

Số: 57... /KH-UBND

Ea Kuêh, ngày 21 tháng 06 năm 2023

KẾ HOẠCH

Tuyên truyền sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và mức độ 4 trên địa bàn xã Ea Kuêh năm 2023

Thực hiện Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính năm 2023. Ủy ban nhân dân xã Ea Kuêh ban hành Kế hoạch tuyên truyền sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn xã với các nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

Nhằm tuyên truyền, hướng dẫn để tổ chức, cá nhân trên địa bàn dễ dàng tiếp cận và sử dụng các dịch vụ công mức độ 3 và mức độ 4 và quy trình nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đã được Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk công bố triển khai phục vụ.

Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong thực thi công vụ, trong việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác cải cách hành chính để phục vụ người dân và tổ chức, các nhân trong quá trình thực hiện các thủ tục hành chính theo quy định.

- Nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, các tiện ích khác trên hệ thống thông tin một cửa xã Ea Kuêh và Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công Bộ Công an và tỉnh Đắk Lắk.

- Tăng lượng giao dịch về dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến và sử dụng các tiện ích khác trên Cổng Dịch vụ công.

- Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của người đứng đầu các ban ngành, đoàn thể; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ công chức giải quyết thủ tục hành chính; đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, xây dựng Chính quyền điện tử, cải thiện chất lượng dịch vụ công, giảm tiêu cực, phiền hà, thời gian, chi phí của người dân và doanh nghiệp khi giải quyết thủ tục hành chính; tạo môi trường kinh doanh bình đẳng, thông thoáng thuận lợi, minh bạch, góp phần thúc đẩy phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã.

- Tăng cường sự tham gia của người dân, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội trong triển khai và giám sát quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử của cơ quan hành chính nhà nước các cấp.

2. Yêu cầu:

Công tác tuyên truyền đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, rộng khắp tới cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức và mọi tầng lớp nhân dân.

Nội dung tuyên truyền, phổ biến cần cụ thể, trực quan dễ hiểu, bám sát với mục tiêu, nhiệm vụ về dịch vụ công mức độ 3 và mức độ 4 và quy trình nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Nội dung tuyên truyền phản ánh đúng ý nghĩa, vai trò, lợi ích của việc thực hiện các dịch vụ công trực tuyến nhằm công khai, minh bạch trong giải quyết thủ tục hành chính của các cơ quan nhà nước; giúp người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính nhanh chóng, tiết kiệm thời gian, chi phí, thực hiện thủ tục hành chính mọi lúc, mọi nơi; góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh.

- Hình thức tuyên truyền đa dạng, phù hợp với tính chất, đặc điểm, nhiệm vụ của từng nhóm đối tượng và địa bàn dân cư. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tuyên truyền.

II. NỘI DUNG

1. Nội dung tuyên truyền:

Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15/7/2021 của Chính phủ về Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030, trong đó xác định mục tiêu thứ 6 là: “Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ thúc đẩy hoàn thành xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số, góp phần đổi mới phương thức làm việc, nâng cao năng suất, hiệu quả hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp có đủ năng lực vận hành nền kinh tế số, xã hội số đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế; nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công cho người dân, tổ chức”.

- Chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

- Các văn bản chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Bộ, ngành và địa phương trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Công Dịch vụ công; hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp, nhân dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính các cấp trong việc triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Những điển hình tiên tiến, các sáng kiến, cách làm hay trong thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đối với các bộ phận, ban, ngành có liên quan thuộc UBND xã Ea Kuêh.

- Việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến năm 2025.

Việc sử dụng Dịch vụ công trực tuyến giúp giảm chi phí, thời gian đi lại cho việc nộp hồ sơ và nhận kết quả của người dân; tăng tính công khai minh bạch của TTHC; nâng cao trách nhiệm, trình độ chuyên môn và kiến thức về công nghệ thông tin của người được phân công giải quyết TTHC; đặc biệt là tránh được phiền hà, nhũng nhiễu, hách dịch khi thực hiện giao dịch TTHC là một trong những vấn nạn nổi cộm và được các phương tiện truyền thông phản ánh nhiều hiện nay.

