

Số: /KH-STNMT

Điện Biên, ngày tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH

Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường giai đoạn 2021-2025

Thực hiện Kế hoạch số 1536/KH-UBND ngày 25/5/2021 của UBND tỉnh về việc ban hành Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên giai đoạn 2021-2025.

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở giai đoạn 2021-2025, với các nội dung cụ thể như sau:

I-MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính nhằm quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả kết quả giải quyết thủ tục hành chính hình thành trong quá trình hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường, bảo đảm điều kiện cơ bản cho triển khai giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị thuộc sở, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, tổ chức, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và khai thác kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Triển khai đồng bộ các nhiệm vụ, giải pháp số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính để phấn đấu đạt mục tiêu đến hết năm 2025 thực hiện số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường.

2. Yêu cầu

- Số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính do Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện để lưu trữ, bảo quản và khai thác theo các quy định về công tác lưu trữ tại Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn.

- Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Kết nối kho quản lý dữ liệu điện tử của tỉnh là nơi lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử của cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 17 Nghị định 45/2020/NĐ-CP.

- Trên cơ sở xác định cụ thể các nội dung, nhiệm vụ, sản phẩm công việc, thời hạn hoàn thành, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở phát huy tính chủ động, tích cực và phối hợp chặt chẽ, đồng bộ trong tổ chức triển khai thực hiện các quy định về công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Công tác thông tin, tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và Cổng dịch vụ công Quốc gia cần được gắn kết với tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ cách thức thực hiện khai thác dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật nhằm tăng tính chủ động theo nhu cầu, đồng thời góp phần giảm tải khối lượng công việc đối với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở..

II- NỘI DUNG NHIỆM VỤ VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung nhiệm vụ

(có Phụ lục nội dung nhiệm vụ cụ thể kèm theo).

2. Lộ trình thực hiện

Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở căn cứ kế hoạch thực hiện số hóa đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ văn bản giấy (còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết của phòng, đơn vị mình) và tổ chức cập nhật vào Kho quản lý dữ liệu điện tử tỉnh để đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo lộ trình như sau:

- Năm 2021: Số hóa tối thiểu tương ứng 30% đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở.

- Năm 2022-2025: Tăng tỷ lệ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trong mỗi năm tối thiểu thêm 20% cho đến khi đạt tỷ lệ 100%.

III- KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện Kế hoạch từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách hiện hành; lồng ghép với các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ khác có liên quan và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

IV- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai

- Tham mưu phối hợp với Văn phòng Sở, đề xuất với lãnh đạo Sở chỉ đạo, triển khai công tác số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ yêu cầu nhiệm vụ tại Kế hoạch này để khảo sát, xây dựng dự toán nâng cấp Hệ thống Một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến của Sở.

- Chủ trì xây dựng, duy trì, vận hành, quản lý phần mềm số hóa, Kho quản lý dữ liệu điện tử; bảo đảm về hạ tầng công nghệ thông tin, tài nguyên lưu trữ; hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc trong việc triển khai, thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Tham mưu lãnh đạo Sở các phương án bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong Kho quản lý dữ liệu điện tử, Công dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc có liên quan xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức trong đó ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn cho Bộ phận một cửa bảo đảm đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở

Chủ động triển khai các nhiệm vụ được phân công theo kế hoạch.

Phòng Kế hoạch - Tài chính căn cứ khả năng cân đối của ngân sách nhà nước và các nguồn khác theo quy định của Luật ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật hiện hành, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc tham mưu cho Lãnh đạo Sở bố trí kinh phí theo phân cấp ngân sách để thực hiện Kế hoạch.

