

Số: /KH-UBND

Kim Long, ngày 08 tháng 4 năm 2025

KẾ HOẠCH
Triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả
sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2025

Thực hiện Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã năm 2025; Kế hoạch số 121/KH-UBND ngày 04/04/2025 của UBND huyện Châu Đức triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các cơ quan, ban, ngành, UBND các xã, thị trấn năm 2025.

UBND thị trấn ban hành Kế hoạch triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2025 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện, cấp xã năm 2025; nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của các dịch vụ công trực tuyến đã triển khai để bảo đảm người dân, doanh nghiệp ưu tiên lựa chọn hình thức trực tuyến so với hình thức trực tiếp khi thực hiện các giao dịch về giải quyết thủ tục hành chính.

- Đẩy mạnh thực hiện rà soát, đơn giản hóa thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết, giảm phí, lệ phí thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi.

- Đẩy mạnh tuyên truyền, thúc đẩy người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến đạt hiệu quả cao; tiết kiệm thời gian, công sức, chi phí phát sinh; công khai, minh bạch thông tin, nội dung giải quyết từng TTHC của cơ quan.

- Nâng cao tỷ lệ nộp hồ sơ trực tuyến song song với chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn; gia tăng sự tin tưởng của người dân, doanh nghiệp vào bộ máy hành chính nhà nước nói chung và quá trình tiếp nhận, xử lý, trả kết quả hồ sơ tại Bộ phận một cửa nói riêng.

2. Yêu cầu

- Xác định cụ thể nội dung công việc, tiến độ, trách nhiệm chủ trì và phối hợp của cơ quan trong việc triển khai thực hiện.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của công chức trong thực hiện rà soát, cắt giảm, đơn giản hóa thành phần hồ sơ và tối ưu hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở ứng dụng mạnh mẽ công nghệ thông tin. Đồng thời, nghiên cứu rà soát, tham mưu cho cấp có thẩm quyền ban hành chính sách giảm lệ phí nếu thực hiện thủ tục hành chính theo hình thức trực tuyến.

- Thường xuyên rà soát, hoàn thiện danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến; tập trung vào nhóm thủ tục liên quan đến doanh nghiệp hoặc các thủ tục có thành phần hồ sơ đơn giản, có tần suất giao dịch cao.

- Công tác tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến phải thường xuyên, liên tục, thông tin dễ tiếp cận và hiệu quả đối với từng đối tượng, tiết kiệm, tránh hình thức. Huy động sự tham gia của các tổ chức chính trị - xã hội, doanh nghiệp và cộng đồng trong việc phổ biến, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT).

II. MỤC TIÊU CỤ THỂ

Giao chỉ tiêu để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) cho UBND thị trấn năm 2025, như sau:

1. Đến 30/5/2025, đảm bảo 100% thủ tục hành chính (TTHC) đủ điều kiện theo quy định của pháp luật¹ được triển khai dưới hình thức DVCTT toàn trình, ưu tiên các lĩnh vực có số lượng hồ sơ phát sinh lớn như chứng thực, hộ tịch.

2. Đến 30/6/2025, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến toàn trình của thị trấn (gồm: TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thị trấn) phải đạt tối thiểu 70%; phần đầu trên 85% hồ sơ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh/Cổng Dịch vụ công quốc gia trên tổng số hồ sơ thanh toán; phần đầu trên 80% số lượng DVCTT có phát sinh hồ sơ trực tuyến trên tổng số DVCTT có phát sinh hồ sơ.

III. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. ***Tăng cường công tác tuyên truyền việc cung ứng DVCTT đến đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách và người dân, doanh nghiệp***

- a) Xây dựng tài liệu giới thiệu, tài liệu hướng dẫn sử dụng DVCTT với hình thức đa dạng, ngắn gọn, dễ hiểu nhằm đăng tải trên Trang thông tin điện tử thị trấn, màn hình hiển thị tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng - thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Công chức Văn hóa - xã hội.

