

Số: 1079 /KH-SVHTT&DL

Sơn La, ngày 01 tháng 6 năm 2021

KẾ HOẠCH

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

Thực hiện Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 21/5/2021 của UBND tỉnh về 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 trên địa bàn tỉnh Sơn La;

Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch xây dựng Kế hoạch 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 với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai kịp thời, có hiệu quả các nhiệm vụ, giải pháp theo Quyết định số 486/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 21/5/2021 của UBND tỉnh Sơn La về việc triển khai thực hiện đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Xây dựng nhiệm vụ cụ thể thực hiện nhiệm vụ đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng cường phối hợp tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, tổ chức thực hiện các thủ tục hành chính dịch vụ công mức độ 3, 4.

2. Yêu cầu

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ đổi mới chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo sát với tình hình thực tiễn và mang lại hiệu quả, chất lượng cao.

- Bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Kịp thời hướng dẫn, tháo gỡ vướng mắc phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện đề án đổi mới chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Nghiêm túc triển khai thực hiện các nhiệm vụ đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch này; phối hợp với Văn phòng Sở báo cáo kết quả thực hiện các nội dung của kế hoạch.

2. Văn phòng Sở

- Chủ trì hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ đổi mới chế độ một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo kế hoạch này; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch gửi Văn phòng UBND tỉnh khi có yêu cầu.

- Thực hiện tốt nhiệm vụ hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp, trả kết quả thủ tục hành chính; đặc biệt là thực hiện thủ tục hành chính sử dụng dịch vụ công mức độ 3,4 trực tuyến; Kịp thời đăng tải công bố danh mục thủ tục hành chính có bổ sung, thay đổi.

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn trong việc triển khai thực hiện kế hoạch này; tổng hợp báo cáo lồng ghép trong báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính, triển khai cơ chế một cửa, một cửa liên thông và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Trên đây là kế hoạch 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 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng CM;
- Cổng thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT; VP (Q 01 bản).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Tân Phong

PHỤ LỤC
CÁC NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN ĐỔI MỚI THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA,
MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 1079/QĐ-SVHTTDL ngày 01 tháng 6 năm 2021)

TT	Nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
I	XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, CHỈ ĐẠO TRIỂN KHAI				
1	Xây dựng kế hoạch, các văn bản triển khai thực hiện Đề án	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Trước ngày 15/6/2021	Ban hành kế hoạch; các văn bản triển khai
II	NÂNG CẤP HOÀN THIỆN CƠ SỞ HẠ TẦNG CNTT; KẾT NỐI, TÍCH HỢP CHIA SẺ DỮ LIỆU CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA VỚI HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ				
1	Phối hợp thực hiện nâng cấp, hoàn thiện hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở hợp nhất Công dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; Sở Thông tin và Truyền thông	Thường xuyên	Hệ thống được nâng cấp
2	Phối hợp kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu của các phần mềm ứng dụng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Theo hướng dẫn Sở Thông tin và Truyền thông	Hệ thống kết nối theo yêu cầu
3	Thực hiện đăng ký tài khoản, phối hợp kết nối tài khoản cá nhân trên công dịch vụ công trực tuyến theo mã định danh kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Năm 2021	Cung cấp tài khoản công chức vào hệ thống

4	Phối hợp thực hiện hoàn thành kết nối, chia sẻ dữ liệu các cơ sở dữ liệu lĩnh vực ngành, hệ thống thông tin điện tử phục vụ cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; Sở Thông tin và truyền thông	Năm 2023-2025	Kết nối với cơ sở dữ liệu của ngành lên hệ thống cơ sở dữ liệu chung tỉnh
III	TRIỂN KHAI THỰC HIỆN SỐ HÓA HỒ SƠ TRONG TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Thực hiện phân loại, chuyển hồ sơ, tài liệu giấy tờ liên quan đến hoạt động giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân thành phần hồ sơ điện tử	Văn phòng, Các phòng có thủ tục hành chính	Phối hợp Trung tâm phục vụ hành chính công; Sở Thông tin và truyền thông	Thường xuyên	Các hồ sơ, tài liệu, giấy tờ liên quan đến TTHC được chuyển đổi thành điện tử
2	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt khoảng 30% để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Văn phòng	Các phòng chuyên môn; Sở Thông tin và truyền thông	Năm 2021	Hồ sơ giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa
3	Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng		Năm 2021	Thực hiện quy trình số hóa theo quy trình quy định tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh
4	Cập nhật, chuẩn hóa danh mục tài liệu, hồ sơ thủ tục hành chính trên cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	
5	Thực hiện mã hồ sơ thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được thống kê trên phần mềm một cửa	Văn phòng		Thường xuyên	Mã hồ sơ theo hướng dẫn của VPCP
6	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục	Văn phòng; Các phòng chuyên		Năm 2021 và các năm tiếp	

