

Số: 05 /KH-STNMT

Hải Phòng, ngày 21 tháng 01 năm 2021

TRUNG TÂM KỸ THUẬT - DỮ LIỆU, THÔNG TIN TN&MT	
CÔNG VĂN ĐẾN	
SỐ: 05	
NGÀY: 21/01/2021	
NGƯỜI NHẬN	CT PH
GD TT	X
PGĐ TUẦN	X
PGĐ LÝ	
PGĐ HIẾU	X
PHÒNG KHTH	X
PHÒNG KT-Đ&Đ&Đ	
PHÒNG TV - DV	
PHÒNG CƠ SỞ DL<	X
ĐỘI I	
ĐỘI II	
ĐỘI III	
ĐỘI IV	
ĐỘI V	
ĐỘI VI	
ĐỘI VII	

KẾ HOẠCH

**Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc
thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố,
Sở Tài nguyên và Môi trường**

Thực hiện Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11/01/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của thành phố, Sở Tài nguyên và Môi trường ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

Quản lý thống nhất, bảo quản an toàn kết quả giải quyết các thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết.

Đảm bảo việc kết nối chia sẻ dữ liệu trong giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Từng bước thay đổi nhận thức của người dân, doanh nghiệp về giá trị pháp lý của văn bản điện tử, tăng cường phương thức giao dịch thủ tục hành chính trực tuyến bằng hồ sơ điện tử thay cho phương thức giao dịch trực tiếp tại cơ quan nhà nước bằng hồ sơ giấy.

Nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước thuộc Sở, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp thực hiện các thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

2. Yêu cầu:

Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

Đến hết năm 2025, hoàn thành số hóa toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực, thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định tại Khoản 3 Điều 27 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Đảm bảo xây dựng kho dữ liệu điện tử trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố để lưu trữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến các giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân sau khi số hóa.

Dữ liệu số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ trên Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố và tại Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện số hóa trước khi đưa về kho lưu trữ điện tử của thành phố theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

II. Nội dung thực hiện

1. Công tác tuyên truyền, phổ biến

Các phòng, đơn vị thuộc Sở tăng cường triển khai công tác tuyên truyền thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử nhằm nâng cao nhận thức, tạo sự thống nhất trong việc tạo lập, khai thác hiệu quả dữ liệu số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Để đảm bảo đến năm 2025 hoàn thành việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 11/01/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố, các phòng, đơn vị thuộc Sở; Trung tâm Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin tài nguyên và môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai (đơn vị lưu trữ hồ sơ) triển khai các nhiệm vụ cụ thể theo lộ trình như sau:

a) Rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Các phòng, đơn vị tiến hành rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực (bản giấy) từ năm 2020 trở về trước do phòng, đơn vị giải quyết; thực hiện theo kế hoạch số hóa theo lộ trình chung của thành phố. Việc xây dựng kế hoạch số hóa phù hợp với tình hình thực tế tại mỗi phòng, đơn vị; khuyến khích việc hoàn thành sớm hơn lộ trình được xác định tại Kế hoạch này.

b) Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2021 trở về trước:

*** Giai đoạn 1:**

- Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính của năm 2021.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 12/2021.

*** Giai đoạn 2:**

- Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2014 đến năm 2020.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 12/2022.

*** Giai đoạn 3:**

- Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2008 đến năm 2013.
- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 12/2023.

*** Giai đoạn 4:**

- Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2001 đến năm 2007.

- Thời gian thực hiện: Hoàn thành trước tháng 12/2024.

*** Giai đoạn 5:**

- Số hóa, lưu trữ dữ liệu kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2000 trở về trước.

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

c) Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ 01/01/2022, các phòng, đơn vị thực hiện tạo lập dữ liệu điện tử (ký số trực tiếp) đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính khi ban hành, cập nhật vào hệ thống để phục vụ lưu trữ, khai thác.

3. Tập huấn, hướng dẫn số hóa

a) Hướng dẫn thực hiện số hóa bằng phương thức sao chụp bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển thành tập tin trên hệ thống thông tin, dữ liệu.

b) Tập huấn, hướng dẫn số hóa bằng phương thức chuyển nội dung của kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu.

