

PHỤ LỤC NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUYỂN ĐỔI SỐ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của UBND Phường 12)

STT	NỘI DUNG NHIỆM VỤ	CƠ QUAN CHỦ TRÌ	CHỈ TIÊU THỰC HIỆN	KẾT QUẢ THỰC HIỆN	LỘ TRÌNH THỰC HIỆN
I. NHẬN THỨC SỐ					
1	Thực hiện rà soát, ban hành các loại văn bản, kế hoạch của Ban chỉ đạo chuyển đổi số của các đơn vị	Văn phòng - Phụ trách Chuyển đổi số	BCĐ chuyển đổi số UBND các phường, xã ban hành kịp thời các loại văn bản triển khai thực hiện	Ban hành Kế hoạch; Quyết định kiện toàn (có thay đổi nhân sự); Công văn triển khai, đơn đốc, Thông báo Kết luận	Kế hoạch hoạt động ban hành trong tháng 2/2025; Văn bản triển khai ban hành thường xuyên; Thông báo Kết luận đánh giá triển khai 03 thông báo trong năm.
2	Tổ chức thiết lập đài truyền thanh cấp xã và triển khai thực hiện công tác tuyên truyền chuyển đổi số theo chuyên mục	Bộ phận Văn hóa thông tin và truyền thông.	Kế hoạch phát thanh tuyên truyền năm chuyển đổi số 2025; Kế hoạch tuyên truyền chuyển đổi số hằng quý	Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền theo tháng, quý, năm; Tối thiểu biên soạn mỗi quý 1 chuyên mục phát thanh tuyên truyền chuyển đổi số	Kế hoạch phát thanh tuyên truyền ban hành trong Quý I; Kế hoạch phát thanh quý I trước 25/5/2025; Quý II trước 25/5/2025; Quý II trước 25/8/2025; Quý III trước 25/11/2025 và năm trước 25/12/2025
	Tổ chức thiết lập đài truyền thanh cấp xã và triển khai thực hiện công tác tuyên truyền chuyển đổi số theo chuyên mục	Bộ phận Văn hóa thông tin và truyền thông.	Thành lập đài truyền thanh; Ban hành Kế hoạch thực hiện phát thanh tuyên truyền về chuyển đổi số trong năm 2025 có chuyên mục tuyên truyền được các cấp phê duyệt thực hiện	Kế hoạch tuyên truyền đính kèm chuyên mục được phê duyệt; các báo cáo định kỳ	Kế hoạch ban hành trong tháng 2/2025; các báo cáo phát thanh định kỳ theo tháng; trong tháng 10 các đơn vị xây dựng kế hoạch tuyên truyền hưởng ứng ngày chuyển đổi số 10/10.
II. THỂ CHẾ SỐ					

1	Thực hiện xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số năm 2024; Kế hoạch triển khai thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của Tỉnh và của thành phố	Văn phòng - Phụ trách Chuyên đổi số	100% các bộ phận chuyên môn ban hành Kế hoạch và thực hiện báo cáo định kỳ	Kế hoạch ban hành theo quy định, các báo cáo thực hiện định kỳ gửi về thành phố qua phòng Văn hóa và Thông tin	Kế hoạch trong quý I năm 2025; Kế hoạch triển khai ứng dụng CNTT chậm nhất 10 ngày sau khi có Kế hoạch của Tỉnh và Thành phố; Báo cáo định kỳ trước ngày 15 hàng tháng
2	Xây dựng kế hoạch khắc phục những tồn tại hạn chế năm 2024 và phương hướng thực hiện năm 2025	Văn phòng - Phụ trách Chuyên đổi số	Ban hành Kế hoạch	Ban hành Kế hoạch đánh giá toàn diện những ưu điểm, hạn chế trong năm 2024 và đưa ra phương hướng cụ thể năm 2025 dựa trên tiêu chí của Tỉnh và Thành phố	Ban hành trong sau khi ban hành Kế hoạch chuyển đổi số trong vòng 03 ngày
3	Thực hiện công tác kiểm tra, đơn đốc các cơ quan, đơn vị, bộ phận chuyên môn thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số trong năm 2025	Ban chỉ đạo Chuyên đổi số Phường 12	Văn bản đơn đốc nhắc nhở triển khai thực hiện Kế hoạch	Văn bản đơn đốc nhắc nhở triển khai thực hiện Kế hoạch	Thực hiện thường xuyên
4	Chủ động nghiên cứu tham mưu UBND phường ban hành các văn bản, Kế hoạch hỗ trợ tạo cơ chế khuyến khích các đơn vị thực hiện chuyển đổi số	Ban chỉ đạo Chuyên đổi số Phường 12	100% các cán bộ, công chức chuyên môn, NHDKCT tham mưu UBND phường ban hành văn bản tuyên truyền, vận động các đơn vị thực hiện	Văn bản tham mưu ban hành gửi đến các bộ phận chuyên môn, các tổ công nghệ số, doanh nghiệp vận động thực hiện chuyển đổi số	Thường xuyên
III. HẠ TẦNG SỐ					
1	Thực hiện rà soát đảm bảo cơ sở vật chất công nghệ thông tin phục vụ cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị trong công tác quản lý hành chính nhà nước tại địa phương	Văn phòng UBND phường và bộ phận Kế toán	100% cán bộ, công chức, viên chức có máy tính phục vụ công tác	Báo cáo hiện trạng thiết bị, phụ lục các thiết bị đề xuất mua sắm năm 2025	Thường xuyên
2	Đảm bảo hệ thống kết nối mạng LAN, mạng internet, đường truyền số liệu phục vụ công tác chuyên môn các đơn vị	Văn phòng UBND phường và bộ phận Kế toán	100% các máy tính được kết nối mạng LAN, mạng internet và đảm bảo băng thông kết nối. Hoàn thành hồ sơ phê duyệt cấp độ.	Báo cáo hiện trạng thiết bị, phụ lục các đề xuất năm 2025	Thường xuyên