- *Thời gian hoàn thành: Trước 15/4/2025.*

¹ Điểm a Khoản 1 Điều 11 Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng; Khoản 1, Điều 13, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 02/4/2024 của Văn phòng Chính phủ: Quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC và thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

b) Xây dựng chuyên mục, chuyên trang đưa tin, bài viết và phóng sự về hướng dẫn quy trình thực hiện; lợi ích của việc sử dụng DVCTT và việc giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến trên hệ thống đài truyền thanh cơ sở, trên Trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp, tạo sự đồng thuận, hiệu ứng lan truyền trong thực hiện DVCTT.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Công chức Văn hóa - xã hội.

- *Thời gian hoàn thành:* **Trước 15/4/2025.**

c) Tiếp tục thông tin tuyên truyền, tích cực hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng kết quả “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ” để thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Tư pháp - hộ tịch.

- *Bộ phận thực hiện:* Công chức Văn hóa - xã hội.

- *Thời gian hoàn thành:* **Trước 15/4/2025.**

d) Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ cập kiến thức và kỹ năng sử dụng DVCTT cho người dân thông qua các Tổ công nghệ số cộng đồng, thông qua nền tảng trực tuyến... để bảo đảm người dân có thể tự truy cập, sử dụng các DVCTT theo nhu cầu, khi cần.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Tổ công nghệ số cộng đồng thị trấn, khu phố.

- *Thời gian hoàn thành:* **Trong tháng 4 năm 2025.**

2. Tất cả TTHC thực hiện nội bộ giữa các cơ quan nhà nước đã được cung ứng DVCTT toàn trình, một phần phải thực hiện bằng hình thức tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến

a) Công khai, niêm yết Danh mục DVCTT toàn trình, DVCTT một phần phải thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến, không tiếp nhận và giải quyết bằng hình thức trực tiếp theo Công văn số 5436/UBND-VP ngày 16/5/2022 của UBND tỉnh về việc tăng cường thực hiện DVCTT đối với các TTHC nội bộ giữa các cơ quan nhà nước đã được cung cấp trên Cổng Dịch vụ công tỉnh.

b) Ban hành văn bản thông báo đến các cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách trong cơ quan thường xuyên sử dụng DVCTT để làm gương, hướng dẫn cho người thân sử dụng.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thị trấn, Trưởng các khu phố.

- Thời gian hoàn thành: **Thường xuyên.**

3. Tiếp tục triển khai thực hiện một số ngày không tiếp nhận hồ sơ TTHC bản giấy và các mô hình hướng dẫn

a) Tiếp tục triển khai thực hiện một số ngày không tiếp nhận hồ sơ TTHC bản giấy theo chỉ đạo của UBND tỉnh tại Công văn số 9321/UBND-VP ngày 08/7/2024 tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả các cấp.

- Bộ phận đơn đốc: Công chức Văn phòng -thống kê.

- Bộ phận thực hiện: Các công chức chuyên môn có thủ tục hành chính.

-Thời gian hoàn thành: Theo Công văn số 1350/UBND -VP ngày 23/7/2024 về tiếp tục thực hiện thí điểm ngày không tiếp nhận hồ sơ TTHC bằng giấy tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp xã (UBND thị trấn đã triển khai tại Công văn số 314/UBND-VP ngày 09/02/2024).

b) Triển khai các mô hình hướng dẫn, hỗ trợ trực tuyến người dân sử dụng DVCTT thông qua kênh Hỏi-Đáp trực tuyến trên Trang thông tin điện tử, qua các nền tảng mạng xã hội.

- Bộ phận đơn đốc: Công chức Văn phòng - thống kê.

- Bộ phận thực hiện: Công chức Văn hóa – xã hội; công chức chuyên môn có thủ tục hành chính.

- Thời gian hoàn thành: **Tháng 5/2025.**

4. Rà soát các TTHC đủ điều kiện để cung ứng DVCTT thực hiện toàn trình trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Căn cứ các quyết định công bố TTHC đủ điều kiện thực hiện DVCTT toàn trình của UBND tỉnh và đối chiếu các tiêu chí cung cấp DVCTT toàn trình, một phần, các công chức chuyên môn rà soát, lựa chọn TTHC đủ điều kiện thực hiện DVCTT toàn trình, danh mục TTHC thực hiện DVCTT một phần thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và được cung cấp, tích hợp, công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Bộ phận đơn đốc: Công chức Văn phòng -thống kê.