Ngoài ra, việc nộp hồ sơ trên cổng Dịch vụ công trực tuyến giúp người dân, doanh nghiệp có thể giao dịch 24/24 giờ trong ngày, tại bất cứ đâu khi thiết bị máy có kết nối Internet. Nếu trước đây muốn giao dịch TTHC người dân phải đến trực tiếp trụ sở làm việc của cơ quan Nhà nước nhưng hiện nay Tỉnh đã cung cấp các TTHC trực tuyến mức độ 3, mức độ 4, mọi yêu cầu trong việc kê khai hồ sơ, tờ khai, mẫu biểu liên quan đến TTHC, người dân có thể thực hiện ở nhà; đồng thời có thể theo dõi, giám sát được tình trạng hồ sơ của mình đang được giải quyết ở bộ phận nào. Vì vậy khi sử dụng Dịch vụ công trực tuyến, người dân tiết kiệm được thời gian, chi phí đi lại, chi phí phô tô sao in giấy tờ hồ sơ...

Tổ chức, cá nhân thực hiện theo trình tự các bước nộp hồ sơ như sau:

*** Đăng ký mở tài khoản công dân điện tử:**

- **Bước 1:** Người nộp hồ sơ truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công tỉnh Đắk Lắk (tên miền truy cập: <http://dichvucong.daklak.gov.vn> lựa chọn “đăng ký” và điền các thông tin theo hướng dẫn (lưu ý: phần * là bắt buộc nhập) để tạo lập tài khoản.

Cổng Dịch vụ công trực tuyến thông báo tài khoản truy cập ban đầu qua thư điện tử (email) hoặc tin nhắn theo số điện thoại mà tổ chức, cá nhân đăng ký (số điện thoại bắt buộc là số điện thoại chính chủ).

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; tổ chức, cá nhân có thể sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân để đảm bảo tính an toàn, bảo mật.

Tương tự, tổ chức, cá nhân cũng có thể truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công quốc gia để đăng ký, đăng nhập tài khoản và thực hiện xác thực điện tử người dùng tại địa chỉ: <http://dichvucong.daklak.gov.vn>

Bước 2: Công dân có thể sử dụng tài khoản được cung cấp để sử dụng các dịch vụ công trực tuyến. Ở lần đầu tiên, công dân cần thực hiện điền thêm thông tin cá nhân còn thiếu (nếu có) trước khi nộp hồ sơ.

Bước 3: Lúc này đã hình thành tài khoản công dân điện tử vì vậy các lần nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến lần 2 trở đi, công dân chỉ cần sử dụng lại tên tài khoản và mật khẩu này (không cần đăng ký lại) và không cần điền/cung cấp thông tin mà lần trước đã điền/cung cấp.

*** Nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến:**

Người dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia (<http://dichvucong.daklak.gov.vn> hoặc <https://dichvucong.gov.vn>).

Đăng nhập tài khoản hoặc tạo tài khoản để thực hiện.

Bước 1: Chọn ô Từ khóa: chọn tên thủ tục hành chính: VD: Đăng ký khai sinh hoặc đăng ký kết hôn hoặc cấp thẻ BHYT...

Bước 2: Vào ô chọn cơ quan: “UBND huyện CưM’gar”;

Bước 3: Vào ô lĩnh vực: Chọn lĩnh vực “Tư pháp – Hộ tịch” hoặc lĩnh vực “Lao động thương binh và Xã hội”...;

Bước 4: Vào ô mức độ DVC: Chọn một phần hoặc toàn trình (đối với thủ tục đăng ký khai sinh thì chọn **một phần**, đối với thủ tục cấp bản sao hộ tịch, xác nhận tình trạng hôn nhân thì chọn **Toàn trình**);

Bước 5: Vào ô cấp thủ tục: Chọn cấp xã, phường, thị trấn - kích vào tìm kiếm - kích vào ô nộp hồ sơ;

Bước 6: Vào ô cơ quan giải quyết hồ sơ: “Chọn UBND huyện CưM’gar”;

Bước 7: Vào ô trường hợp giải quyết hồ sơ: Chọn “1 ngày; 03 ngày hoặc 22 ngày”, tùy theo trường hợp thủ tục hồ sơ, nếu phần mềm đã quy định sẵn thời gian giải quyết thì không phải chọn ô này;

Bước 8: Vào ô Quận/huyện nộp hồ sơ: Chọn “Huyện CưM’gar”;

Bước 9: Vào ô phường, xã nộp hồ sơ: Chọn “Xã Ea Kuêh”- kích vào ô Đồng ý và tiếp tục;