3	Đảm bảo cung cấp tài khoản trên hệ thống quản lý văn bản điện tử, mail công vụ cho cán bộ, công chức viên chức trên địa bàn	Văn phòng UBND phường	100% cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản	Báo cáo rà soát, công văn đề nghị khi có nhu cầu	Thường xuyên
IV. NHÂN LỰC SỐ					
1	Phân công cán bộ, công chức có am hiểu về công nghệ thông tin, phân tích hệ thống thông tin làm đầu mối triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của đơn vị.	Văn phòng phụ trách Tổ chức	Có quyết định phân công nhiệm vụ đầu mỗi chuyên đổi số trong năm 2025	Quyết định phân công nhân sự làm công tác chuyển đổi số và an toàn, an ninh thông tin	quý I năm 2025
2	Thực hiện rà soát kiện toàn các tổ Công nghệ số cộng đồng của UBND phường, khu phố, Tổ dân phố	Văn phòng - Phụ trách Chuyển đổi số	100% Khu phố, Tổ dân phố thành lập tổ Công nghệ số theo quy định	Quyết định thành lập, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện	Thường xuyên
3	Nghiên cứu đề xuất chương trình hợp tác, hỗ trợ của doanh nghiệp số tham gia tư vấn, đề xuất các giải pháp thực hiện chuyển đổi số của địa phương	Ban chỉ đạo Chuyển đổi số Phường 12	Tối thiểu 01 chương trình hợp tác	Chương trình hợp tác hỗ trợ trên lĩnh vực cụ thể trong chương trình chuyển đổi số của địa phương	Thường xuyên
4	Đảm bảo sự ổn định và thường xuyên tập huấn nâng cao nghiệp vụ cho đội ngũ đầu mối làm công tác chuyển đổi số; phổ cập kiến thức công tác thực hiện chuyển đổi số năm 2025	Văn phòng phụ trách Tổ chức	Cán bộ đầu mối, lãnh đạo phụ trách chuyển đổi số các đơn vị được đào tạo	Quyết định tổ chức lớp học; Báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng.	Thường xuyên
V. AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN					
1	Thực hiện rà soát các máy tính, thiết bị kết nối internet của đơn vị đảm bảo được cài đặt phần mềm quét virus	Công chức kiêm nhiệm phụ trách an toàn thông tin	100% các máy tính được kết mạng internet được cài đặt (trừ máy tính dùng soạn thảo VB mật)	Báo cáo kết quả rà soát, đăng ký nhu cầu.	Thường xuyên
2	Tổ chức cập nhật kiến thức về an toàn, an ninh thông tin cho đội ngũ chuyên trách các đơn vị	Công chức kiêm nhiệm phụ trách an toàn thông tin	Cán bộ, Công chức, NHDKCT được triển khai cập nhật kiến thức về an toàn, an ninh thông tin.	Văn bản triển khai	Thường xuyên
VI. CHÍNH QUYỀN SỐ					