- Bộ phận thực hiện: Các công chức chuyên môn có thủ tục hành chính.

- Thời gian hoàn thành: **Thường xuyên.**

5. Đẩy mạnh việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC được cung cấp DVCTT toàn trình, một phần đối với TTHC có phát sinh nhiều hồ sơ

Lựa chọn những TTHC, DVCTT có phát sinh nhiều hồ sơ để tập trung tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng DVCTT toàn trình, DVCTT một phần.

- Bộ phận đơn đốc: Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức Văn hóa - xã hội; công chức chuyên môn có thủ tục hành chính.

- *Thời gian hoàn thành:* **Thường xuyên.**

6. Tuyên truyền, hướng dẫn các DVCTT có phát sinh hồ sơ thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh/Cổng Dịch vụ công quốc gia

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê; công chức Văn hóa - xã hội

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn có thủ tục hành chính thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thanh toán phí, lệ phí trực tuyến khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- *Thời gian hoàn thành:* **Thường xuyên.**

7. Phát huy hiệu quả Tổ hướng dẫn thực hiện DVCTT toàn trình, một phần; Tổ công nghệ số cộng đồng thị trấn, khu phố

a) Kiện toàn Tổ hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng DVCTT toàn trình, một phần tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn; trong đó phân công lịch hỗ trợ, hướng dẫn.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn.

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 4/2025.**

b) Kiện toàn, triển khai hoạt động Tổ công nghệ số cộng đồng thị trấn, khu phố; trong đó Tổ công nghệ số cộng đồng khu phố tiếp tục hướng dẫn người dân các kỹ năng số cơ bản như sử dụng DVCTT, thanh toán trực tuyến; đảm bảo mỗi hộ gia đình có ít nhất 01 người biết cách sử dụng tài khoản VNeID, đăng nhập, sử dụng DVCTT và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia. Thành phần Tổ công nghệ số cộng đồng bổ sung thêm Công an, Đoàn Thanh niên, Hội Phụ nữ.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Tổ công nghệ số cộng đồng thị trấn, khu phố.

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 4/2025.**

8. Tiếp tục tuyên truyền, rà soát đề xuất giảm mức thu phí, lệ phí đối với DVCTT toàn trình để khuyến khích người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến; ban hành danh mục DVCTT giảm thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến so với xử lý hồ sơ giấy

a) Tiếp tục tuyên truyền, triển khai quy định mức thu phí, lệ phí sử dụng DVCTT để khuyến khích người dân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến theo Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 29/02/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 17/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh; Công văn số 2440/UBND-VP ngày 04/3/2024 của UBND tỉnh.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Tài chính - kế toán.
 - *Bộ phận thực hiện:* Công chức Văn hóa - xã hội; công chức ĐC-XD-ĐT-MT

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 4/2025.**

b) Phối hợp rà soát, đề xuất chính sách miễn, giảm phí, lệ phí (nếu có) khi người dân sử dụng DVCTT toàn trình.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Tài chính -kế toán

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn có thủ tục hành chính phối hợp rà soát, đề xuất chính sách miễn, giảm phí, lệ phí (nếu có) khi người dân sử dụng DVCTT toàn trình theo quy định và gửi công chức Tài chính -kế toán tổng hợp **trước ngày 20 tháng 4 năm 2025.**

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 4 năm 2025.**

c) Ban hành danh mục giảm thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến để khuyến khích người dân sử dụng DVCTT so với xử lý hồ sơ trực tiếp.

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn rà soát, gửi danh mục về công chức Văn phòng - thống kê để tổng hợp và triển khai thực hiện.

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 5/2025.**

9. *Đẩy mạnh triển khai việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích để hỗ trợ triển khai DVCTT, bảo đảm cá nhân, tổ chức không đến cơ quan nhà nước nếu pháp luật không quy định*

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn có TTHC; Bưu điện Kim Long.