4. Tổng hợp, báo cáo

Định kỳ 6 tháng (trước ngày 01/6) và hàng năm (trước ngày 01/12) báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này, gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố (qua Sở Thông tin và Truyền thông) trước ngày 05/6 và 05/12 hàng năm. (Nhiệm vụ cụ thể và thời hạn hoàn thành thực hiện theo Phụ lục kèm theo Kế hoạch này)

III. Tổ chức thực hiện

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Các phòng, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tại mục 1,2 phần II, Kế hoạch này, tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả, đảm bảo tiến độ các nhiệm vụ được giao.

Đề xuất kinh phí phục vụ công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt để kịp thời triển khai thực hiện.

Hàng quý/năm báo cáo kết quả thực hiện theo mẫu Phụ lục gửi kèm, gửi về Văn phòng Sở (thời hạn gửi báo cáo theo mục 4, phần II Kế hoạch này) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố theo quy định.

2. Trung Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký đất đai

Là đơn vị có chức năng lưu trữ hồ sơ kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Sở, xây dựng kế hoạch cụ thể việc số hóa các thủ tục hành chính được nộp lưu từ năm 2020 trở về trước đảm bảo theo đúng kế hoạch, lộ trình của Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Văn phòng Sở

Văn phòng Sở đơn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Kế hoạch này; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố;
- VP UBND thành phố;
- Sở TTTT;
- GD, các PGD Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Phạm Minh Thành

Phụ lục 1: DANH MỤC NHIỆM VỤ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH SỐ HÓA KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm	Thời hạn hoàn thành
1	Dự trù kinh phí trong dự toán ngân sách hàng năm, bố trí trang thiết bị phục vụ số hóa	Trung tâm Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin TNMT; các phòng, đơn vị giải quyết TTHC	Văn phòng Sở		Hàng năm
2	Tuyên truyền thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử	Trung tâm Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin TNMT; các phòng, đơn vị giải quyết TTHC	Văn phòng Sở		Hàng năm
3	Rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin TNMT; các phòng, đơn vị giải quyết TTHC	Văn phòng Sở		Tháng 6/2021
4	Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trung tâm Kỹ thuật - Dữ liệu, Thông tin TNMT; các phòng, đơn vị giải quyết TTHC	Văn phòng Sở	Dữ liệu số hóa	Theo lộ trình tại Kế hoạch
5	Hướng dẫn thực hiện số hóa bằng phương thức sao chụp bản giấy kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển thành tập tin trên hệ thống thông tin, dữ liệu	Văn phòng Sở	Phòng, đơn vị giải quyết TTHC	Văn bản hướng dẫn	Tháng 6/2021
6	Tập huấn, hướng dẫn số hóa bằng phương thức chuyển nội dung của kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ giấy sang dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu	Phòng, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Hội nghị tập huấn/văn bản hướng dẫn	8/2021
7	Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện Kế hoạch này, gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.	Phòng, đơn vị giải quyết thủ tục hành chính	Văn phòng Sở	Báo cáo	Trước ngày 01/6 và trước ngày 01/12 hàng năm

Phụ lục 2: ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO ĐỊNH KỲ 6 THÁNG VÀ BÁO CÁO NĂM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hai Phòng, ngày tháng năm

BÁO CÁO

**Kết quả thực hiện kế hoạch số hóa
kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

I. CÁC NHIỆM VỤ ĐÃ THỰC HIỆN

1. Các nhiệm vụ chung

- a) Công tác tuyên truyền, phổ biến.
- b) Công tác số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
 - Rà soát, xây dựng kế hoạch số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
 - + Các bước đã thực hiện.
 - + Số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã rà soát.
 - + Số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực cần số hóa.
 - Thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình của Kế hoạch.

- + Số lượng kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực đã số hóa.
- + Tỷ lệ phần trăm so với khối lượng đề ra theo kế hoạch.

2. Các nhiệm vụ được giao chủ trì

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Thuận lợi

2. Khó khăn

3. Đề xuất, kiến nghị

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ và tên)