giao và các văn bản quy định có liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND xã

Tham mưu đề xuất mua sắm và bố trí, máy móc, thiết bị, đường truyền internet để triển khai thực hiện tốt nội dung kế hoạch này.

Niêm yết công khai các thủ tục hành chính mức độ 3, mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã tại Bộ phận một cửa để tổ chức, cá nhân biết thực hiện.

Giúp UBND xã đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này. Định kỳ hàng quý, năm tổng hợp kết quả báo cáo và đề xuất những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện để lãnh đạo chỉ đạo kịp thời.

2. Tư pháp – Hộ tịch

Phối hợp Đoàn thanh niên hướng dẫn tổ chức, cá nhân tạo tài khoản và nộp hồ sơ mức độ 3, mức độ 4 qua cổng dịch vụ công trực tuyến, góp phần tăng tỷ lệ hồ sơ phát sinh trực tuyến.

3. Văn hóa – xã hội

Chỉ đạo Đài truyền thanh xã thường xuyên tuyên truyền các nội dung tại kế hoạch này và các văn bản liên quan về giải quyết TTHC qua cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh để tổ chức, cá nhân biết được cách thức nộp hồ sơ TTHC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

4. Tài chính – Kế toán

Cân đối nguồn kinh phí bố trí thực hiện công tác CCHC hằng năm của xã để mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất đảm bảo thực hiện nội dung kế hoạch này.

5. Đề nghị UBMTTQVN xã và các Hội đoàn thể xã

- **Đoàn thanh niên xã:** Tham mưu thành lập Đội tình nguyện và phân công thành viên hàng ngày phối hợp công chức Bộ phận một cửa hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 tại Bộ phận một cửa UBND xã.

- Tăng cường công tác tuyên truyền đến đoàn viên, hội viên và nhân dân về lợi ích trong việc tiếp cận sử dụng các dịch vụ công trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 qua cổng dịch vụ công tỉnh Phú Yên tại Bộ phận một cửa xã Hòa Thành./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ thị xã;
- TT. Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT. UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã;
- Lưu: VT, UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Trãi