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 5/2025.**

10. *Thực hiện rà soát các TTHC, DVCTT, bao gồm các dịch vụ công thiết yếu theo quy định, có nhiều người sử dụng để đề xuất cơ quan có thẩm quyền xem xét đơn giản hóa, tái cấu trúc lại quy trình thực hiện, lược bỏ các bước trung gian không cần thiết, lược bỏ các thành phần hồ sơ đã có trong cơ sở dữ liệu để tạo điều kiện thuận lợi hơn cho người dân khi tiếp cận, thực hiện*

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.

- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn rà soát, đề xuất gửi về công chức Văn phòng -thống kê để tổng hợp.

- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 7/2025 (công chức Văn phòng -thống kê gửi cùng báo cáo kết quả rà soát, đánh giá TTHC năm 2025).**

11. *Sử dụng kết quả số hóa kết quả hồ sơ TTHC để tái sử dụng cho người dân, doanh nghiệp.*

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê.
- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn có TTHC.
- *Thời gian hoàn thành:* **Thường xuyên.**

12. Phối hợp thiết kế lại giao diện, trải nghiệm người dùng đối với các DVCTT trên Cổng Dịch vụ công tỉnh (phân hệ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh); trong đó chú trọng việc cung cấp thông tin hướng dẫn đơn giản, trực quan, dễ hiểu, dễ làm, giúp người dân có thể tự thực hiện một cách dễ dàng, thuận tiện

- Bộ phận thực hiện: Công chức Văn phòng -thống kê phối hợp với các công chức chuyên môn.
- Thời gian hoàn thành: **Theo kế hoạch của cấp trên.**

13. Phối hợp triển khai video hướng dẫn chức năng ký số trên App Dịch vụ công để hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê nghiên cứu, tham mưu UBND thị trấn chỉ đạo.
- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn có TTHC, Trưởng các khu phố.
- *Thời gian hoàn thành:* **Trong tháng 5/2025.**

14. Tuyên truyền, hướng dẫn chức năng ký số từ xa trên Cổng Dịch vụ công và thúc đẩy người dân sử dụng để thực hiện DVCTT

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức Văn phòng -thống kê, công chức Văn hóa - xã hội tham mưu UBND thị trấn chỉ đạo, triển khai thực hiện.
- *Bộ phận thực hiện:* Các công chức chuyên môn.
- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 5/2025.**

15. Nghiên cứu đề xuất chính sách hỗ trợ (như: chi xăng xe, thông tin liên lạc, văn phòng phẩm... từ nguồn xã hội hóa hoặc nguồn kinh phí hợp pháp khác) cho thành viên Tổ công nghệ số cộng đồng khu phố trong hoạt động hỗ trợ, hướng dẫn người dân sử dụng DVCTT; tham gia đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực chuyển đổi số, thanh toán số...

- *Bộ phận đơn đốc:* Công chức văn phòng - thống kê, công chức Văn hóa - xã hội tham mưu UBND thị trấn chỉ đạo, triển khai thực hiện.
- *Bộ phận thực hiện:* Công chức Tài chính - kế toán.
- *Thời gian hoàn thành:* **Tháng 5/2025.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Yêu cầu cán bộ, công chức, NHĐKCT thị trấn và Công an thị trấn:

- Gương mẫu, tiên phong trong sử dụng DVCTT, thanh toán trực tuyến khi có phát sinh hồ sơ TTHC; đồng thời vận động, hướng dẫn người thân, nhân dân

nơi cư trú trong việc ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện DVCTT, thanh toán trực tuyến, thanh toán không dùng tiền mặt, cài đặt chữ ký số cá nhân...

- Thực hiện cài đặt, sử dụng chữ ký số hoặc chữ ký điện tử công cộng đảm bảo 100%.

- Kết quả thực hiện các chỉ tiêu về dịch vụ công trực tuyến nêu trên là cơ sở để UBND thị trấn xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua, khen thưởng trong năm 2025 của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thị trấn.