Bước 10: Thông tin người nộp hồ sơ: Chọn vào ô họ và tên của người nộp hồ sơ; VD: Nguyễn Văn A – Kích vào ô Đồng ý và tiếp tục;

Bước 11: Thông tin hồ sơ: Chọn các ô thông tin hồ sơ kèm theo với thủ tục hồ sơ cần nộp, ví dụ: chọn “tờ khai đăng ký khai sinh” và các hồ sơ có liên quan – kích vào ô đồng ý và tiếp tục – Kích vào ô mã xác nhận : Nhập mã vào ô có sẵn 05 chữ cái bên phải của ô – kích vào ô tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp về lời khai trên – Kích vào ô nộp hồ sơ.

Với những tiện ích của việc sử dụng dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 mang lại và để góp phần vào nâng cao chỉ số cải cách hành chính của xã, nhằm đem lại sự hài lòng cho người dân, UBND xã khuyến nghị các cơ quan, doanh nghiệp, người dân khi có nhu cầu thực hiện các TTHC thực hiện truy cập vào địa chỉ nêu trên để thực hiện theo quy định và thay đổi hình thức nộp hồ sơ trực tiếp sang sử dụng trực tuyến do UBND huyện cung cấp để tiện lợi, tiết kiệm thời gian, chi phí và minh bạch trong giải quyết TTHC, góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

2. Hình thức tuyên truyền:

2.1. Tuyên truyền thông qua các phương tiện thông tin đại chúng:

Tuyên truyền trên hệ thống Đài truyền thanh xã, Cổng thông tin điện tử của các cơ quan về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, xây dựng Chính quyền điện tử, Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cho Công an xã, bộ phận tư pháp, chính sách... (phòng một cửa) UBND xã; đăng ký tài khoản dịch vụ công, danh mục, cách thức nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ để người dân và doanh nghiệp biết và thực hiện.

2.2. Công khai thủ tục hành chính theo hình thức điện tử:

Công khai thủ tục hành chính trên Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp huyện, cấp xã; Cổng thông tin điện tử của các cơ quan; Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã thực hiện công khai thủ tục hành chính theo hình thức điện tử để tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân tìm hiểu, tra cứu thông tin về thủ tục hành chính.

2.3. Tuyên truyền thông qua việc phát hành tài liệu và các xuất bản phẩm:

Các bộ phận công chức liên quan, thành viên tổ đề án soạn thảo và ban hành tài liệu, liên quan đến triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 của ngành, địa phương.

2.4. Tuyên truyền thông qua các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn và sinh hoạt cộng đồng:

- Tuyên truyền về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thông qua việc tổ chức các hội nghị, các buổi sinh hoạt chi bộ, sinh hoạt Buôn về triển khai Chính phủ điện tử, Chính quyền điện tử.

- Tuyên truyền thông qua đội ngũ báo cáo viên, cán bộ, công chức, viên chức của xã, nhất là đội ngũ làm nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.

2.5. Thông qua việc lồng ghép giới thiệu tại các trường trung học phổ thông trên địa bàn xã:

Tuyên truyền cho học sinh THPT cách thức thực hiện; giới thiệu các nhóm thủ tục hành chính đang và sẽ thực hiện bằng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; các địa chỉ Internet để truy cập thực hiện, đường dây nóng hỗ trợ công dân khi sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và cách nhập dữ liệu để các em tuyên truyền, hướng dẫn người thân trong gia đình, cộng đồng về việc thực hiện các thủ tục hành chính qua mạng Internet.

2.6. Thông qua các ứng dụng mạng xã hội (Zalo, Facebook,...) và dịch vụ tin nhắn SMS:

Tuyên truyền, quán triệt trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức sử dụng mạng xã hội (Zalo, Facebook...), dịch vụ tin nhắn (SMS) để tuyên truyền thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Công chức văn hóa thông tin

- Phối hợp với ban ngành, đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội....liên quan định hướng tuyên truyền thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ Công Bộ Công an, Cổng Dịch vụ công tỉnh Đắk Lắk và hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã Ea Kuêh.
- Tăng cường tuyên truyền về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 bằng loa phát thanh, trang thông tin điện tử của xã Ea Kuêh.
- Tăng cường các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của xã; các giải pháp xác minh thông tin để bảo đảm mức độ an toàn trong quá trình đăng ký, đăng nhập vào hệ thống để thực hiện nộp hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan hướng dẫn triển khai các hoạt động tuyên truyền về dịch vụ công trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công đảm bảo hiệu quả.
- Phối hợp các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn tuyên truyền về sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 thông qua ứng dụng Zalo và dịch vụ tin nhắn SMS.
- Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện tuyên truyền triển khai thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và hệ thống thông tin một cửa điện tử của huyện.

