ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MINH LONG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 90 /KH-UBND	*Minh Long, ngày 17 tháng 6 năm 2025*

KẾ HOẠCH
Triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống thông tin dùng chung trọng điểm khi thực hiện sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp

Căn cứ Kết luận số 127-KL/TW ngày 28/02/2025 của Bộ Chính trị, Ban Bí thư về triển khai nghiên cứu, đề xuất tiếp tục sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị (sau đây viết tắt là Kết luận số 127-KL/TW); Nghị quyết số 74/NQ-CP ngày 07/4/2025 của Chính phủ ban hành kế hoạch thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 02 cấp;

Thực hiện Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 11/6/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống thông tin dùng chung trọng điểm tỉnh Quảng Ngãi khi thực hiện sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp. Để đảm duy trì hoạt động thông suốt, đảm bảo tính liên tục, toàn vẹn về dữ liệu của các cơ quan nhà nước trên các hệ thống dùng chung tỉnh Quảng Ngãi sau khi sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp trên địa bàn tỉnh. UBND huyện ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 11/6/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc Triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống thông tin dùng chung trọng điểm tỉnh Quảng Ngãi khi thực hiện sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

b) Xác định rõ lộ trình, các công việc phải thực hiện trong từng thời điểm, bảo đảm phù hợp với thực tiễn nhằm thực hiện thành công các yêu cầu, nhiệm vụ, giải pháp nêu tại Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 11/6/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

c) Phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm và sự phối hợp giữa các phòng, ban, ngành; các địa phương, đơn vị liên quan trong việc tổ chức thực hiện.

2. Yêu cầu

a) Xác định cụ thể các nội dung công việc, thời hạn, tiến độ hoàn thành và trách nhiệm của các sở, ban, ngành cấp tỉnh và địa phương nhằm đảm bảo kịp thời, đồng bộ, thống nhất, chất lượng và hiệu quả.

b) Đảm bảo duy trì hoạt động thông suốt, liên tục, toàn vẹn về dữ liệu của các cơ quan nhà nước trên các hệ thống dùng chung tỉnh Quảng Ngãi sau khi sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

II. CÁC NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP CHỦ YẾU

1. Triển khai các giải pháp, phương án kỹ thuật đảm bảo hoạt động của Hệ thống Email công vụ tỉnh Quảng Ngãi

Cung cấp, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức cấp xã *bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí tham gia xử lý hồ sơ trên môi trường mạng đối với từng hệ thống thông tin dùng chung)* để phục vụ tạo lập tài khoản Email công vụ của tổ chức và cá nhân. Danh sách gửi về phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện trước **ngày 20/6/2025** để tổng hợp gửi Sở KH&CN tỉnh..

- Đơn vị chủ trì: Phòng Nội vụ huyện

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 21/6/2025.

2. Triển khai các giải pháp, phương án kỹ thuật đảm bảo hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

a) Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình tham gia xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính *(bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí tham gia xử lý hồ sơ)* gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện **trước ngày 20/6/2025** để tổng hợp gửi Văn phòng UBND tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh.

- Đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị; UBND cấp xã;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND&UBND huyện; phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện.

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 21/6/2025.

b) Thực hiện các thủ tục, yêu cầu về pháp lý để xử lý hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

- Đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị; UBND cấp xã;

- Đơn vị phối hợp: Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 30/6/2025.

3. Triển khai các giải pháp, phương án kỹ thuật đảm bảo hoạt động của Hệ thống thông tin báo cáo

a) Lập danh sách chính thức về cán bộ, công chức, viên chức tham gia thực hiện công tác báo cáo trên hệ thống *(bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí)* gửi về Văn phòng Văn phòng UBND tỉnh huyện **trước ngày 19/6/2025** để thiết lập phân quyền báo cáo trên hệ thống.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Đơn vị phối hợp: Phòng Nội vụ huyện

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 20/6/2025.