2. Giao công chức Văn phòng - thống kê:

- Phối hợp với các công chức chuyên môn có liên quan xây dựng Kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại Mục III của Kế hoạch này; tham mưu UBND thị trấn quán triệt, triển khai thực hiện hiệu quả đối với các DVCTT của cơ quan mình, song song với thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh/Cổng dịch vụ công Quốc gia. Thời hạn hoàn thành: **trong vòng 07 ngày kể từ ngày Kế hoạch này ban hành.**

- Thúc đẩy DVCTT toàn trình, tiến đến 100% DVCTT tại cơ quan đều sử dụng chữ ký số để giảm bớt thời gian, thủ tục giấy tờ của người dân.

- Tiếp tục phối hợp với các doanh nghiệp cung cấp dịch vụ chữ ký số công cộng, khuyến khích, đôn đốc cán bộ, công chức tại cơ quan mình cài đặt, sử dụng chữ ký số hoặc chữ ký điện tử công cộng; đảm bảo 100% cán bộ, công chức đăng ký, cài đặt chữ ký số cá nhân **trong tháng 4/2025.**

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn trực tiếp hoặc trực tuyến cho cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách tại cơ quan, Tổ công nghệ số cộng đồng thị trấn, khu phố về cách thức đăng ký, sử dụng chữ ký số từ xa trên Cổng Dịch vụ công đã tích hợp ký số và trực tiếp trên hồ sơ, văn bản. Tuyên truyền về lợi ích của chữ ký số, cách sử dụng chữ ký số và các chính sách ưu đãi trên các phương tiện truyền thông của địa phương. Phấn đấu trên 50% dân số trưởng thành từ 15 tuổi trở lên có cài đặt, sử dụng chữ ký số hoặc chữ ký điện tử.

- Tham mưu UBND thị trấn công bố Danh mục TTHC đủ điều kiện để cung ứng DVCTT toàn trình, một phần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (trên cơ sở đề xuất của các công chức chuyên môn); phối hợp với Trung tâm truyền thông tỉnh thực hiện việc cấu hình, cập nhật trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Kien toàn Tổ hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp sử dụng DVCTT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; phân công lịch hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Tổ hướng dẫn DVCTT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn.

- Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện DVCTT toàn trình, một phần của UBND thị trấn, kịp thời tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo, chấn

chính, khắc phục những tồn tại, hạn chế trong triển khai, tổ chức thực hiện DVCTT toàn trình, một phần.

- Báo cáo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ theo Kế hoạch này lồng ghép vào báo cáo định kỳ hàng tháng, quý (trước ngày 15 hàng tháng) về công tác chuyển đổi số của cơ quan gửi Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện.

3. Các công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thị trấn:

- Thường xuyên thực hiện đầy đủ quy trình số hóa hồ sơ theo quy định (đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp, trực tuyến), đồng thời đảm bảo 100% kết quả giải quyết hồ sơ TTHC phải được số hóa và ký số theo quy định, nhằm hạn chế yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp thông tin lần tiếp theo khi thực hiện DVCTT.

- Đẩy mạnh DVCTT, bảo đảm cá nhân, tổ chức không phải hiện diện tại cơ quan nhà nước nếu pháp luật không quy định.

4. Công chức Văn hóa – xã hội:

- Tăng cường công tác tuyên truyền việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) đến đội ngũ cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách thị trấn và người dân, doanh nghiệp.

- Xây dựng tài liệu giới thiệu, tài liệu hướng dẫn sử dụng DVCTT với hình thức đa dạng, ngắn gọn, dễ hiểu nhằm đăng tải trên Trang thông tin điện tử, màn hình ti vi tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn.

- Xây dựng chuyên mục, chuyên trang đưa tin, bài viết và phóng sự về hướng dẫn quy trình thực hiện; lợi ích của việc sử dụng DVCTT và việc giải quyết hồ sơ TTHC trực tuyến trên Đài truyền thanh, Trang thông tin điện tử, trang mạng xã hội do UBND thị trấn quản lý để tuyên truyền đến người dân, doanh nghiệp, tạo sự đồng thuận, hiệu ứng lan truyền trong thực hiện DVCTT.

- Tiếp tục thông tin tuyên truyền, tích cực hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng kết quả “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ” để thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thanh toán phí, lệ phí trực tuyến khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Tuyên truyền về lợi ích của chữ ký số, cách sử dụng chữ ký số và các chính sách ưu đãi trên các phương tiện truyền thông của địa phương.