3. Văn phòng Sở

Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính. Trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Phòng Thông tin - Lưu trữ, Văn phòng Đăng ký đất đai tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo, triển khai công tác số hóa, lưu trữ kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử. Định kỳ trước ngày 30 tháng 12 hàng năm gửi báo cáo kết quả, tình hình thực hiện về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh

Trên đây là Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tài nguyên và Môi trường giai đoạn 2021-2025; trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng, đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở để xử lý, đảm bảo thực hiện đúng Kế hoạch đã đề ra./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Vũ Ngọc Vương

Phụ lục

NỘI DUNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ TRIỂN KHAI SỐ HÓA KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐANG CÒN HIỆU LỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG GIAI ĐOẠN 2021-2025

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-STNMT ngày tháng năm 2021 của Sở Tài nguyên và Môi trường)

STT	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian hoàn thành	Sản phẩm
I	CHUẨN BỊ CÁC ĐIỀU KIỆN CƠ SỞ VẬT CHẤT CẦN THIẾT PHỤC VỤ CÔNG TÁC SỐ HÓA				
1	Hướng dẫn rà soát, phân loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị liên quan	Sau khi có Hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh	Nghiên cứu tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn của Văn phòng UBND tỉnh
2	- Xây dựng Kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính; - Rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết TTHC giấy cần được số hóa	Văn phòng Sở	- Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan	Tháng 7/2021	- Kế hoạch số hóa của cơ quan. - Danh mục kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần số hóa
3	Rà soát, nâng cấp thiết bị sẵn có tại Sở bảo đảm về hạ tầng công nghệ thông tin, tài nguyên lưu trữ, đường truyền kết nối; an toàn, an ninh thông tin và các điều kiện khác trên cơ sở kế thừa, tiết kiệm chi phí đầu tư	Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan	Năm 2021	Thiết bị cần thiết, phục vụ hoạt động số hóa
II	NÂNG CAO NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG, TRÌNH ĐỘ, NĂNG LỰC ĐỘI NGŨ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC				
1	Sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức giải quyết thủ tục hành chính hiện tại trên cơ sở cân đối, bố trí, sắp xếp căn cứ vào nhu cầu, số lượng hồ sơ cần thực hiện số	Văn phòng Sở	- Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị có liên	Thường xuyên	Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức được sắp xếp, bố trí phù hợp, hiệu quả

	hóa của từng cơ quan, đơn vị		quan		
2	Cử cán bộ tham gia tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm số hóa; lưu trữ, khai thác tài liệu trên Kho quản lý dữ liệu điện tử tỉnh	Văn phòng Sở	- Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan	Khi có kế hoạch của Sở Thông tin và truyền thông	Công văn
III	THỰC HIỆN SỐ HÓA KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH				
1	- Kết nối và chia sẻ dữ liệu số với Kho quản lý dữ liệu điện tử tỉnh và các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin khác; - Triển khai phần mềm số hóa đảm bảo việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được nhanh chóng, thuận tiện, đảm bảo theo quy định	Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan	Khi có kế hoạch của Sở Thông tin và truyền thông	
2	Hoàn thiện tính năng, chức năng kỹ thuật của Hệ thống Một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến Sở. + Tạo Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân có tài khoản thực hiện các giao dịch trên Hệ thống Một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. + Nâng cấp, hoàn thiện Hệ thống Một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến Sở đáp ứng được các yêu cầu về ký số (cá nhân và cơ quan), kết nối dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa.	Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan	Khi có kế hoạch của Sở Thông tin và truyền thông	Hệ thống Một cửa điện tử, Cổng Dịch vụ công trực tuyến được nâng cấp

3	Thực hiện số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính đang còn hiệu lực	Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan	Năm 2025	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hóa đạt 100%
4	Tích hợp, lưu trữ, chia sẻ dữ liệu số hóa trên Kho quản lý dữ liệu điện tử tỉnh	Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai	- Văn phòng Sở và các đơn vị có liên quan	Thường xuyên	100% kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ trên Kho quản lý dữ liệu điện tử của Sở, của tỉnh
IV	CÔNG TÁC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN				
1	Triển khai công tác tuyên truyền về tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả TTHC trên môi trường điện tử bằng nhiều hình thức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Văn phòng Sở; - Phòng Thông tin lưu trữ - Văn phòng Đăng ký đất đai và các đơn vị có liên quan	Hàng năm	Nâng cao nhận thức, tạo sự đồng thuận trong việc tạo lập, khai thác hiệu quả dữ liệu số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính