

Số: /KH-UBND

Anh Sơn, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai, thực hiện Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030”, hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn huyện Anh Sơn năm 2025

Thực hiện Chỉ thị số 04/CT-TTg ngày 11/02/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc tiếp tục đẩy mạnh triển khai Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022-2025, tầm nhìn đến năm 2030” (Đề án 06/CP) tại các Bộ, ngành, địa phương năm 2024 và những năm tiếp theo; Kế hoạch số 348/KH-UBND ngày 8/5/2024 về Kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai, thực hiện Đề án “Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Nghệ An năm 2024. Để đảm bảo triển khai thực hiện có hiệu quả, đúng tiến độ, lộ trình Đề án; kịp thời tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn trong thực hiện nhiệm vụ Đề án của các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND các xã, thị trấn, UBND huyện ban hành kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn việc triển khai thực hiện Đề án 06/CP trên địa bàn huyện năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm đánh giá đúng thực trạng công tác chỉ đạo, điều hành và kết quả triển khai thực hiện Đề án 06/CP trên địa bàn huyện Anh Sơn.
- Thông qua kiểm tra nhận diện, phân tích, làm rõ những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc, điểm nghẽn trong quá trình triển khai thực hiện các nhiệm vụ để kịp thời chỉ đạo chấn chỉnh và có các giải pháp tháo gỡ, nâng cao hiệu quả công tác thực hiện Đề án 06/CP tại các đơn vị trên địa bàn toàn huyện.
- Công tác kiểm tra, hướng dẫn phải đảm bảo khách quan, công khai, minh bạch; kịp thời, đúng nội dung, tiến độ kế hoạch; đánh giá đúng vai trò, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân, nhất là người đứng đầu trong triển khai thực hiện tại đơn vị.
- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan, đơn vị có liên quan trong thực hiện kế hoạch kiểm tra; không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chuyên môn và hoạt động của các cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, THỜI GIAN KIỂM TRA, PHƯƠNG PHÁP, THÀNH PHẦN KIỂM TRA

- Đối tượng kiểm tra:** Các phòng, ban, ngành cấp huyện; UBND các xã, thị trấn
- Nội dung kiểm tra**

2.1. Đối với các phòng, ban, ngành cấp huyện

- Công tác triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ Công tác Đề án 06/CP tỉnh, các Sở, ngành và Ủy ban nhân dân huyện về việc thực hiện Đề án 06/CP.

- Công tác kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện các nhiệm vụ Đề án 06/CP tại các phòng, ban và UBND cấp xã, thị trấn.

- Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc Đề án 06/CP do Ủy ban nhân dân tỉnh, Tổ Công tác Đề án 06 tỉnh, các Sở, ban, ngành cấp tỉnh và Ủy ban nhân dân huyện giao.

- Công tác tuyên truyền, triển khai mô hình điểm thực hiện Đề án 06/CP.

- Công tác số hóa, tái sử dụng kết quả số hóa dữ liệu; công tác làm sạch dữ liệu.

- Kết quả thực hiện đối với 25 dịch vụ công thiết yếu tại Đề án 06/CP và 28 dịch vụ công thiết yếu theo Quyết định số 422/QĐ-TTg; đánh giá công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC (trên môi trường điện tử; tỷ lệ tiếp nhận trực tuyến; tỷ lệ hồ sơ quá hạn; thanh toán trực tuyến; đồng bộ hồ sơ; số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết hồ sơ) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ, ngành TW/Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Thực hiện chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp dựa trên dữ liệu, thời gian thực, theo Quyết định số 766/QĐ-TTg.

- Công tác rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính, kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực trên hệ thống thông tin và giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An.

- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, bảo mật thông tin dữ liệu.

- Công tác rà soát, sắp xếp bố trí nguồn nhân lực; bố trí kinh phí phục vụ triển khai Đề án 06/CP CP như: Đầu tư xây dựng, sửa chữa, nâng cấp Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phục vụ các nhiệm vụ của Đề án 06/CP.

- Việc triển khai các quy định về khai thác, sử dụng thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết TTHC theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP.

- Chế độ thông tin báo cáo định kỳ: hàng tháng, 06 tháng, 01 năm, đột xuất.

2.2. Đối với UBND các xã, thị trấn

- Công tác triển khai các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện, Tổ Công tác triển khai Đề án 06/CP huyện về việc thực hiện Đề án 06/CP trên địa bàn.

- Tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc Đề án 06/CP do Ủy ban nhân dân huyện, Tổ Công tác Đề án 06/CP huyện giao.