2. Công chức Văn phòng thống kê

- Phối hợp với Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xã tuyên truyền, hướng dẫn công dân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 khi đến làm thủ tục hành chính (lập tài khoản DVC Quốc gia).

- Phối hợp với bộ phận Công chức văn hóa xã hội tham mưu, xây dựng kế hoạch thực hiện có hiệu quả dịch vụ công trực tuyến.

- Trực tiếp tuyên truyền, hướng dẫn công dân, doanh nghiệp đến làm TTHC tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên, các đoàn thể tổ chức hướng dẫn cài đặt cho các đoàn viên, hội viên đăng ký tài khoản.

3. Các đơn vị trường học

Phối hợp chỉ đạo các trường học THPT, THCS trên địa bàn triển khai giáo dục lồng ghép kiến thức về dịch vụ công trực tuyến vào các hoạt động ngoại khóa để hướng dẫn cho học sinh biết đến các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và cách nhập dữ liệu để các em tuyên truyền, hướng dẫn người thân trong gia đình, cộng đồng về việc thực hiện các thủ tục hành chính qua mạng Internet.

4. Công chức Tài chính - Kế toán

Tham mưu cho tổ Đề án và Ủy ban nhân dân bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước hiện hành.

5. Các thành viên tổ đề án 06 xã và các Buôn

- Phối hợp với Bộ phận tư pháp (Phòng 1 cửa) và Công an xã đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến và hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Kịp thời cung cấp thông tin, hướng dẫn và trả lời thắc mắc kiến nghị của người dân, doanh nghiệp liên quan đến việc thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.

- Tuyên truyền thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên hệ thống thông tin Một cửa điện tử của huyện, Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an Cổng Dịch vụ công tỉnh Đắk Lắk trên Cổng Thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử cấp huyện.

6. Ủy ban Mặt trận Tổ quốc huyện và các tổ chức, đoàn thể xã

Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc xã, các đoàn thể phối hợp với các ban, ngành có liên quan đẩy mạnh tuyên truyền phổ biến các chủ trương, chính sách, pháp luật, chiến lược về ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin, cung cấp

dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; phối hợp giám sát tính công khai, minh bạch của cơ quan hành chính nhà nước; tuyên truyền vận động đoàn viên, hội viên tích cực ứng dụng công nghệ thông tin; triển khai có hiệu quả việc tuyên truyền thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, tham gia xây dựng Chính quyền điện tử.

Trên đây là Kế hoạch tuyên truyền sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 trên địa bàn xã Ea Kuêh năm 2023. Các ban, ngành; cơ quan, đơn vị; Các bộ phận liên quan, thành viên Ban chỉ đạo cải cách hành chính xã Ea Kuêh và các thôn, buôn căn cứ Kế hoạch này triển khai thực hiện đạt mục đích, yêu cầu đề ra./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Cư Mgar;
- TT Đảng uỷ xã;
- TT HĐND xã;
- Công chức xã;
- MTTQ xã và các đoàn thể;
- BTQ *các thôn, buôn*
- Lưu: VT, VP.



CHỦ TỊCH
Nguyễn Văn Minh



BÀI TUYÊN TRUYỀN ĐĂNG KÝ MỞ TÀI KHOẢN CÔNG DÂN ĐIỆN TỬ VÀ NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

Nhằm đẩy mạnh cải cách hành chính tạo sự thuận lợi cho các tổ chức, công dân trong việc thực hiện dịch vụ hành chính (các thủ tục trong bộ thủ tục hành chính do Ủy ban nhân dân tỉnh công bố); UBND xã thực hiện thủ tục một cửa trên cổng dịch vụ công tỉnh để tiếp nhận trực tuyến (thay cho hình thức gửi hồ sơ giấy hoặc phải làm văn bản gửi như lâu nay).

