

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ TRÀ SƠN

Số: /KH-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Trà Sơn, ngày 17 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã

Thực hiện Quyết định 906/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của UBND tỉnh về việc phê duyệt và rút ngắn thời gian giải quyết đối với danh mục dịch vụ công trực tuyến, danh mục dịch vụ công trực tuyến thí điểm tiếp nhận và trả kết quả hoàn toàn bằng hình thức trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

Để nâng cao tỷ lệ hồ sơ, thủ tục hành chính phát sinh qua dịch vụ công trực tuyến và thanh toán trực tuyến, UBND xã Trà Sơn xây dựng kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền cho tổ chức, cá nhân hiểu được lợi ích, ý nghĩa của việc đăng ký tài khoản dịch vụ công; cách tạo tài khoản dịch vụ công; cách thức nộp, tra cứu, nhận kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) trực tuyến.

Thông qua việc đăng ký tài khoản dịch vụ công trực tuyến (DVCTT), hướng tới hình thành công dân điện tử; cung cấp thông tin dịch vụ công trực tuyến cho người dân và doanh nghiệp nhằm từng bước nâng cao tỷ lệ hồ sơ, thủ tục hành chính phát sinh qua dịch vụ công trực tuyến, góp phần giảm chi phí, đem lại sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp, qua đó, giúp nâng cao chỉ số cải cách hành chính trên địa bàn xã.

2. Yêu cầu

Cán bộ, công chức, Người hoạt động không chuyên trách (NHĐKCT) hỗ trợ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã nghiên cứu, nắm chắc quy trình, đẩy mạnh thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn “cầm tay, thực hiện”, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp đăng ký, tạo tài khoản qua dịch vụ công Quốc gia hoặc sử dụng tài khoản định danh điện tử mức độ 2 để được hướng dẫn và nộp hồ sơ TTHC qua DVCTT, thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Ngãi đối với các TTHC có quy định phí, lệ phí.

Đảm bảo 100% hồ sơ phát sinh của các TTHC được cung cấp DVCTT toàn trình và 50% hồ sơ phát sinh của các TTHC đã được cung cấp DVCTT một phần cho phép nộp hồ sơ trực tuyến phải được “tiếp nhận” trực tuyến; 100% hồ sơ phát sinh của các TTHC có quy định phí, lệ phí phải được thanh toán trực

tuyển trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Nội dung

Hướng dẫn truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh Quảng Ngãi để tiếp cận, tìm hiểu thông tin về các dịch vụ trực tuyến.

Hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp đăng ký, tạo tài khoản trên Cổng dịch vụ công Quốc gia và cách thức sử dụng tài khoản để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

Hướng dẫn, hỗ trợ thực hiện các quy trình, các bước nộp hồ sơ thủ tục hành chính, thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trên Cổng dịch vụ công Quốc gia khi thực hiện thủ tục hành chính.

2. Hình thức

Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Đội công tác xã hội tình nguyện xã tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, tạo tài khoản, cách thức thực hiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công khi công dân đến nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã vào các ngày làm việc trong tuần.

3. Thời gian thực hiện: Trong năm 2025 và các năm tiếp theo, phân công cụ thể cho từng thành viên Đội công tác xã hội tình nguyện (Đội trưởng chịu trách nhiệm phân công thành viên hàng tuần)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ủy ban nhân dân xã

Phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho Đội công tác xã hội tình nguyện trong quá trình hướng dẫn, hỗ trợ người dân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; hỗ trợ giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Cung cấp tài liệu, nội dung tuyên truyền; hỗ trợ, hướng dẫn các Đội công tác xã hội tình nguyện thực hiện thành thạo cách thức tạo tài khoản dịch vụ công trực tuyến, các dịch vụ công trực tuyến (toàn trình, một phần); cách thức nộp, tra cứu hồ sơ và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến; kịp thời hỗ trợ giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Định kỳ hàng tháng, quý kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai và đề xuất, kiến nghị (nếu có).

2. Đề nghị Đội công tác xã hội tình nguyện xã

Phân công thành viên tổ phối hợp với các công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã trực tiếp hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân đăng ký, tạo tài khoản, cách thức thực hiện nộp hồ sơ TTHC qua DVCTT tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

Tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã.

Định kỳ hàng tháng, quý kiểm tra, đánh giá tình hình triển khai và đề xuất, kiến nghị (nếu có). Đội trưởng chịu trách nhiệm trong việc quản lý và phân công nhiệm vụ cho Đội, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của thành viên.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân thực hiện các dịch vụ công trực tuyến tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã của Ủy ban nhân dân xã./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, TT. HĐND xã (để b/c);
- CT, PCT UBND xã;
- Các Hội, đoàn thể xã;
- Công chức tại Bộ phận TN&TKQ xã;
- Đội công tác XHTN xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hoàng Thị Lan Anh