4. Triển khai các giải pháp, phương án kỹ thuật đảm bảo hoạt động của các Trang thông tin điện tử

Thực hiện cập nhật thông tin cơ bản theo quy định tại Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ lên các Cổng/trang thông tin điện tử thành phần của các đơn vị hành chính mới.

- Đơn vị chủ trì: Văn phòng HĐND&UBND huyện; UBND cấp xã.

- Đơn vị phối hợp: Tập đoàn Viettel, Viettel Quảng Ngãi;

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước ngày 10/7/2025.

6. Triển khai các nội dung về chữ ký số

a) Cung cấp thông tin tổ chức, thông tin cá nhân các lãnh đạo UBND xã và các CBCCVC có nhu cầu sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ theo các biểu mẫu tại địa chỉ: https://dichvucong.ca.gov.vn/page/taitainguyen/BMQL *(Mẫu số 01: dành cho cá nhân, Mẫu số 02: dành cho tổ chức*) gửi về phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện **chậm nhất ngày 22/6/2025** để tổng hợp gửi Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đơn vị chủ trì: Các cơ quan, đơn vị và UBND cấp xã;

- Đơn vị phối hợp: Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin;

- Thời gian hoàn thành: Ngày 22/6/2025 hoặc ngay sau khi có Quyết định về việc sắp xếp tổ chức chính quyền địa phương từ cấp có thẩm quyền.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị và UBND các xã:

- Khẩn trương triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao tại kế hoạch đảm bảo thời gian theo quy định.

- Lập, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức cấp xã *bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí tham gia xử lý hồ sơ trên môi trường mạng đối với từng hệ thống thông tin dùng chung)* gửi về Văn phòng HĐND&UBND huyện, phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện để phục vụ tạo lập tài khoản Email công vụ và thiết lập tài khoản các hệ thống thông tin.

- Phân công đầu mối để kịp thời cung cấp các thông tin của đơn vị mình; đồng thời phối hợp kịp thời với cơ quan, đơn vị liên quan để đảm bảo công tác thiết lập, triển khai và tham gia sử dụng hiệu quả các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh.

- Chỉ đạo, quán triệt đến toàn thể công chức, viên chức thuộc quản lý của đơn vị tham gia khai thác, sử dụng các hệ thống thông tin dùng chung của tỉnh ngay sau khi đơn vị hành chính đi vào hoạt động.

2. Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện:

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch này.

- Tổng hợp, cung cấp thông tin tổ chức, thông tin cá nhân các lãnh đạo UBND xã và các CBCCVC có nhu cầu sử dụng chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ; danh sách cán bộ, công chức, viên chức cấp xã (*bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí tham gia xử lý hồ sơ trên môi trường mạng đối với từng hệ thống thông tin dùng chung)* để phục vụ tạo lập tài khoản Email công vụ của tổ chức và cá nhân**.**

3. Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Báo cáo danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính *(bao gồm: chức vụ; vị trí công tác; vị trí tham gia xử lý hồ sơ);* danh sách chính thức về cán bộ, công chức, viên chức tham gia thực hiện công tác báo cáo trên hệ thống.

- Triển khai các phương án, giải pháp kỹ thuật trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để đảm bảo công tác tiếp nhận và xử lý hồ sơ của các đơn vị trên hệ thống; và phương án hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ các dữ liệu sau khi đóng gói đối với các hệ thống: Hệ thống Email công vụ huyện; Hệ thống Cổng thông tin điện tử huyện Minh Long.

4. Phòng Nội vụ huyện: Phối hợp, hướng dẫn các đơn vị trong công tác bàn giao, tiếp nhận bàn giao và lưu trữ dữ liệu của các đơn vị hành chính kết thúc hoạt động trên các hệ thống thông tin dùng chung đảm bảo theo đúng quy định

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung của Kế hoạch, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu. Nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo UBND huyện *(qua phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin huyện)* để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:
- Sở KH&CN;
- VP. UBND tỉnh;
- TT. HU, HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- UBMTTQ và các đoàn thể CT-XH huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- UBND các xã;
- Các DN viễn Thông trên địa bàn;
- VP: C, PCVP;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Bảy