

Số: /KH-UBND

Hướng Phùng, ngày tháng 8 năm 2025

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Hướng Phùng

Thực hiện Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (sau đây gọi tắt là Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW), UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Cụ thể hóa và tổ chức triển khai kịp thời, toàn diện, hiệu quả các mục tiêu, nhiệm vụ, giải pháp tại Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW trong khối các cơ quan nhà nước tại xã Hướng Phùng.

- Thúc đẩy chuyển đổi số một cách liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả, lấy việc bảo đảm tính thông suốt trong toàn hệ thống chính quyền làm mục tiêu xuyên suốt, đáp ứng yêu cầu cấp bách của việc sắp xếp đơn vị hành chính các cấp, bảo đảm bộ máy sau sắp xếp vận hành ổn định, liên tục, phục vụ tốt nhất người dân và doanh nghiệp.

- Hiện đại hóa phương thức chỉ đạo, điều hành, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước trên tất cả các lĩnh vực dựa trên dữ liệu số, góp phần xây dựng chính quyền số, phát triển kinh tế số, xã hội số của xã.

2. Yêu cầu thực hiện

- Quyết liệt, khẩn trương: Phải hành động với quyết tâm cao, nỗ lực lớn, hành động quyết liệt, thống nhất, khẩn trương, xác định đây là nhiệm vụ chính trị cấp bách. Các nhiệm vụ phải có sản phẩm cụ thể, đo lường được và hoàn thành đúng tiến độ đề ra.

- Đồng bộ, toàn diện: Việc triển khai phải thống nhất, đồng bộ, tránh triển khai manh mún, cục bộ, hình thức.

- Thực chất, hiệu quả: Chấm dứt triệt để tình trạng triển khai hình thức. Mọi giải pháp phải hướng tới mục tiêu cuối cùng là nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy, lấy sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp làm thước đo.

- Trách nhiệm rõ ràng: Gắn chặt trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị với kết quả thực hiện. Kết quả chuyển đổi số là một trong những tiêu chí

quan trọng hàng đầu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu và của cơ quan, đơn vị.

- An ninh thông tin, bảo mật: Xác định rõ an toàn, an ninh thông tin là yếu tố tiên quyết. Tuân thủ tuyệt đối các quy định, tiêu chuẩn về an toàn, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân và bí mật nhà nước.

II. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu tổng quát

Tổ chức triển khai chuyển đổi số một cách nhanh chóng, kịp thời, toàn diện, lấy việc bảo đảm tính liên thông, đồng bộ làm mục tiêu xuyên suốt và cao nhất; đáp ứng yêu cầu cấp bách của việc cải cách tổ chức bộ máy, sắp xếp đơn vị hành chính, phục vụ tốt nhất người dân và doanh nghiệp.

2. Mục tiêu cụ thể

- Thực hiện việc cung cấp tập trung các dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đối với toàn bộ thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần, theo hướng thống nhất, đồng bộ trên toàn quốc. Bảo đảm cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình đối với 82 nhóm thủ tục hành chính theo Quyết định số 06/QĐ-TTg, ngày 06/01/2022, Quyết định số 206/QĐTTg, ngày 28/02/2024, Quyết định số 422/QĐ-TTg, ngày 04/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ và các thủ tục hành chính ưu tiên.

- 100% thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính; 100% thủ tục hành chính liên quan đến doanh nghiệp được thực hiện trực tuyến, thông suốt, liền mạch.

- Tối thiểu trên 80% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý hoàn toàn trực tuyến, người dân chỉ phải nhập dữ liệu một lần.

- Hoàn thành xây dựng, làm sạch và đưa vào khai thác, bảo đảm “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung” đối với 12 cơ sở dữ liệu quốc gia và chuyên ngành trọng yếu. Riêng đối với cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức hoàn thành giai đoạn 1 và giai đoạn 2 trong năm 2025, kết thúc vào năm 2026.

- Kết nối, liên thông các hệ thống thông tin phục vụ hoạt động và chỉ đạo, điều hành (hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống thông tin báo cáo, hệ thống họp trực tuyến...).

- 100% hồ sơ, tài liệu công việc phát sinh từ ngày 01/7/2025 được tạo lập và xử lý trên môi trường điện tử; hoàn thành số hoá ít nhất 30% tài liệu lưu trữ lịch sử có giá trị cao, tạo tiền đề hoàn thành toàn bộ công tác số hoá tài liệu lưu trữ trong năm 2026.

- Cơ bản hoàn thành việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhằm thể chế hoá đầy đủ các chủ trương, định hướng của Nghị quyết số 57-NQ/TW.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ tiên tiến trong chỉ đạo điều hành trực tuyến của lãnh đạo các cấp: Trí tuệ nhân tạo (AI), dữ liệu lớn, trợ lý ảo, thiết bị bay không người lái...

III. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP TRỌNG TÂM

1. Về thể chế

1.1. Kế hoạch hành động

Xây dựng và ban hành kế hoạch hoặc văn bản hướng dẫn chi tiết để triển khai Kế hoạch 02-KH/BCĐTW trên địa bàn xã. Xây dựng, ban hành quy chế hoạt động chung của bộ máy mới về chế độ báo cáo, vận hành bộ máy, công tác quản lý, điều phối, trao đổi văn bản; ban hành Quy chế vận hành, quản trị các hệ thống CNTT, bảo đảm an ninh, an toàn, gắn trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

1.2. Công bố danh mục thủ tục hành chính mới

Thực hiện rà soát, bổ sung và công bố, niêm yết công khai danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của xã sau khi sắp xếp đơn vị hành chính mới.

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện thường xuyên.

1.3. Mã định danh và con dấu

Thực hiện việc cập nhật con dấu, tiêu đề, mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã theo đơn vị hành chính mới (sau sáp nhập/thay đổi tên gọi).

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

1.4. Xây dựng các kịch bản, phương án hướng dẫn, hỗ trợ người dân yếu thế trong giải quyết thủ tục hành chính; xây dựng các phương án xử lý các loại sự cố

Tổ chức xây dựng các kịch bản, phương án hướng dẫn, hỗ trợ người dân yếu thế trong giải quyết thủ tục hành chính; các phương án xử lý các loại sự cố: Sự cố đơn giản (máy in hết giấy, lỗi đăng nhập tài khoản. Sự cố phức tạp (mất mạng Internet, sập hệ thống phần mềm, lỗi kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia, chuyên ngành); bố trí đầy đủ trang thiết bị phục vụ Nhân dân và cán bộ, công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

2. Về dữ liệu

2.1. Cập nhật và làm sạch dữ liệu

Thực hiện rà soát, làm sạch và cập nhật dữ liệu trong các cơ sở dữ liệu chuyên ngành tại xã (như CSDL dân cư, hộ tịch, đất đai...) theo địa giới hành chính mới. Dữ liệu phải “đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung” để phục vụ chuyển đổi số.

- Chủ trì thực hiện: Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã; Công an xã.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

2.2. Kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia

Tổ chức khai thác các CSDL quốc gia (như CSDL Quốc gia về Dân cư, CSDL Hộ tịch...) một cách thông suốt, trực tuyến phục vụ giải quyết thủ tục cho người dân và doanh nghiệp.

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

2.3. Cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức

Thực hiện rà soát, cập nhật danh sách và hồ sơ cán bộ, công chức của xã vào Hệ thống quản lý cán bộ, công chức (phần mềm nhân sự dùng chung của tỉnh hoặc Trung ương).

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

2.4. Số hóa hồ sơ và lưu trữ

Ứng dụng hiệu quả Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành; tỷ lệ hồ sơ, tài liệu công việc của UBND xã được tạo lập và xử lý hoàn toàn trên môi trường điện tử đạt 100%.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

2.5. Số hóa tài liệu lưu trữ

Tiến hành số hóa tài liệu lưu trữ (hồ sơ giấy cũ) của xã bảo đảm theo quy định; ưu tiên số hóa hồ sơ có giá trị lịch sử cao, hành chính quan trọng. Hoàn thành mục tiêu số hóa đến năm 2026 đạt 100%.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên. Đến năm 2026 hoàn thành 100%.

3. Về nền tảng

3.1. Kết nối Cổng Dịch vụ công quốc gia

Thực hiện kết nối, tích hợp hệ thống Một cửa điện tử của xã (Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp xã) với Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

3.2. Nâng cấp hệ thống nội bộ

Tiến hành nâng cấp, cấu hình các hệ thống thông tin nội bộ của xã theo mô hình mới (đơn vị hành chính mới, chính quyền hai cấp): Hệ thống thư điện tử công vụ; Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc; Hệ thống họp trực tuyến; Trang thông tin điện tử của xã.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội;
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

3.3. Sử dụng hệ thống nội bộ

Hệ thống văn bản điện tử: Xử lý tất cả văn bản, hồ sơ công việc trên môi trường điện tử (trừ văn bản mật) đảm bảo đạt tỷ lệ 100%.

- Chủ trì thực hiện: Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

Hệ thống hội nghị trực tuyến: Đầu tư, trang bị và sử dụng hệ thống họp trực tuyến để tham gia các cuộc họp chỉ đạo, điều hành với cấp trên theo mô hình mới bảo đảm theo quy định.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

3.4. Sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến

Ứng dụng hiệu quả hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, dịch vụ công quốc gia, cuối năm 2025, tối thiểu 80% hồ sơ TTHC được xử lý trực tuyến hoàn toàn.

Hoạt động Bộ phận một cửa liên tục: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã hoạt động liên tục, bố trí trụ sở, trang thiết bị, nhân lực, vận hành ổn định theo mô hình chính quyền cấp mới.