	hành chính	môn		theo	
7	Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết đạt 20% đảm bảo kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Năm 2022 và các năm tiếp theo	Các hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC được số hóa
8	Tối thiểu 30% tổ chức, cá nhân 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	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Năm 2022	
9	Tăng tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đối với hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được giải quyết thành công trong mỗi năm tăng thêm 20% cho đến khi đạt tỷ lệ 100% để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Năm 2023-2025	Tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ điện tử đạt 100%
10	80% 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 đã được cơ quan giải quyết hoặc thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được cơ quan nhà nước kết nối, chia sẻ	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Năm 2023-2025	
11	Tỷ lệ người dân thực hiện các thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 trên môi trường điện tử đạt tối thiểu 50% trở lên	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Năm 2023-2025	Các kết quả giải quyết thủ tục hành chính

IV	LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Thực hiện quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Năm 2021	Ban hành danh mục thời gian lưu trữ của từng thủ tục hành chính
2	Tổ chức lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử	Văn phòng; Các phòng chuyên môn		Thường xuyên	Hồ sơ được lưu trữ
V	MỞ RỘNG VIỆC TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO HƯỚNG KHÔNG PHỤ THUỘC ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH				
1	Phối hợp rà soát, đề xuất đưa vào triển khai tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính mà thông tin, dữ liệu phục vụ xem xét, thẩm định hồ sơ đã có trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Năm 2021 và các năm tiếp theo	Công văn rà soát, đề xuất
2	Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính đối với các thủ tục hành chính đã đáp ứng các điều kiện sau rà soát	Văn phòng	Các phòng chuyên môn	Năm 2021 và các năm tiếp theo	

VI	ĐỔI MỚI VIỆC GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIAI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO THỜI GIAN THỰC HIỆN TRÊN CƠ SỞ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ MỚI				
1	Triển khai thực hiện hệ thống đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính của địa phương trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh	Văn phòng		Năm 2021 và các năm tiếp theo	Thực hiện trên hệ thống đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính tự động, thời gian thực hiện
2	Điện tử hóa việc giám sát đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính làm cơ sở đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan	Văn phòng		Năm 2023-2025	Báo cáo kết quả đánh giá việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính
3	Thực hiện phiếu ý kiến mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với cung cấp dịch vụ công đạt 95% năm 2025	Văn phòng		Năm 2025	Báo cáo đánh giá kết quả hài lòng tổ chức, cá nhân đến giải quyết thủ tục hành chính
VII	ĐẢM BẢO NGUỒN LỰC, ĐIỀU KIỆN CẦN THIẾT ĐỂ THỰC HIỆN				
1	Rà soát số lượng, chất lượng, trang thiết bị máy tính, máy Scan phục vụ công tác số hóa hồ sơ đầu vào tại Bộ phận một cửa tỉnh	Văn phòng		Thường xuyên	Đảm bảo số lượng, chất lượng các thiết bị
2	Rà soát, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	Các mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết TTHC
VIII	ĐỔI MỚI NÂNG CAO HIỆU QUẢ, NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN MỘT CỬA				
1	Thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp đổi mới nâng cao hiệu quả năng suất lao động của Bộ phận Một cửa ngành	Văn phòng		Thường xuyên	Báo cáo kết quả thực hiện

2	Tăng cường năng lực chuyên môn để giảm thời gian chờ đợi của tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ hoặc nhận kết quả thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận, trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Văn phòng		Thường xuyên	
IX	TỔ CHỨC TẬP HUẤN, TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN NỘI DUNG ĐỔI MỚI VIỆC THỰC HIỆN CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	Cử cán bộ tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức làm việc tại Bộ phận một cửa đáp ứng yêu thực hiện nhiệm vụ của Đề án	Văn phòng		Thường xuyên	Công văn cử cán bộ tham gia lớp bồi dưỡng, tập huấn
2	Tuyên truyền, phổ biến triển khai thực hiện đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng		Thường xuyên	Tuyên truyền trên Công điện tử, gửi văn bản qua hệ thống quản lý điều hành cơ quan