

Số: 72/KH-UBND

P. Nguyễn Thị Minh Khai, ngày 21 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH

Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường Nguyễn Thị Minh Khai năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 797/KH-UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Bắc Kạn về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, địa phương giai đoạn 2020-2025. Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 22/3/2023 của UBND thành phố về số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị thành phố Bắc Kạn năm 2023. Ủy ban nhân dân phường Nguyễn Thị Minh Khai xây dựng Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị năm 2023, với những nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Số hóa toàn bộ kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực và hồ sơ, tài liệu của cơ quan, góp phần hình thành kho dữ liệu số dùng chung của Ủy ban nhân dân thành phố, của UBND phường phục vụ công tác khai thác, chia sẻ, phối hợp, trao đổi thông tin giữa các phòng, ban, ngành và UBND phường.

2. Yêu cầu

Việc thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC phải đảm bảo mục tiêu số hóa 50% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực, đúng tiến độ thời hạn, chất lượng theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị hồ sơ kết quả giải quyết TTHC để số hóa

- Nhiệm vụ: Rà soát, lập danh sách và sắp xếp đầy đủ kết quả giải quyết TTHC (bản giấy) còn hiệu lực thuộc lĩnh vực tham mưu giải quyết của Ủy ban nhân dân phường từ năm 1997 đến năm 2017 để thực hiện số hóa.

- Bộ phận thực hiện: Công chức Bộ phận Một cửa UBND phường.

- Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.

- Thời gian thực hiện: **Hoàn thành trước ngày 20/5/2023**

2. Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC

a. Nhiệm vụ:

- Tổ chức số hóa (scan) kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực được xác định tại mục 1, Phần II Kế hoạch này.

- Tổng hợp kết quả thực hiện số hóa, gửi thư mục đã lưu file số hóa và danh sách (có biểu excel và hướng dẫn gửi kèm theo) đến Công chức Văn phòng – Thống kê để thực hiện lưu trữ theo quy định và gửi cấp trên khi có yêu cầu.

b. Bộ phận thực hiện: Công chức Bộ phận Một cửa UBND phường.

c. Bộ phận phối hợp: Công chức Văn phòng – Thống kê.

d. Thời gian thực hiện: Hoàn thành **trước ngày 10/12/2023**.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức bộ phận Một cửa UBND phường

Chủ động rà soát, tổng hợp, hồ sơ, tài liệu thuộc quyền quản lý, phối hợp chặt chẽ với Công chức Văn phòng – Thống kê để triển khai số hoá kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực từ năm 1997 đến năm 2017.

- Phối hợp với công chức Văn phòng – Thống kê triển khai thực hiện Kế hoạch, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng theo quy định.

2. Công chức Văn phòng – Thống kê

- Lập dự trù kinh phí thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của phường từ năm 1997 đến năm 2017 và thanh quyết toán theo quy định.

3. Công chức Tài chính – kế toán

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân phường cân đối cấp kinh phí thực hiện số hoá kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực của phường từ năm 1997 đến năm 2017 theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch, nếu có vướng mắc phát sinh, các bộ phận kịp thời báo cáo trực tiếp với Chủ tịch UBND phường để xem xét giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Phòng Văn hóa TT thành phố (B/c);
- TT Đảng ủy, HĐND phường (B/c);
- CT, PCT UBND phường (chỉ đạo);
- Công chức Bộ phận Một cửa (t/h);
- Công chức tài chính – Kế toán (p/h);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hải