Kiểm tra hạ tầng hàng ngày: Hằng ngày, công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công xã thực hiện kiểm tra đầu giờ đối với kết nối Internet, máy tính, máy in, máy quét, hệ thống phần mềm... theo hướng dẫn trong Sổ tay cấp xã.

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

3.5. Đảm bảo an toàn thông tin

Triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống CNTT của xã.

Phân công cán bộ phụ trách an ninh mạng của xã.

Thiết bị bảo mật chuyên dùng: Trang bị đầy đủ thiết bị bảo mật cơ yếu (ví dụ: thiết bị mã hóa đường truyền, USB token chữ ký số cho Lãnh đạo xã) theo hướng dẫn của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

4. Về bồi dưỡng, tập huấn và tuyên truyền

4.1. Tập huấn cán bộ

Tổ chức quán triệt, tập huấn cho cán bộ, công chức của UBND xã về các quy trình nghiệp vụ mới và kỹ năng vận hành hệ thống mới sau sáp nhập.

- Chủ trì thực hiện: Các đơn vị chủ trì quản lý, vận hành các nền tảng số, hệ thống thông tin.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

4.2. Thông báo đến người dân

Ban hành văn bản phổ biến thông tin địa chỉ liên hệ, số điện thoại đường dây nóng của UBND xã, Trung tâm Phục vụ hành chính công; tổ chức thông tin tuyên truyền để hướng dẫn người dân về những thay đổi thủ tục hành chính sau sáp nhập và cách thức sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

- Chủ trì thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND; Phòng Văn hóa - Xã hội; Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.
- Phối hợp thực hiện: Các đơn vị khác có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

4.3. Tuyên truyền về chuyển đổi số

Tổ chức tuyên truyền về chuyển đổi số để thông báo, hướng dẫn người dân về dịch vụ công trực tuyến, sử dụng ứng dụng số... trên hệ thống Đài truyền thanh cơ sở và các hình thức phù hợp khác.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

4.4. Hỗ trợ người dân yếu thế

Triển khai phương án “phục vụ tại chỗ, trọn gói” để hỗ trợ người dân yếu thế (người cao tuổi, người khuyết tật, người không có Internet/điện thoại thông minh) thực hiện thủ tục hành chính sau sáp nhập

- Chủ trì thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay và thường xuyên.

5. Về cách thức thực hiện

Trách nhiệm người đứng đầu: Chủ tịch UBND xã cam kết chịu trách nhiệm trước cấp trên về tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ chuyển đổi số ở địa phương.

Thành lập Ban Chỉ đạo hoặc Tổ công tác chuyển đổi số xã để chỉ đạo thống nhất các nhiệm vụ chuyển đổi số tại địa phương.

Thành lập “Đội hỗ trợ chuyển đổi số phản ứng nhanh” (hay còn gọi là Tổ ứng cứu công nghệ) để kịp thời hỗ trợ cán bộ và người dân trong quá trình chuyển đổi số ở xã.

Thành lập hay kiện toàn các Tổ công nghệ số cộng đồng tại các xóm trên địa bàn.

Cơ chế báo cáo sự cố: Khi xảy ra sự cố CNTT, thực hiện đúng quy trình báo cáo nhanh qua kênh liên lạc (nhóm chat Zalo, đường dây nóng, ứng dụng) để nhận hỗ trợ từ tổ cấp trên.

Cập nhật lên hệ thống giám sát: Tiến hành cập nhật đầy đủ thông tin nhiệm vụ, tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong Kế hoạch 02 lên Hệ thống thông tin giám sát, đánh giá việc triển khai (theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng).

Báo cáo định kỳ: Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (tuần, tháng) về kết quả triển khai chuyển đổi số lên UBND cấp trên hoặc cơ quan được phân công.

- Chủ trì thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội.
- Phối hợp thực hiện: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.
- Thời gian hoàn thành: Triển khai thực hiện ngay, thường xuyên, định kỳ hoặc khi có yêu cầu.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện kế hoạch bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Văn hóa - Xã hội

Là cơ quan thường trực, có trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, đôn đốc, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao tại kế hoạch này; định kỳ báo cáo UBND xã và đơn vị cấp trên về kết quả thực hiện Kế hoạch số 02- KH/BCĐTW trên địa bàn hoặc khi có yêu cầu.

2. Văn phòng HĐND và UBND Trung tâm Phục vụ hành chính công; Công an xã và các đơn vị có liên quan

Căn cứ các nhiệm vụ được giao trên triển khai thực hiện bảo đảm theo yêu cầu đề ra.

3. Phòng Kinh tế

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu trình UBND xã xem xét, phê duyệt kinh phí thực hiện kế hoạch theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trên địa bàn xã Hướng Phùng./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở KH&CN;
- TT Đảng ủy xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Huy Văn