

Số: /BC-UBND

Thị trấn Bắc Sơn, ngày 14 tháng 6 năm 2024

## BÁO CÁO

### **Kết quả Triển khai lại các nội dung được tập huấn, hướng dẫn tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia tại đơn vị**

Thực hiện Thông báo số 108/TB-UBND ngày 04/6/2024 của UBND huyện Bắc Sơn về Thông báo kết quả tập huấn hướng dẫn tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia; quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành.

Thực hiện Giấy mời số 101/GM-UBND ngày 28/5/2024 về Dự tập huấn, hướng dẫn tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia; hướng dẫn quản lý văn bản và tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống văn bản Quản lý điều hành. UBND thị trấn đã cử cán bộ, công chức tham dự tập huấn đúng thành phần và thời gian quy định vào 1,5 ngày, ngày 29-30/5/2024.

### **I. CÁC NỘI DUNG ĐÃ ĐƯỢC UBND HUYỆN TRIỂN KHAI TẠI LỚP TẬP HUẤN, BỒI DƯỠNG**

1. Hướng dẫn tiếp nhận, xử lý, luân chuyển, ký số hồ sơ, thống kê, giải quyết hồ sơ chậm hạn, quản lý tài khoản công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Thanh toán trực tuyến trên cổng Dịch vụ công quốc gia.

3. Hướng dẫn sử dụng các chức năng khai báo hồ sơ, quét tài liệu, biên tập tài liệu, duyệt hồ sơ và lưu kho trên Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tỉnh Lạng Sơn (số hoá thủ công và đồng bộ hồ sơ).

4. Hướng dẫn nghiệp vụ tra cứu, báo cáo, thống kê hồ sơ TTHC, số hoá hồ sơ, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và Cổng Dịch vụ công quốc gia.

5. Quản lý và sử dụng chứng thư số, chữ ký số trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và Hệ thống quản lý văn bản điều hành.

6. Hướng dẫn khai thác các chức năng quản lý văn bản, xử lý, ban hành văn bản trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

7. Hướng dẫn xây dựng danh mục, tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice.

### **II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI LẠI ĐƠN VỊ VÀ NHIỆM VỤ TRONG THỜI GIAN TIẾP THEO**

Căn cứ các nội dung được UBND huyện triển khai tại buổi tập huấn và tài liệu hướng dẫn do Văn phòng HĐND&UBND huyện cung cấp; Cán bộ, công chức thị trấn đã lĩnh hội tiếp thu tối đa kiến thức và truyền tải lại cho công chức trong cơ quan, Bộ phận một cửa thị trấn như: Hướng dẫn thực hiện các thao tác chuyển hồ sơ, ký số, trả ngược lại hồ sơ, thực hiện thanh toán trực tuyến, cách thực hiện Báo cáo Thống kê trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và trên cổng Dịch vụ công quốc gia ... Trên cơ sở đó, trong thời gian tới, UBND thị trấn sẽ triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung sau:

1. Thực hiện nghiêm các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về triển khai các nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, nâng cao chất lượng giải quyết TTHC, cung cấp dịch vụ công cho tổ chức, cá nhân.

2. Thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC theo đúng quy định; cập nhật đầy đủ các hồ sơ đã phát sinh lên Hệ thống, cập nhật đầy đủ thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, thông tin thu phí/lệ phí trên Hệ thống; Thường xuyên theo dõi, cập nhật trạng thái xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.

3. Tiếp tục triển khai có hiệu quả kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trọng tâm phân đấu tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến đạt **90%** trên tổng số hồ sơ giải quyết của dịch vụ công trực tuyến một phần và dịch vụ công trực tuyến toàn trình; cập nhật đủ **100%** hồ sơ lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

4. Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC hướng dẫn, hỗ trợ người dân thanh toán trực tuyến, **đảm bảo đạt tỷ lệ giao 45% trong năm 2024.**

5. Thực hiện sắp xếp, phân loại, kiểm đếm và số hóa hồ sơ theo quy định, đảm bảo tỷ lệ số hóa hồ sơ có hiệu lực là **100%**.

6. Công chức phụ trách hồ sơ lĩnh vực bảo trợ xã hội chủ động hướng dẫn công dân nộp hồ sơ trực tuyến về phòng chuyên môn cấp huyện.

7. Công chức phụ trách công tác văn thư và cán bộ, công chức tham mưu văn bản đúng thể thức, trích yếu khi ban hành văn bản; thực hiện quản lý, sử dụng chữ ký số theo quy định; Lập danh mục hồ sơ theo quyết định ban hành danh mục hồ sơ, lưu trữ điện tử của đơn vị; phân quyền đúng, đủ cho cán bộ, công chức theo nhiệm vụ được phân công; thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử sau khi kết thúc hồ sơ xử lý công việc.

Trên đây là báo cáo Kết quả Triển khai lại các nội dung được tập huấn, hướng dẫn tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia tại đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- CT, PCT UBND TTr;
- Cán bộ, CC chuyên môn TTr;
- Bộ phận một cửa TTr;
- Lưu: VT.

**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hữu Đạt**

