

Số: /KH-UBND

Hồng Ngự, ngày tháng 02 năm 2022

KẾ HOẠCH

Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính huyện Hồng Ngự năm 2022

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 07 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Huyện, về việc cải cách hành chính huyện Hồng Ngự năm 2022. Ủy ban nhân dân Huyện xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cải cách hành chính Huyện năm 2022, như sau:

I. MỤC TIÊU ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NĂM 2022.

- Triển khai có hiệu quả Đề án chuyển đổi số và Kiến trúc chính quyền điện tử do Tỉnh triển khai nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan Nhà nước cấp Huyện, cấp xã và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong cung cấp các dịch vụ công và các nhu cầu tìm kiếm thông tin; đảm bảo an toàn thông tin trong các cơ quan nhà nước cấp Huyện, cấp xã.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả phần mềm thông tin báo cáo do tỉnh triển khai.

- Triển khai và sử dụng có hiệu quả phần mềm một cửa điện tử và cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đáp ứng nhu cầu thực tế giúp cho người dân và doanh nghiệp làm việc với các cơ quan Nhà nước nhanh chóng, thuận tiện, tiết kiệm và hiệu quả hơn.

- Đẩy mạnh ứng dụng chữ ký số cá nhân và áp dụng chứng thư số dịch vụ đối với các dịch vụ, phần mềm ứng dụng hoạt động trên môi trường internet.

- Duy trì tỷ lệ 100% các đơn vị, địa phương sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành và gửi nhận văn bản điện tử trên địa bàn huyện, tỉnh; nâng cao tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện (trừ văn bản mật) dưới dạng điện tử; xây dựng hồ sơ công việc tại cấp huyện, xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc nội dung mật).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH.

1. Trong nội bộ cơ quan Nhà nước cấp huyện, cấp xã:

- Phát hành văn bản trên phần mềm văn bản chỉ đạo điều hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện, xã, thị trấn đạt từ 95% trở lên và đảm bảo thực hiện theo Quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

- Thực hiện tạo lập hồ sơ điện tử theo Quy định tại Thông tư 01/2019/TT-

BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, đảm bảo bảo tỷ lệ theo quy định của Tỉnh.

- Quán triệt đến tất cả cán bộ, công chức sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để đảm bảo trao đổi thông tin phục vụ công việc, đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban trực thuộc và Ủy ban nhân dân các xã có hộp thư điện tử của tỉnh.

- Tiếp tục duy trì cung cấp thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử của huyện và xã.

- Đảm bảo 100% máy tính đang hoạt động trong cơ quan hành chính Nhà nước cấp huyện, cấp xã được cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc tập trung hoặc phần mềm diệt và phòng chống virus có bản quyền.

2. Ứng dụng CNTT gắn với cải cách hành chính:

- Tăng cường tuyên truyền, hướng dẫn cách thức sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 cho người dân, doanh nghiệp. Nâng cao tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến trên toàn huyện.

- Tổ chức tập huấn triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đến tất cả cán bộ, công chức trên toàn huyện. Trong đó chú trọng đến lực lượng các bộ, công chức, viên chức và giáo viên và học sinh các trường THPT trên địa bàn huyện.

- Triển khai thực hiện có hiệu quả phần mềm thông tin báo cáo của tỉnh đảm bảo theo yêu cầu.

- Tiếp tục triển khai tốt phần mềm một cửa điện tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Huyện và xã, thị trấn phấn đấu tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn đạt trên 98%.

- Tiếp tục triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 phù hợp với nhu cầu thực tế, phục vụ người dân và doanh nghiệp trên địa bàn huyện hướng tới hiệu quả, nhằm tăng số lượng hồ sơ tiếp nhận, xử lý qua mạng. Đảm bảo tỷ lệ thủ tục hành chính cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh và được xử lý hồ sơ trong năm đạt trên 50% và tỷ lệ hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý trực tuyến mức độ 3 trên 50%, mức độ 4 trên 50%.

- Phấn đấu tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích đạt 20% trên tổng hồ sơ tiếp nhận và phấn đấu trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích đạt 30% trên tổng hồ sơ trả kết quả.

3. Danh mục nhiệm vụ:

TT	Tên nhiệm vụ	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí thực hiện	Thời gian triển khai
1	Phát hành văn bản trên phần mềm văn bản chỉ đạo điều hành giữa các cơ quan hành chính	Các phòng, ban ngành	Phòng Văn hóa và Thông	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022

	nhà nước trên địa bàn huyện, xã, thị trấn thực hiện đúng Thông tư 01/2019/TT-BNV, Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.	huyện và UBND các xã, thị trấn	tin			
2	Hướng dẫn thực hiện tạo lập hồ sơ điện tử theo Quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ, được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc nội dung mật).	Phòng Nội vụ	Các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
3	Tiếp tục duy trì cung cấp thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP của Chính phủ trên Cổng thông tin điện tử của huyện và xã, thị trấn	Phòng Văn hóa và Thông tin	UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
4	100% máy tính đang hoạt động trong cơ quan hành chính Nhà nước cấp huyện, cấp xã được cài phần mềm phần mềm phòng, chống mã độc tập trung hoặc phần mềm diệt và phòng chống virus có bản quyền.	Các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Văn hóa và Thông tin	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
5	Tổ chức tập huấn triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đến tất cả cán bộ, công chức trên toàn huyện.	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
6	Tiếp tục triển khai thực hiện và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực	Các phòng, ban	Phòng Văn hóa và	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022

	tuyển mức độ 3, 4 đảm bảo tỷ lệ theo quy định.	ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Thông tin			
7	Triển khai tốt phần mềm một cửa điện tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Huyện và xã, thị trấn	Văn phòng HĐND và UBND huyện	UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
8	Triển khai thực hiện có hiệu quả phần mềm thông tin báo cáo của tỉnh Đồng Tháp đảm bảo theo yêu cầu	Các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Phòng Văn hóa và Thông tin	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022
9	Tuyên truyền thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích đảo bảo tỷ lệ theo quy định	Phòng Văn hóa và Thông tin	Các phòng, ban ngành huyện và UBND các xã, thị trấn	Thường xuyên	Kinh phí tự chủ	2022

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Đề nghị Ủy ban MTTQ và các Đoàn thể huyện:

- Bố trí ít nhất 01 cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin để triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị mình.