1	Thực hiện rà soát TTHC đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình	Văn phòng và các CB,CC,NHĐKCT	Triển khai thực hiện TTHC đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến toàn trình	Văn bản triển khai thực hiện của UBND phường	Thực hiện theo Quyết định của UBND tỉnh
2	Đảm bảo các văn bản đi đến được thực hiện trên phần mềm quản lý điện tử, ký số trước khi phát hành, kiểm tra chứng thực, xác thực khi nhận trên môi trường mạng theo qui định	Văn thư và các CB,CC,NHĐKCT	100% các văn bản thực hiện theo quy định, trừ văn bản mật	Báo cáo tỷ lệ theo quy định	Thường xuyên
3	Đảm bảo 100% lãnh đạo các cơ quan, đơn vị sử dụng chữ ký số thường xuyên trong công tác ký ban hành văn bản điện tử;	Lãnh đạo UBND phường	100% lãnh đạo các đơn vị được cấp chữ ký số; 100% các văn bản thực hiện theo quy định, trừ văn bản mật	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
4	Thực hiện rà soát các văn bản đến đảm bảo được số hóa và văn bản đi được ký số các phụ lục theo quy định	Văn thư	100% văn bản đến (giấy) được scan và ký số theo quy định; 100% văn bản đi có phụ lục được ký số phụ lục kèm theo	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
5	Đảm bảo 100% cán bộ sử dụng tài khoản mail công vụ trong hoạt động quản lý hành chính của địa phương	Văn phòng và các CB,CC,NHĐKCT	Văn bản đề nghị góp ý có nội dung gửi file mềm về mail điện tử công vụ	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
6	Đảm bảo công tác khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu, HTTT do sở ngành triển khai, nền tảng trợ lý ảo phục vụ người dân, doanh nghiệp	Văn phòng và các CB,CC,NHĐKCT	Văn bản triển khai thực hiện	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
7	Sử dụng nền tảng trợ lý ảo phục vụ cán bộ, công chức, viên chức	Văn phòng và các CB,CC,NHĐKCT	100% triển khai sử dụng khi được cấp tài khoản	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
8	Tỷ lệ TTHC được công bố, ban hành quy trình nội bộ và phối hợp cập nhật đầy đủ kịp thời	Văn phòng - phụ trách Kiểm soát TTHC - ISO	100% TTHC được công bố, ban hành quy trình nội bộ và phối hợp cập nhật đầy đủ kịp thời	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
9	Tỷ lệ hồ sơ được giải quyết đúng hạn	Văn phòng và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	100% hồ sơ TTHC được tiếp nhận và xử lý đúng hạn	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên

10	Triển khai các giải pháp đảm bảo thực hiện đầy đủ các tiêu chí về dịch vụ công trực tuyến theo đánh giá của Tỉnh về đánh giá chỉ số DTI	Ban chỉ đạo Chuyển đổi số Phường 12	100% Tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận và xử lý trực tuyến; 85% hồ sơ thanh toán trực tuyến trên tổng số hồ sơ thanh toán; 40% giá trị thanh toán trên cổng dịch vụ công quốc gia; 65% TTHC có yêu cầu nghĩa vụ tài chính được thanh toán trực tuyến trên cổng dịch vụ công	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
11	Rà soát đảm bảo người dân và doanh nghiệp sử dụng dịch vụ công trực tuyến được định danh và xác thực thông suốt, hợp nhất trên tất cả các hệ thống của các cấp chính quyền từ trung ương đến địa phương	Ban chỉ đạo Chuyển đổi số Phường 12	100%	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
12	Số hóa TTHC	Văn phòng và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	100% kết quả giải quyết TTHC được số hóa	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
13	Rà soát hồ sơ thủ tục hành chính được người dân, doanh nghiệp thực hiện trực tuyến từ xa.	Văn phòng và Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	55% hồ sơ TTHC được thực hiện trực tuyến từ xa.	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
14	Rà soát phản ánh, kiến nghị của người dân tiếp nhận trên hệ thống Phản ánh hiện trường được xử lý đúng tiến độ, kịp thời	Văn phòng - Phụ trách Chuyển đổi số	100% các phản ánh kiến nghị được xử lý kịp thời	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
15	Rà soát, kiến nghị công tác triển khai hệ thống hội nghị trực tuyến cho các phường, xã đảm bảo kết nối thông suốt sẵn sàng phục vụ họp trực tuyến	Văn phòng phụ trách Tổ chức và bộ phận Kế toán	Triển khai thực hiện khi có hội nghị	Văn bản đề xuất, kiến nghị để đảm bảo công tác hội nghị trực tuyến	Năm 2025
16	Đảm bảo công tác vận hành có hiệu quả cổng thông tin phụ của phường	Ban biên tập trang Thông tin điện tử Phường 12	Văn bản triển khai thực hiện	Báo cáo số liệu hằng tháng	Thường xuyên
17	Tiếp tục nghiên cứu triển khai các ứng dụng của Zalo trong công tác tuyên truyền thực hiện cải cách hành chính và chuyển đổi số trên địa bàn phường	Văn phòng UBND phường	Tiếp tục đăng bài các hoạt động của chính quyền cơ sở và các hoạt động tuyên truyền lên trang Zalo OA	Báo cáo kết quả tạo lập, số tin bài tuyên truyền và số lượng người quan tâm	Thường xuyên