5. Công chức Tài chính – kế toán: Phối hợp với các công chức chuyên môn liên quan tổng hợp kết quả thực hiện về giám phí, lệ phí khi thực hiện DVCTT theo Nghị quyết số 01/2024/NQ-HĐND ngày 29/02/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh và Công văn số 2440/UBND-VP ngày 04/3/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Công chức ĐC-XD-ĐT-MT: Tổng hợp kết quả thực hiện về giảm phí, lệ phí khi thực hiện DVCTT theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị quyết số 07/2024/NQ-HĐND ngày 17/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh gửi công chức Tài chính - kế toán để tổng hợp.

7. Công chức Tư pháp - hộ tịch: Tiếp tục tham mưu triển khai, tăng cường công tác tuyên truyền, vận động người dân, doanh nghiệp sử dụng DVCTT chứng thực bản sao điện tử từ bản chính và sử dụng kết quả chứng thực bản sao từ bản chính vào các giao dịch dân sự, TTHC có yêu cầu.

8. NHĐKCT phụ trách Kinh tế thị trấn (phụ trách công nghệ thông tin): Thường xuyên rà soát định kỳ, đề xuất bảo trì, nâng cấp hệ thống mạng tại trụ sở UBND thị trấn, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thị trấn đảm bảo hệ thống hoạt động xuyên suốt, ổn định, bảo mật an toàn thông tin.

9. Đề nghị UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn:

- Tích cực tham gia công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp sử dụng DVCTT, chữ ký số bằng nhiều hình thức phù hợp nhằm nâng cao nhận thức của đoàn viên, hội viên và Nhân dân, đặc biệt là tại các khu phố; qua đó, tích cực tham gia, giám sát việc cung cấp DVCTT của cơ quan và công chức thực hiện.

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thị trấn phối hợp công chức Văn hóa – xã hội tuyên truyền, hỗ trợ, hướng dẫn Tổ công nghệ số cộng đồng khu phố và người dân sử dụng DVCTT, ký số từ xa trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

10. Trưởng các khu phố:

- Tăng cường công tác tuyên truyền việc cung ứng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) đến người dân và doanh nghiệp.

- Phát huy hiệu quả Tổ công nghệ số cộng đồng khu phố, trong đó giao thành viên Tổ công nghệ số đi từng ngõ, gõ từng nhà, hướng dẫn, hỗ trợ từng người dân sử dụng DVCTT, chữ ký số cá nhân để đảm bảo mỗi hộ gia đình có ít nhất 01 người biết cách sử dụng tài khoản VNeID, đăng nhập và sử dụng DVCTT, chữ ký số trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

11. Tổ công nghệ số cộng đồng khu phố: Tiếp tục hướng dẫn người dân các kỹ năng số cơ bản như sử dụng DVCTT, thanh toán trực tuyến; đảm bảo mỗi hộ gia đình có ít nhất 01 người biết cách sử dụng tài khoản VNeID, đăng nhập, sử dụng DVCTT và thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia.

12. Bưu điện Kim Long: Đẩy mạnh triển khai việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích để hỗ trợ cá nhân, tổ chức không đến cơ quan nhà nước nếu pháp luật không quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến năm 2025 của UBND thị trấn Kim Long.

UBND thị trấn yêu cầu cán bộ, công chức, NHĐKCT thị trấn và Công an thị trấn triển khai thực hiện hiệu quả, đảm bảo chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tại Kế hoạch này. Đề nghị UBNDTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội thị trấn quan tâm phối hợp thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin;
- TTr. Đảng ủy -HĐND thị trấn (để b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND thị trấn;
- UBNDTTQ và các tổ chức CT-XH thị trấn;
- CBCC, NHĐKCT thị trấn;
- Bộ phận một cửa thị trấn;
- Tổ CNSCĐ thị trấn;
- Bru điện Kim Long;
- Trưởng các khu phố;
- Tổ CNSCĐ khu phố.
- Lưu: VT-Huongvp.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Tuấn Sơn