Việc triển khai trên, ngoài việc thuận lợi, dễ dàng trong gửi các yêu cầu, hồ sơ qua hình thức trực tuyến đến các cơ quan nhà nước còn giúp tổ chức, công dân kế thừa thông tin giấy tờ lưu sẵn trên hệ thống khi thực hiện thủ tục lần 2 trở đi; đồng thời, giúp các cơ quan kiểm soát được quá trình xử lý thủ tục (như kiểm soát thủ tục hành chính); trả kết quả trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh.

UBND xã hướng dẫn chi tiết cách đăng ký mở tài khoản công dân điện tử và các bước thao tác như sau:

*** Đăng ký mở tài khoản công dân điện tử:**

- Bước 1: Người nộp hồ sơ truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công tỉnh Đắk Lắk (tên miền truy cập: <http://dichvucong.daklak.gov.vn> lựa chọn “đăng ký” và điền các thông tin theo hướng dẫn (lưu ý: phần * là bắt buộc nhập) để tạo lập tài khoản.

Cổng Dịch vụ công trực tuyến thông báo tài khoản truy cập ban đầu qua thư điện tử (email) hoặc tin nhắn theo số điện thoại mà tổ chức, cá nhân đăng ký(số điện thoại bắt buộc là số điện thoại chính chủ).

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; tổ chức, cá nhân có thể sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân để đảm bảo tính an toàn, bảo mật.

Tương tự, tổ chức, cá nhân cũng có thể truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công quốc gia để đăng ký, đăng nhập tài khoản và thực hiện xác thực điện tử người dùng tại địa chỉ: <http://dichvucong.gov.vn>

Bước 2: công dân có thể sử dụng tài khoản được cung cấp để sử dụng các dịch vụ công trực tuyến. Ở lần đầu tiên, công dân cần thực hiện điền thêm thông tin cá nhân còn thiếu (nếu có) trước khi nộp hồ sơ.

Bước 3: lúc này đã hình thành tài khoản công dân điện tử vì vậy các lần nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến lần 2 trở đi, công dân chỉ cần sử dụng lại tên tài khoản và mật khẩu này (không cần đăng ký lại) và không cần điền/cung cấp thông tin mà lần trước đã điền/cung cấp.

*** Nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến:**

Để nộp hồ sơ trực tuyến, công dân truy cập vào đường link: <http://dichvucong.daklak.gov.vn>, để chọn dịch vụ công trực tuyến và nộp hồ sơ với tên tài khoản và mật khẩu vừa được cấp.

Thông tin về quá trình giải quyết hồ sơ sẽ được cập nhật trực tiếp tại tài khoản của công dân trên hệ thống tại chuyên mục " cá nhân " trên cổng dịch vụ công trực tuyến Tỉnh.

*** Công dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến**

Trên giao diện trang chủ Cổng dịch vụ công trực tuyến, Công dân/tổ chức đăng nhập để sử dụng hệ thống, chọn cấp cơ quan để thực hiện các Dịch vụ công trực tuyến.

Chọn cơ quan thực hiện dịch vụ công trực tuyến, nhấn nút nộp hồ sơ mức 3, 4 tương ứng với dịch vụ công cần nộp, thứ tự thực hiện như sau:

- Bước 1: chọn cấp cơ quan cần nộp hồ sơ.

- Bước 2: chọn cơ quan cần nộp hồ sơ, nhấn nút hiển thị tìm kiếm để thực hiện tìm dịch vụ công cần nộp và thực hiện khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn. Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân; Ký chữ ký số vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử nếu có yêu cầu. Nhấn nút nộp hồ sơ mức 3, 4 để thực hiện nộp hồ sơ.

Với những tiện ích của việc sử dụng Dịch vụ công mức độ 3, mức độ 4 mang lại và để góp phần vào nâng cao chỉ số cải cách hành chính của huyện, nhằm đem lại sự hài lòng cho người dân, UBND xã khuyến nghị các cơ quan, doanh nghiệp, người dân khi có nhu cầu thực hiện các TTHC thực hiện truy cập vào địa chỉ nêu trên để thực hiện theo quy định và thay đổi hình thức nộp hồ sơ trực tiếp sang sử dụng trực tuyến do UBND huyện cung cấp để tiện lợi, tiết kiệm thời gian, chi phí và minh bạch trong giải quyết TTHC, góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

Đầu mối hướng dẫn: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã Ea Kuêh, số điện thoại: 0965.769.018 (trong giờ hành chính).

UBND xã Ea Kuêh kính thông báo để các cơ quan đơn vị tổ chức và công dân được biết quan tâm sử dụng./.