

Số: 151/QĐ-STC

Gia Lai, ngày 31 tháng 5 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/QĐ-TTg ngày 09/4/2020 của Chính phủ quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng các phòng thuộc Sở; các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- VP UBND tỉnh (theo dõi);
- GD, PGD Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Anh Dũng

KẾ HOẠCH

Triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-STC ngày 31/5/2021 của Sở Tài chính)

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục tiêu

Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính theo hướng 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. Trong đó, xét theo đối tượng thực hiện, đến năm 2025 đạt được một số kết quả cụ thể như:

a) Việc số hóa, xây dựng, duy trì, phát triển các Cơ sở dữ liệu là nhiệm vụ của tất cả công chức, viên chức thuộc Sở trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

b) Bộ phận Một cửa của Sở:

- Bộ phận Một cửa của Sở (đặt tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh) trở thành điểm đầu vào của quy trình số hóa và là nơi sử dụng kết quả số hóa để cắt giảm, đơn giản hóa hồ sơ, giấy tờ, trình tự thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp.

- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở thuộc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (*trên cơ sở hợp nhất Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh*) được kết nối, chia sẻ, liên thông dữ liệu với Cổng Dịch vụ công Quốc gia, các Cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công theo sự điều phối, tổ chức theo mô hình thống nhất, thông suốt, hiệu quả.

- 100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực được số hóa và kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính.

- Tăng năng suất lao động trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch và thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ vào năm 2025.

- Bộ phận Một cửa và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Sở được thực hiện theo quy định của UBND tỉnh và thống nhất toàn quốc.

c) Các nền tảng dùng chung (như: Thanh toán trực tuyến; xác thực, định danh; dữ liệu thủ tục hành chính; phản ánh, kiến nghị;...) được xây dựng và sử dụng trên cơ sở chuẩn hóa thống nhất các bước, công đoạn của quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu số hóa, kết nối, chia sẻ dữ liệu và đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí trong phát triển các hệ thống thông tin.

d) Tổ chức triển khai giải pháp, mô hình, sáng kiến cải cách, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động, chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.

đ) Triển khai thực hiện hợp đồng với doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích đảm nhận một số công đoạn trong quá trình tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở đánh giá khả năng đáp ứng về cơ sở vật chất, nhân lực của Sở và khả năng đảm nhận các nhiệm vụ của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

e) Việc đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo thời gian thực trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới cho phép điều hành chất lượng giải quyết thủ tục hành chính kịp thời và hiệu quả.

2. Yêu cầu

- Triển khai có kết quả các nhiệm vụ thực hiện Đề án đổi mới thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh.

- Xác định rõ nội dung công việc của phòng, đơn vị và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc triển khai Kế hoạch.

- Các phòng, đơn vị chủ động, phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ được phân công.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

Các nội dung công việc triển khai Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính như sau:

1. Gắn kết việc số hoá hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính với quán trình tiếp nhận, xử lý thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa tạo cơ sở hình thành dữ liệu sống, sạch, đủ và chính xác.

2. Đổi mới tổ chức quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu phục vụ việc đơn giản hoá trong chuẩn bị, tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

3. Mở rộng việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo hướng không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

4. Nâng cao tính chủ động trong đổi mới, nâng cao hiệu quả, năng suất lao

động của Bộ phận Một cửa các cấp.

5. Đổi mới việc giám sát, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực trên cơ sở ứng dụng công nghệ mới.

(Nhiệm vụ cụ thể từng nội dung tại phụ lục kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở

- Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Sở tổ chức triển khai các nội dung được nêu tại Kế hoạch này. Đẩy mạnh việc triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ chế một cửa tại Sở.

- Định kỳ tổng hợp kết quả triển khai thực hiện của các phòng, đơn vị, xây dựng báo cáo tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh theo đúng quy định.

