

Số: /KH-VPUB

Sơn La, ngày tháng năm 2025

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi số năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND tỉnh về phê duyệt Kế hoạch Chuyển đổi số tỉnh Sơn La năm 2025. Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi số năm 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung

- Xác định rõ và nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác chuyển đổi số, coi đây là nhiệm vụ trọng tâm nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.
- Tập trung huy động toàn diện các nguồn lực để đẩy mạnh chuyển đổi số trên cả ba trụ cột: chính quyền số, kinh tế số và xã hội số; ưu tiên phát triển hạ tầng công nghệ thông tin, số hóa dữ liệu, và nâng cao năng lực số cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.
- Chuyển đổi số là một trong những tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của cơ quan, đơn vị.

2. Mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể

(Theo biểu phụ lục I, II gửi kèm)

II. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát

- Tiếp tục quán triệt sâu sắc quan điểm chuyển đổi số là yêu cầu tất yếu, là nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt trong hoạt động của cơ quan.
- củng cố, kiện toàn Tổ công tác chuyển đổi số của Văn phòng UBND tỉnh; xác định rõ vai trò, trách nhiệm của từng thành viên.
- Lồng ghép nội dung chuyển đổi số vào kế hoạch công tác và tiêu chí thi đua - khen thưởng hằng năm của từng phòng, đơn vị.

2. Phát hạ tầng số

- Rà soát, nâng cấp thiết bị, hạ tầng mạng, đảm bảo kết nối đồng bộ, ổn định giữa Văn phòng UBND tỉnh với các đơn vị trực thuộc và hệ thống chính quyền điện tử cấp tỉnh.
- Tăng cường đầu tư thiết bị hội nghị truyền hình, thiết bị bảo mật và sao lưu dữ liệu, bảo đảm an toàn hệ thống.

3. Phát triển dữ liệu số

- Số hóa và cập nhật dữ liệu phục vụ quản lý điều hành (văn bản, hồ sơ công việc, lịch công tác...).
- Kết nối và chia sẻ dữ liệu với hệ thống LGSP của tỉnh, đảm bảo tuân thủ quy định về quản lý, khai thác dữ liệu công.

4. Ứng dụng nền tảng số

- Triển khai hiệu quả các hệ thống dùng chung như: quản lý văn bản, lịch công tác điện tử, eCabinet, giải quyết TTHC, Cổng DVC, Hệ thống thông tin báo cáo.
- Sử dụng đồng bộ các nền tảng số quốc gia: Cơ sở dữ liệu dân cư, định danh điện tử VNeID, hóa đơn điện tử, thanh toán số.

5. Phát triển nhân lực số

- Tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng số cơ bản cho toàn bộ cán bộ, công chức; khuyến khích tự học qua nền tảng trực tuyến.
- Cử công chức chuyên trách tham dự các khóa đào tạo chuyên sâu về dữ liệu số, an toàn thông tin, AI trong hành chính công.

6. Bảo đảm an toàn thông tin mạng

- Rà soát, đánh giá mức độ an toàn thông tin các hệ thống hiện có; thực hiện nâng cấp, cập nhật phần mềm bảo mật định kỳ.
- Triển khai mô hình “4 lớp bảo vệ” theo hướng dẫn của Bộ TT&TT; chuẩn hóa quy trình ứng cứu sự cố mạng.

7. Xây dựng chính quyền số

- Duy trì và khai thác hiệu quả các hệ thống quản lý văn bản, chữ ký số, hợp không giấy, giao ban trực tuyến, và báo cáo số.
- Thực hiện nghiêm quy định không sử dụng văn bản giấy nếu đã có bản điện tử hợp lệ.

8. Công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức

- Đẩy mạnh truyền thông về chuyển đổi số thông qua Cổng thông tin điện tử, mạng xã hội, bảng tin cơ quan.
- Phát động phong trào học tập số trong cơ quan: “1 tuần 1 ứng dụng mới” hoặc “Mỗi cán bộ 1 sáng kiến số”.
- Phát động phong trào “Bình dân học vụ số” và “Học tập số”.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

- Là đơn vị thường trực tham mưu, theo dõi, tổng hợp, đôn đốc thực hiện kế hoạch; tham mưu kiện toàn tổ chuyển đổi số và báo cáo định kỳ kết quả thực hiện.

- Chủ trì nâng cấp hạ tầng, đảm bảo an toàn thông tin và hỗ trợ kỹ thuật cho các hệ thống.

- Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ: Tích hợp dữ liệu, kết nối hệ thống, tham gia kiểm tra, đánh giá chỉ số chuyển đổi số của tỉnh.

2. Các phòng, ban, đơn vị

Có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch; chủ động ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động chuyên môn; đề xuất các phần mềm phù hợp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi số năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh đề nghị các phòng, đơn vị chủ động triển khai thực hiện, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đã đề ra./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TCHCQT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Bình Minh

PHỤ LỤC I**Chỉ tiêu chuyển đổi số năm 2025 của Văn phòng UBND tỉnh Sơn La**

(Gửi kèm Kế hoạch số /KH-VPUB ngày / /2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

STT	Chỉ tiêu	Tỷ lệ / Mục tiêu
1	Tỷ lệ hồ sơ công việc xử lý hoàn toàn trên môi trường mạng (trừ hồ sơ mật)	100%
2	Tỷ lệ cán bộ công chức được bồi dưỡng kỹ năng số cơ bản	100%
3	Tỷ lệ cán bộ công chức được tập huấn kỹ năng phân tích, khai thác dữ liệu	20%
4	Tỷ lệ hồ sơ hành chính xử lý trực tuyến	$\geq 70\%$
5	Tỷ lệ văn bản trao đổi được ký số, gửi nhận điện tử	100%
6	Tỷ lệ dữ liệu chia sẻ lên LGSP của tỉnh	$\geq 20\%$
7	Tỷ lệ sử dụng chữ ký số trong xử lý hồ sơ công việc	100%

PHỤ LỤC II
Nhiệm vụ triển khai kế hoạch thực hiện chuyển đổi số năm 2025
(Gửi kèm Kế hoạch số /KH-VPUB ngày / /2025 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	NHIỆM VỤ	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thời gian thực hiện
1	Ban hành văn bản chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Năm 2025
2	Kiểm tra việc thực hiện Chuyển đổi số đối với các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Năm 2025
3	Đầu tư trang thiết bị CNTT, các phương tiện khoa học kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số của các cơ quan, đơn vị.	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan	Năm 2025
4	Rà soát, nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Văn phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn	Năm 2025
5	Tham gia tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về chuyển đổi số cho công chức, viên chức thuộc Văn phòng	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Năm 2025
6	Đầu tư Hệ thống an toàn thông tin theo cấp độ của một số cơ quan, đơn vị	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, các đơn vị có liên quan	Năm 2025

TT	NHIỆM VỤ	Đơn vị chủ trì thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Thường gian thực hiện
7	Đẩy mạnh việc sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin: Hệ thống văn bản quản lý, điều hành; Hệ thống thư điện tử công vụ; Hệ thống cổng thông tin điện tử; Hệ thống thông tin báo cáo...	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Thường xuyên
8	Tích cực ưởng ứng Ngày Chuyển đổi số quốc gia năm 2025	Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Tháng 10 năm 2025
10	Số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Thường xuyên
11	Duy trì hệ thống phần mềm phòng, chống mã độc.	Trung tâm phục vụ hành chính công	Các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng	Trong năm 2025