

PHỤ LỤC
BẢNG PHÂN CÔNG VÀ THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO ĐỀ ÁN 06
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SNN ngày /3/2024 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

1. Tham mưu chỉ đạo triển khai: **03 nhiệm vụ**
 2. Pháp lý: **01 nhiệm vụ**
 3. Dữ liệu: **01 nhiệm vụ**
 4. Số hóa: **01 nhiệm vụ**
 5. Đảm bảo an ninh an toàn: **01 nhiệm vụ**
 6. Nhóm tiện ích Đề án 06 (02 nhóm): **05 nhiệm vụ**
- Tổng: 12 nhiệm vụ**

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
I	Tham mưu chỉ đạo triển khai: 03 nhiệm vụ			
1	Tập trung lãnh đạo, quyết tâm, quyết liệt chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án 06 đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
2	Ban hành Kế hoạch triển khai Đề án 06 năm 2024	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Trong quý I/2024
3	Nâng cao nhận thức, năng lực đối với công chức, viên chức thực hiện hành chính công, quản trị, tham gia vận hành công nghệ thông tin. Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
II	Pháp lý: 01 nhiệm vụ			

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Tiếp tục rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND tỉnh cần sửa đổi, bổ sung đề xuất cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế theo yêu cầu của Đề án 06, quy định đối với Luật giao dịch điện tử, Luật Căn cước, Khung Chính phủ điện tử (3.0) và các văn bản pháp luật quy định khác có liên quan	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
III	Về Dữ liệu: 01 nhiệm vụ			
1	Rà soát, cập nhật, là sạch các cơ sở dữ liệu chuyên ngành, đảm bảo duy trì, cập nhật dữ liệu đầy đủ, thường xuyên để chia sẻ kết nối với CSDLQG về dân cư khi có yêu cầu	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
IV	Về Số hóa hồ sơ: 01 nhiệm vụ			
1	Tối ưu hóa quy trình nghiệp vụ, số hóa hồ sơ, kết quả TTHC, kết nối các dịch vụ công trực tuyến với dịch vụ công quốc gia	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
V	Đảm bảo an ninh an toàn: 01 nhiệm vụ			
	Rà soát, sắp xếp, bố trí nhân lực được đào tạo, có kinh nghiệm về công nghệ thông tin, đặc biệt là an toàn thông tin thực hiện chuyên trách công tác bảo đảm an ninh, an toàn thông tin tại cơ quan, đơn vị	Văn phòng Sở	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
VI	Nhóm tiện ích Đề án 06 (02 nhóm): 05 nhiệm vụ			
(1)	Dịch vụ công: 04 nhiệm vụ			

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1	Tiếp tục thực hiện các giải pháp nhằm tăng tỷ lệ tiếp nhận, giải quyết các DVC trực tuyến đảm bảo hiệu quả, đúng tiến độ (chỉ tiêu đạt tỷ lệ cao hơn so với năm 2023 là 10%)	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Trong năm 2024
2	100% TTHC, giấy tờ công dân liên quan đến dân cư được cắt giảm, đơn giản hóa	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Lộ trình đến năm 2025
3	100% kết quả giải quyết TTHC của cá nhân được lưu trữ điện tử; 50% mẫu đơn, tờ khai có thông tin công dân được chuẩn hóa, thống nhất theo yêu cầu từ dữ liệu gốc của CSDLQG về dân cư; tối thiểu 90% người dân, doanh nghiệp hài lòng về việc giải quyết TTHC	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Lộ trình đến năm 2025
4	90% hồ sơ công việc liên quan đến dân cư tại cấp tỉnh liên quan đến lĩnh vực của Ngành được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước)	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Lộ trình đến năm 2025
(2)	Phát triển kinh tế, xã hội: 01 nhiệm vụ			
1	Đẩy mạnh tuyên truyền, triển khai thanh toán không dùng tiền mặt	Các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên