

**KẾ HOẠCH**  
**Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực**  
**của Ban Dân tộc tỉnh đến năm 2025**

Thực hiện văn bản số 3389/VP-KGVX ngày 17 tháng 8 năm 2021 V/v số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực; Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 14/10/2020 về việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn đến năm 2025. Ban Dân tộc xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết; Số hóa 100% cơ sở dữ liệu TTHC còn hiệu lực từ bản giấy sang bản điện tử để lưu trữ, bảo quản lâu dài phục vụ cho việc tra cứu, tiếp cận, chia sẻ các thông tin về kết quả giải quyết TTHC trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

**2. Yêu cầu**

Cụ thể hóa Kế hoạch số 168/KH-UBND ngày 14/10/2020 về việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực trong các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn đến năm 2025; các phòng có trách nhiệm rà soát, phân loại, số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đang quản lý, lưu trữ bảo đảm đúng quy trình, tiến độ thực hiện và các quy định của pháp luật. Văn bản kết quả giải quyết TTHC được số hóa phải đảm bảo chất lượng, thuận tiện cho việc tra cứu, hiệu quả trong sử dụng thông tin.

**II. NỘI DUNG, PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN**

**1. Nội dung, tiến độ thực hiện**

- Nội dung thực hiện: theo phụ lục kèm theo Kế hoạch này.
- Thời gian hoàn thành: trước ngày 31 tháng 12 năm 2025.

**2. Phương thức số hóa kết quả giải quyết TTHC từ giấy sang điện tử bao gồm**

a) Kết quả giải quyết TTHC chuyển từ bản giấy sang bản điện tử bằng hình thức sao chụp và chuyển thành tệp tin trên Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC.

b) Chuyển nội dung của kết quả giải quyết TTHC từ giấy sang dữ liệu điện tử để lưu vào Hệ thống phần mềm quản lý, lưu trữ kết quả giải quyết TTHC.

### **3. Kết quả giải quyết TTHC được chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử phải đáp ứng các yêu cầu sau**

a) Phản ánh đầy đủ nội dung của kết quả giải quyết TTHC bản giấy.

b) Cá nhân hoặc cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi từ bản giấy sang điện tử ký số trên bản điện tử sau khi được chuyển đổi từ kết quả giải quyết TTHC giấy hoặc được xác thực bằng các biện pháp xác thực do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

c) Có ký hiệu riêng xác nhận đã được chuyển đổi từ bản giấy sang bản điện tử.

d) Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử được chuyển đổi từ văn bản giấy có giá trị như văn bản giấy trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của Kế hoạch này thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về ngân sách Nhà nước.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Các phòng thuộc Ban căn cứ Kế hoạch này tiến hành rà soát phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đang được quản lý, lưu trữ bằng bản giấy; phối hợp cung cấp thông tin khi có yêu cầu. Thực hiện Số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực cập nhật vào Hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh; cử công chức tham dự tập huấn đúng nội dung, thành phần theo Kế hoạch của tỉnh.

2. Văn phòng Ban có trách nhiệm chủ trì tham mưu Lãnh đạo Ban theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Kế hoạch này, tổng hợp xây dựng báo cáo kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng kịp thời báo cáo Lãnh đạo Ban để cáo xem xét, giải quyết./.

**TRƯỞNG BAN**

***Nơi nhận:***

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và truyền thông;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng thuộc Ban;
- Lưu: VT.

**Vi Minh Tú**

**Phụ lục**  
**NỘI DUNG THỰC HIỆN SỐ HÓA KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÒN HIỆU LỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN DÂN TỘC**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-BDT ngày /8/2021 của Ban Dân tộc tỉnh)*

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b>   | <b>Cơ quan chủ trì</b> | <b>Cơ quan phối hợp</b> | <b>Tiến độ, thời gian thực hiện</b>   | <b>Sản phẩm công việc</b>  |
|------------|---|------------------------|-------------------------|---|--|
| 1          | - Rà soát, phân loại, kiểm đếm số lượng kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đang được phòng, đơn vị quản lý, lưu trữ bằng bản giấy.<br>- Rà soát thực trạng các trang thiết bị máy tính, máy quét, máy photocopy... lập nhu cầu, phương án nâng cấp phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết TTHC. | Các phòng có TTHC      | Văn phòng               | Năm 2021  | Biểu thống kê số lượng kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực đang được cơ quan quản lý, lưu trữ bằng bản giấy cần số hóa. |
| 2          | Thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC từ năm 2021 trở về trước   | Các phòng có TTHC      | Văn phòng               | Từ năm 2021 đến hết năm 2025 (mỗi năm thực hiện số hóa ít nhất 20% kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực. Khuyến khích các cơ quan, đơn vị hoàn thành sớm việc số hóa) | Báo cáo kết quả thực hiện  |
| 3          | Kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Kế hoạch; báo cáo kết quả thực hiện.  | Văn phòng Sở           | Các phòng               | Hàng năm  | Báo cáo kết quả thực hiện  |