

Số: 05 /KH-SNV

Tuyên Quang, ngày 25 tháng 01 năm 2021

KẾ HOẠCH

Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ giai đoạn 2020-2025 theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ

Căn cứ 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;

Thực hiện Kế hoạch số 13/KH-UBND ngày 21/01/2021 của UBND tỉnh về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang giai đoạn 2020 - 2025 theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Sở Nội vụ ban hành Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ giai đoạn 2020-2025 theo Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn kết quả giải quyết các thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

Từng bước thay đổi nhận thức của người dân, doanh nghiệp về giá trị pháp lý của văn bản điện tử, tăng cường phương thức giao dịch thủ tục hành chính trực tuyến bằng hồ sơ điện tử thay cho phương thức giao dịch trực tiếp tại các cơ quan nhà nước bằng hồ sơ giấy.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu

Bảo đảm đến hết năm 2023, hoàn thành số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

Bảo đảm kết quả giải quyết TTHC được lưu trữ dưới dạng số tại Kho quản lý dữ liệu điện tử; bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực kết quả giải quyết TTHC lưu trữ điện tử theo thời hạn quy định.

Tiếp tục phát huy những lợi thế của việc ứng dụng CNTT trong việc giải quyết TTHC trên môi trường điện tử; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, khả thi, tiết kiệm, hiệu quả theo lộ trình thực hiện của Chính phủ.

II. NỘI DUNG, LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Phổ biến, quán triệt

Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) phổ biến, quán triệt đến công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị về thực hiện giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng và việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính, để nâng cao nhận thức của công chức, viên chức, người lao động, tạo sự thống nhất trong việc tạo lập, quản lý, khai thác dữ liệu số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở.

2. Khảo sát khối lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các cơ quan, đơn vị tiến hành khảo sát, tổng hợp khối lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị; đề xuất nhu cầu số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Tuyên Quang, gửi Văn phòng Sở tổng hợp.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 31/7/2021.

3. Số hóa, tạo lập dữ liệu về kết quả giải quyết thủ tục hành chính

3.1. Giai đoạn 1:

Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính của năm 2021.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian hoàn thành: Tháng 12/2021.

3.2. Giai đoạn 2:

Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2010 đến năm 2020.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian hoàn thành: Tháng 12/2022.

3.3. Giai đoạn 3:

Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2009 trở về trước.

- Cơ quan, đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng Sở.
- Thời gian hoàn thành: Tháng 11/2023.

3.4. Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ 01/01/2022, các cơ quan, đơn vị tạo lập dữ liệu điện tử (văn bản ký số) đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để phục vụ lưu trữ và khai thác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở:

Căn cứ Kế hoạch này, có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị đảm bảo có chất lượng, hiệu quả, đúng quy định.

2. Văn phòng Sở: Tham mưu giúp Giám đốc sở theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc sở thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện theo quy định./.

Nơi nhận: *Ch*

- Ủy ban nhân dân tỉnh; (báo cáo)
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Ch
Bàng Quốc Việt