- Công tác tuyên truyền; kết quả thực hiện đối với 25 dịch vụ công thiết yếu tại Đề án 06/CP và 28 dịch vụ công thiết yếu theo Quyết định số 422/QĐ-TTg; đánh giá công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính (trên môi trường điện tử; tỷ lệ tiếp nhận trực tuyến; tỷ lệ hồ sơ quá hạn; thanh toán trực tuyến; đồng bộ

hồ sơ; số hóa đầy đủ thành phần hồ sơ và số hóa kết quả giải quyết hồ sơ) trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của bộ, ngành TW/Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Công tác rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính, kiểm soát việc giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian thực trên hệ thống thông tin và giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An.

- Công tác rà soát, sắp xếp bố trí nguồn nhân lực; tham mưu, đề xuất bố trí kinh phí phục vụ triển khai Đề án 06/CP như: Đầu tư xây dựng, sửa chữa, nâng cấp Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phục vụ các nhiệm vụ của Đề án 06/CP.

- Việc triển khai các quy định về khai thác, sử dụng thông tin về cư trú trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để giải quyết TTHC theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP.

- Công tác đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, bảo mật thông tin dữ liệu.

- Chế độ thông tin báo cáo định kỳ hàng tháng, 06 tháng, 01 năm, đột xuất.

3. Thời gian kiểm tra, hướng dẫn: Từ tháng 4 đến tháng 9 năm 2025.

Thời gian cụ thể, Đoàn kiểm tra sẽ gửi thông báo đến các đơn vị được kiểm tra trước **05** ngày làm việc.

4. Phương pháp kiểm tra

- Đoàn kiểm tra nghe báo cáo của đơn vị được kiểm tra.

- Kiểm tra trực tiếp hồ sơ, tài liệu (tài liệu vật lý và trên Hệ thống) tại các đơn vị trực thuộc đơn vị được kiểm tra quản lý.

- Trao đổi, thảo luận đối với những vấn đề khó khăn, vướng mắc của các đơn vị, địa phương trong quá trình triển khai thực hiện Đề án 06/CP.

- Kết luận của đồng chí Trưởng đoàn.

5. Thành phần đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra

5.1. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Đồng chí Phó Chủ tịch UBND - Trưởng đoàn.

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện - Phó Trưởng đoàn;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Tư pháp - Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Y tế - Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Nông nghiệp và Môi trường - Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Văn hóa, Khoa học và Thông tin - Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo Phòng Nội vụ - Thành viên;

- Đại diện Lãnh đạo Bảo hiểm xã hội huyện - Thành viên;

- Chuyên viên văn phòng HĐND&UBND huyện - Thư ký;

5.2. Thành phần đơn vị được kiểm tra

- **Các phòng, ban, ngành:**

- + Đại diện Lãnh đạo phòng, ban, ngành (*theo dõi, phụ trách Đề án 06/CP*).

- + Cán bộ, công chức, viên chức là đầu mối theo dõi việc triển khai thực hiện Đề án 06/CP.

+ Các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan thực hiện nhiệm vụ Đề án 06/CP.

- UBND cấp xã:

+ Tổ trưởng Tổ công tác triển khai Đề án 06/CP cấp xã.

+ Tổ phó Tổ công tác triển khai Đề án 06/CP cấp xã.

+ Thành viên Tổ công tác triển khai Đề án 06/CP cấp xã (*Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, đồng chí Tổ trưởng có thể mời thêm thành viên*).

+ Cán bộ, công chức, viên chức là đầu mối theo dõi việc triển khai thực hiện Đề án 06/CP, kiểm soát thủ tục hành chính.

+ Các cán bộ, công chức, viên chức có liên quan thực hiện nhiệm vụ Đề án 06/CP.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm chủ trì tham mưu thực hiện Kế hoạch; chủ động thành lập Đoàn kiểm tra, lựa chọn đơn vị kiểm tra và thông báo lịch cho các đơn vị được kiểm tra. Kết thúc đợt kiểm tra, tổng hợp kết quả và giải pháp tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc của các đơn vị báo cáo Tổ trưởng Tổ công tác Đề án 06/CP huyện theo đúng quy định.

2. Các phòng, ban, ngành cấp huyện, UBND cấp xã khi có thông báo được kiểm tra, chủ động xây dựng báo cáo kết quả thực hiện, gửi về Đoàn kiểm tra (*qua Văn phòng HĐND&UBND huyện*) **trước thời điểm kiểm tra 02 ngày làm việc.**

3. Các phòng, ngành căn cứ Mục 5.1 cử thành phần tham gia Đoàn kiểm tra, gửi danh sách (họ tên, chức vụ, số điện thoại) về Văn phòng HĐND&UBND huyện (*qua đồng chí Nguyễn Thị Hoài Thương, CV Văn phòng HĐND&UBND huyện, SĐT: 0913.938.447*) trước ngày **31/3/2025** để tham mưu Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định.

Yêu cầu Trưởng các phòng, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị liên quan nghiêm túc triển khai, thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Phòng PC06 - Công an tỉnh;
- Chủ tịch. các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành cấp huyện;
- Các thành viên TCT Đề án 06 huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Quyền