

**Phụ lục**  
**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO ĐỀ ÁN 06 TẠI SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG NĂM 2024**  
(Kèm theo Kế hoạch số 32/KH-STNMT ngày 23/02/2024 của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Lạng Sơn)

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
<b>I</b>	<b>Tham mưu chỉ đạo triển khai (02 nhiệm vụ)</b>			
1.	Thủ trưởng các phòng, đơn vị tập trung lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của Đề án 06 đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
2.	Nâng cao nhận thức, năng lực đối với cán bộ thực hiện hành chính công, quản trị vận hành công nghệ thông tin. Tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người dân, doanh nghiệp trên địa bàn.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>II</b>	<b>Pháp lý (02 nhiệm vụ)</b>			
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.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
2.	Tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Chính phủ về đơn giản hóa TTHC, giấy tờ công dân liên quan đến quản lý dân cư thuộc phạm vi chức năng quản lý; Triển khai kế hoạch cải cách thủ tục hành chính trọng tâm.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>III</b>	<b>Hạ tầng (01 nhiệm vụ)</b>			

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Tiếp tục nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng công nghệ thông tin, đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Văn bản số 1552/BTTTT-THH ngày 26/4/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở; các đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>IV</b>	<b>Dữ liệu (02 nhiệm vụ)</b>			
1.	Rà soát, cập nhật, làm 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	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
2.	Tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai trong phạm vi địa phương, đảm bảo kết nối, tích hợp, liên thông với CSDLQG về đất đai và CSDLQG về dân cư, khẩn trương hoàn thành, đưa vào vận hành trong năm 2025.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Quản lý đất đai	Năm 2025
<b>V</b>	<b>Số hóa (03 nhiệm vụ)</b>			
1.	Đẩy mạnh việc số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong giải quyết TTHC theo quy định tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ và Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 của Thủ tướng Chính phủ; gắn việc số hóa với việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, trong quá trình giải quyết TTHC; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC đã được số hóa theo đúng quy định.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Theo lộ trình triển khai thực hiện của Chính phủ
2.	Thúc đẩy số hóa dữ liệu đất đai (dữ liệu gốc) theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số 05, ngày 23/02/2023	Văn phòng Đăng ký đất đai	Phòng Quản lý đất đai	Thực hiện thường xuyên

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
3.	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	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>VI</b>	<b>Đảm bảo an ninh an toàn (03 nhiệm vụ)</b>			
1.	Rà soát, đánh giá an toàn thông tin mạng các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu đảm bảo khắc phục những hạn chế, bất cập về lỗ hổng bảo mật, tình trạng lộ lọt thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
2.	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, địa phương.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên
3.	<p>Triển khai nhiệm vụ đảm bảo an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin. Các nhóm việc cần triển khai bao gồm: Xây dựng và phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ; Triển khai phương án bảo vệ theo hồ sơ đã được phê duyệt; thực hiện kiểm tra, đánh giá định kỳ, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ cho 100% hệ thống thông tin của Sở.</li> <li>- 100% hệ thống thông tin được triển khai đầy đủ phương án đảm bảo an toàn thông tin theo Hồ sơ đề xuất cấp độ đã được phê duyệt.</li> </ul>	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở; Trung tâm Tài nguyên và Môi trường	Hoàn thành trước 30/11/2024
<b>VII</b>	<b>Nguồn lực triển khai (02 nhiệm vụ)</b>			

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
1.	Đề xuất chủ trương, kinh phí triển khai xây dựng, hoàn thiện CSDL chuyên ngành, đáp ứng kết nối, chia sẻ dữ liệu theo yêu cầu của Đề án 06.	Văn phòng đăng ký đất đai	Phòng KHTC; các phòng, đơn vị chuyên môn	Trong năm 2024
2.	Cử cán bộ công chức, viên chức tham gia tập huấn về an ninh an toàn thông tin theo lộ trình triển khai của tỉnh	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở	
<b>VIII</b>	<b>Nhóm tiện ích Đề án 06 (03 nhóm nhiệm vụ)</b>			
<b>(1)</b>	<b>Dịch vụ công</b>			
1.	Thực hiện chỉ đạo, điều hành và đánh giá, chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp dựa trên dữ liệu, thời gian thực hiện theo Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ, bảo đảm công khai, minh bạch, cá thể hóa trách nhiệm, đề cao vai trò người đứng đầu, tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm 2024
2.	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, đạt tỷ lệ cao hơn so với năm 2023.	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Trong năm 2024
3.	100% TTHC, giấy tờ công dân liên quan đến dân cư được cắt giảm, đơn giản hóa	Văn phòng Sở	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Đề ra lộ trình hoàn thành đến năm 2025
4.	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,	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Đề ra lộ trình hoàn thành

STT	Nội dung, nhiệm vụ cụ thể	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian hoàn thành
	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 với 03 DVC thiết yếu của Sở.			đến năm 2025
5.	90% hồ sơ công việc liên quan đến dân cư tại Sở được xử lý trên môi trường mạng ( <i>trừ hồ sơ thuộc phạm vi bí mật nhà nước</i> )	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Đề ra lộ trình hoàn thành đến 2025
<b>(2)</b>	<b>Phát triển kinh tế, xã hội (01 nhiệm vụ)</b>			
1.	Đẩy mạnh triển khai thanh toán không dùng tiền mặt trong các lĩnh vực tài nguyên và môi trường	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>(3)</b>	<b>Phân tích dữ liệu phục vụ chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo các cấp (01 nhiệm vụ)</b>			
1.	Tích hợp, đồng bộ dữ liệu hành chính, dữ liệu sở đang quản lý phục vụ kết nối, làm giàu dữ liệu	Văn phòng Đăng ký đất đai	Các phòng, đơn vị thuộc Sở	Thực hiện thường xuyên
<b>IX</b>	<b>Công tác tuyên truyền (01 nhiệm vụ)</b>			
1	Đẩy mạnh công tác tuyên truyền kết quả thực hiện Đề án 06, nhất là các tiện ích người dân, doanh nghiệp được thụ hưởng dưới nhiều hình thức: Viết tin, bài, phóng sự, pano, áp phích, video hướng dẫn, tạo mã Qrcode, màn hình led, đồ họa thông minh, tuyên truyền trực quan... qua các hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn và sinh hoạt cộng đồng.	Văn phòng Đăng ký đất đai	Văn phòng Sở	Thực hiện thường xuyên