- Chủ trì hoặc phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Văn hoá và Thông tin tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tích cực tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ Bưu chính công ích.

2. Các Phòng, ban, ngành huyện:

- Thủ trưởng các Phòng, ban, ngành huyện là người chịu trách nhiệm chính trong việc triển khai này tại đơn vị mình; bố trí ít nhất 01 cán bộ phụ trách về công nghệ thông tin để triển khai việc ứng dụng công nghệ thông tin tại đơn vị; sử dụng có hiệu quả hệ thống thông tin dùng chung (trang tin điện tử, thư điện tử công vụ, một cửa điện tử, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4); tổng kết, đánh giá kết quả thực

hiện, định kỳ 06 tháng (hoặc báo cáo đột xuất khi có yêu cầu) báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của đơn vị về Ủy ban nhân dân huyện qua Phòng Văn hoá và Thông tin tổng hợp.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Văn hoá và thông tin tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp tích cực tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 triển khai các giải pháp phù hợp thiết thực để đạt trên 50% số lượng hồ sơ được xử lý trực tuyến mức độ 3, 4.

- Đảm bảo 100% máy tính đang hoạt động trong cơ quan hành chính Nhà nước cấp huyện, cấp xã được cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc tập trung hoặc phần mềm diệt và phòng chống virus có bản quyền.

3. Phòng Nội vụ huyện:

- Phối hợp với Phòng Văn hoá và Thông tin kiểm tra, đánh giá các tiêu chí, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của huyện.

- Phối hợp các đơn vị liên quan triển khai thực hiện tạo lập hồ sơ điện tử theo Quy định tại Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

4. Phòng Văn hoá và Thông tin:

- Tham mưu UBND huyện ban hành các văn bản, Kế hoạch thúc đẩy ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin trên cơ sở các hướng dẫn, chỉ đạo của Tỉnh.

- Định hướng Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thanh huyện phối hợp Bưu điện huyện Hồng Ngự và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn đẩy mạnh công tác tuyên truyền để công dân trên địa bàn Huyện sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 và dịch vụ Bưu chính công ích; chịu trách nhiệm theo dõi nhắc nhở, tổng hợp kết quả thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích trên địa bàn huyện.

- Phối hợp các đơn vị liên quan rà soát lại cán bộ, công chức chưa được cấp địa chỉ thư điện tử Đồng Tháp, đề nghị tỉnh tạo mới nhằm đảm bảo việc trao đổi thông tin phục vụ công việc được an toàn hiệu quả.

- Đôn đốc, nhắc nhở các ngành thực hiện tốt việc trao đổi văn bản điện tử (có ký số) trên phần mềm văn bản chỉ đạo điều hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước và kiểm tra, nhắc nhở các ngành, địa phương thực hiện cài phần mềm diệt và phòng chống virus có bản quyền tại các đơn vị trên địa bàn huyện.

- Theo dõi, xây dựng kế hoạch kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện định kỳ 06 tháng/lần.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai tập huấn dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên trên địa bàn huyện và học sinh các trường THPT trên địa bàn.

- Chủ trì kiểm tra, theo dõi, đôn đốc quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, đảm bảo hạ tầng cho ứng dụng Công nghệ thông tin, hướng dẫn việc thực hiện các hệ thống dùng chung của tỉnh được triển khai trên địa bàn huyện.

5. Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Chỉ đạo Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện thực hiện tốt việc tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Phối hợp với phòng Văn hoá và Thông tin rà soát các chức năng của hệ thống một cửa và Cổng dịch vụ công đề nghị tỉnh điều chỉnh phù hợp với các quy định về quản lý hành chính, thủ tục hành chính, hành chính liên thông.

- Triển khai tốt phần mềm một cửa điện tử tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Huyện.

6. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:

- Chịu trách nhiệm duy trì ổn định hoạt động của Trang thông tin điện tử của xã, thị trấn.

- Chỉ đạo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của xã thực hiện việc nhập tất cả các thủ tục hành chính trên phần mềm một cửa điện tử, đồng thời đẩy mạnh việc tuyên truyền hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 đảm bảo yêu cầu đề ra.

- Đảm bảo 100% máy tính đang hoạt động trong đơn vị được cài đặt phần mềm phòng, chống mã độc tập trung hoặc phần mềm diệt và phòng chống virus có bản quyền.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các địa phương, đơn vị kiến nghị, đề xuất về Ủy ban nhân dân huyện (qua Phòng Văn hóa và Thông tin) tổng hợp trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét.

Đề nghị Thủ trưởng các ban, ngành huyện; Chủ tịch ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tổ chức thực hiện tốt Kế hoạch này./.

Nơi nhận :

- UBND Tỉnh;
- TT/HU, TT/HĐND huyện;
- CT, các PCT/UBND huyện;
- MTTQ và các đoàn thể huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- LĐVP;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Huỳnh Văn Tài