2. Các Phòng thuộc Sở

- Phối hợp chặt chẽ với Văn phòng Sở trong việc cử công chức theo dõi thực hiện Công tác Cải cách thủ tục hành chính; tổ chức giải quyết và trả kết quả đúng quy trình, quy định đặc biệt gắn việc ứng dụng công nghệ thông tin theo Kế hoạch.

- Căn cứ vào Kế hoạch này để cụ thể hóa các nhiệm vụ, tổ chức thực hiện nghiêm túc; định kỳ hàng quý, năm, đánh giá, báo cáo tình hình thực hiện gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở báo cáo UBND tỉnh.

Trên đây là Kế hoạch triển khai Đề án đổi mới cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Sở Tài chính. Trong quá trình triển khai thực hiện, có vướng mắc hoặc phát sinh, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

PHỤ LỤC

Các nhiệm vụ cụ thể triển khai thực hiện Kế hoạch

(Kèm theo Quyết định số: 151/QĐ-STC ngày 31/5/2021 của Sở Tài chính)

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện công việc	Thời gian báo cáo kết quả thực hiện
1	Báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch triển khai thực hiện đề án đổi mới tại Sở Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Báo cáo	Trước 10/6/2021	Văn phòng tham mưu gửi báo cáo về UBND tỉnh trong quý II (trước ngày 15/6)
2	Triển khai quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Kết quả số hóa hồ sơ giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tháng 11/2021	Tham mưu gửi báo cáo về UBND tỉnh trước ngày 15/12 của năm
3	Hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đạt tối 30% đối với kết quả thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Báo cáo kết quả thực hiện	Tháng 12/2021	Hoàn thành trong quý IV, được lồng ghép trong Báo cáo Kiểm soát TTHC năm 2021 (trước ngày 15/12/2021)
4	Kiện toàn Bộ phận Một cửa của Sở Tài chính	Văn phòng Sở	Các phòng thuộc Sở	Quyết định kiện toàn Bộ phận Một cửa của Sở	Quý I năm 2022	Tham mưu Giám đốc Sở gửi báo cáo về UBND tỉnh trước ngày 15/3/2022
5	Tăng tối thiểu 20% việc số hóa đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài chính	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Sở tăng tối thiểu 20% số hóa đối với kết quả giải	Quý I năm 2022	Tham mưu Giám đốc Sở gửi báo cáo về UBND tỉnh trước

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện công việc	Thời gian báo cáo kết quả thực hiện
				quyết thủ tục hành chính		ngày 15/3/2022
6	Rà soát, tái cấu trúc quy trình, điện tử hóa mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả số hóa các mẫu đơn, tờ khai, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tháng 3/2022	Hoàn thành trong quý II năm 2022; Văn phòng tổng hợp kết quả tham mưu Giám đốc Sở gửi báo cáo về UBND trước ngày 15/6/2022
7	Nghiên cứu, đề xuất tổ chức thực hiện tiếp nhận hoặc hỗ trợ cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính tại nhà hoặc hẹn giờ trả kết quả thủ tục hành chính theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Danh mục TTHC được hỗ trợ cá nhân, tổ chức thực hiện TTHC tại nhà hoặc hẹn giờ trả kết quả TTHC theo yêu cầu	Tháng 4/2022	Hoàn thành trong quý III năm 2022; Văn phòng tổng hợp kết quả tham mưu Giám đốc Sở gửi báo cáo về UBND trước ngày 15/9/2022
8	Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp tại Bộ phận Một cửa xuống còn tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thời gian giải quyết tại Bộ phận Một cửa tối đa 30 phút/01 lần đến giao dịch	Từ tháng 9/2022 trở đi	Văn phòng tổng hợp kết quả tham mưu Giám đốc Sở gửi báo cáo về UBND tỉnh trước ngày 15/12/2022

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện công việc	Thời gian báo cáo kết quả thực hiện
9	Tối thiểu 30% người dân, doanh nghiệp 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	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	30% người dân, doanh nghiệp thực hiện TTHC không phải cung cấp lại các thông tin, giấy tờ, tài liệu	Tháng 12/2022	Báo cáo kết quả thực hiện được lồng ghép trong báo cáo Kiểm soát TTHC định kỳ thời hạn gửi báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.
10	Hoàn thành kết nối, chia sẻ dữ liệu từ các Cơ sở dữ liệu quốc gia còn lại, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành với Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp tỉnh	Văn phòng Sở	Quản lý chuyên ngành	Hoàn thành kết nối, chia sẻ các Cơ sở dữ liệu	Tháng 01/2023	
11	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 thêm 20% cho đến khi đạt tỷ lệ 100%	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Mỗi năm tăng thêm 20% tỷ lệ số hóa, ký số và lưu trữ hồ sơ cho đến khi đạt tỷ lệ 100%	Tháng 01/2023 trở đi	
12	Tỷ lệ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tối thiểu đạt 50% so với tổng số hồ sơ tiếp nhận	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được thống kê tại Bộ phận Một cửa các cấp	Tháng 5/2023	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện công việc	Thời gian báo cáo kết quả thực hiện
13	Tối thiểu 80% trở lên hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được luân chuyển trong nội bộ giữa các cơ quan có thẩm quyền giải quyết hoặc các cơ quan có liên quan được thực hiện bằng phương thức điện tử	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	80% các hồ sơ giải quyết TTHC được luân chuyển nội bộ cơ quan hoặc liên thông được thực hiện bằng điện tử	Tháng 7/2023	Báo cáo kết quả thực hiện được lồng ghép trong báo cáo Kiểm soát TTHC định kỳ thời hạn gửi báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
14	Nghiên cứu, tổ chức triển khai các ki ốt thông minh tại Bộ phận Một cửa để tư vấn, hướng dẫn kê khai, chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ thực hiện TTHC tự động mà không cần phải hỗ trợ, tiếp nhận trực tiếp của nhân viên một cửa, tổ chức các quầy tiếp nhận hồ sơ cho người già, phụ nữ mang thai, người khuyết tật,...	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Các ki ốt thông minh tại Bộ phận Một cửa các cấp	Tháng 11/2023	
15	100% hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết thành công được số hóa, lưu trữ và có giá trị sử dụng	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tháng 01/2024	
16	Giảm thời gian chờ đợi của người dân, doanh nghiệp xuống trung bình còn tối đa 15 phút/01 lượt giao dịch	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả đánh giá của tổ chức, cá nhân đối với Bộ phận Một cửa các cấp theo tiêu chí quy định tại Thông tư số	Tháng 01/2024	
17	Thời gian tiếp nhận, xử lý hồ sơ tối thiểu 30 phút/01 hồ sơ	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	01/2028/TT-VPCP	Tháng 02/2024	

STT	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả công việc	Thời gian thực hiện công việc	Thời gian báo cáo kết quả thực hiện
18	Năng suất tiếp nhận hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính thông qua việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, xã hội hóa trong quy trình hướng dẫn, tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trung bình của 01 nhân viên tại Bộ phận Một cửa: 1.600 hồ sơ/1 năm, đối với những Bộ phận Một cửa của đơn vị ở vùng sâu, xa, đặc biệt khó khăn: 800 hồ sơ/1 năm	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tháng 5/2024	Báo cáo kết quả thực hiện được lồng ghép trong báo cáo Kiểm soát TTHC định kỳ thời hạn gửi báo cáo theo quy định tại Thông tư số 01/2020/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ
19	Điện tử hóa việc giám sát, đánh giá kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Kết quả đánh giá của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống Một cửa điện tử	Năm 2025	
20	Mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với chất lượng cung cấp dịch vụ công đạt tối thiểu 95%	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở		Năm 2025	
21	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	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả của Bộ phận Một cửa	Thường xuyên	
22	Tăng cường công tác tuyên truyền thực hiện Đề án đến với tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh	Các phòng thuộc Sở	Văn phòng Sở	Các hình thức tuyên truyền: Zalo, tin nhắn, Facebook, treo băng rôn, áp pích...	Thường xuyên	