

Phụ lục

**MỘT SỐ NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP VỀ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ, ĐỔI MỚI SÁNG TẠO,
CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ ĐỀ ÁN 06 TẠI VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

(Kèm theo Kế hoạch số 2735/KH-VPUBND ngày 04 /9/2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
I.	NHÓM VỀ THỂ CHẾ, CHỈ ĐẠO, ĐIỀU HÀNH				
1.	Khẩn trương hoàn thành các văn bản nạo động tại Kế hoạch số 51/KH-UBND ngày 12/02/2026 về hoàn thiện thể chế về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh năm 2026 ¹ thuộc phạm vi Văn phòng UBND tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Phòng Hành chính - Quản trị	100% văn bản về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được ban hành hoặc trình đúng thẩm quyền	30/10/2026
2.	Rà soát, lập danh mục các quy định, quy trình nội bộ không còn phù hợp với mô hình chính quyền địa phương 02 cấp; đề xuất phương án sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ hoặc xử lý theo thẩm quyền ²	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Báo cáo rà soát Danh mục các quy định, quy trình nội bộ cần sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ; báo cáo đề xuất phương án xử lý	Hoàn thành danh mục các quy định, quy trình nội bộ cần sửa đổi trong tháng 9/2026; hoàn thành báo cáo đề

¹ Căn cứ Nhiệm vụ 01 tại Kế hoạch số 09-KH/BCĐ

² Căn cứ Nhiệm vụ 02 Kế hoạch số 09-KH/BCĐ, Nhiệm vụ 02-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 05 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
					xuất phương án xử lý trước 25/11/2026
II.	HẠ TẦNG SỐ				
3.	Đầu tư, mua sắm, nâng cấp trang thiết bị đầu cuối, ưu tiên máy tính, phần mềm phục vụ giải quyết thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp, phục vụ chuyển đổi số trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Đảm bảo máy móc, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn của cơ quan	Theo tiến độ của cơ quan có thẩm quyền
III.	NỀN TẢNG SỐ PHỤC VỤ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN				
4.	Phối hợp cơ quan chức năng hoàn thiện Cổng Dịch vụ công quốc gia và các hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các bộ, cơ quan, địa phương, bảo đảm hoạt động thống nhất, thông suốt, ổn định; công khai, giám sát theo thời gian thực về chất lượng dịch vụ và trải nghiệm người dùng, gắn với trách nhiệm cụ thể của từng đơn vị giải quyết TTHC ³	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh kết nối, vận hành ổn định, thông suốt với Cổng Dịch vụ công quốc gia; các lỗi, điểm nghẽn thuộc phạm vi tỉnh được khắc phục; công khai, giám sát thời gian thực chất lượng dịch vụ và trải nghiệm người dùng tại tỉnh	Hoàn thành trước ngày 25/9/2026 và duy trì liên tục

³ Căn cứ Nhiệm vụ 23 Kế hoạch số 09-KH/BCĐ, Nhiệm vụ 19-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 30 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW.

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
5.	Đánh giá việc cắt giảm, đơn giản hóa, tái cấu trúc thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, cấp kết quả điện tử, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu và xử lý đúng hạn; công bố bảng xếp hạng hằng tháng ⁴	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Cắt giảm, đơn giản hoá, tái cấu trúc thủ tục hành chính, số hoá hồ sơ, cấp kết quả điện tử, thanh toán trực tuyến, tái sử dụng dữ liệu và xử lý đúng hạn tại các sở, ban, ngành, UBND xã, phường; cung cấp đầy đủ số liệu cho Bộ Tư pháp; công bố kết quả đánh giá, xếp hạng nội bộ trên địa bàn tỉnh	Thường xuyên; cung cấp số liệu cho Bộ Tư pháp trước 25/9/2026; công bố kết quả đánh giá, xếp hạng lần đầu trước 30/9/2026 và thực hiện thường xuyên
6.	Hoàn thành tái cấu trúc các TTHC còn lại theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP; sửa đổi quy định, quy trình nội bộ và biểu mẫu trên cơ sở dữ liệu đã có ⁵	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Hoàn thành tái cấu trúc các thủ tục hành chính thuộc danh mục Trung ương giao gắn với thẩm quyền giải quyết tại tỉnh; cập nhật quy trình điện tử, biểu mẫu trên cơ sở dữ liệu đã có; công khai thành phần hồ sơ, thời gian xử lý và kết quả cắt giảm	25/11/2026
7.	Kết nối Hệ thống thông tin giải quyết TTHC với các CSDL đã công bố và các	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	100% thủ tục hành chính đủ điều kiện thuộc thẩm quyền giải quyết tại tỉnh được kết nối, khai thác dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia đã công bố, không yêu cầu người	25/8/2026

⁴ Căn cứ Nhiệm vụ 26, 27 Kế hoạch số 09-KH/BCĐ, Nhiệm vụ 24-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 35 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW

⁵ Căn cứ Nhiệm vụ 28 Kế hoạch số 09-KH/BCĐ, Nhiệm vụ 25-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 36 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
	CSDL mới hoàn thành; tự động điền, xác thực và tái sử dụng dữ liệu ⁶			dân, doanh nghiệp cung cấp lại giấy tờ đã có	
8.	Lựa chọn nhóm TTHC có tần suất cao, liên quan trực tiếp đến người dân, doanh nghiệp; tái thiết kế quy trình theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm thao tác trên môi trường số, bảo đảm người dân, doanh nghiệp không phải cung cấp lại dữ liệu đã có trong CSDL của cơ quan nhà nước ⁷	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Tỉnh có tối thiểu 05 thủ tục hành chính ưu tiên được lựa chọn; các TTHC được tái cấu trúc quy trình theo hướng đơn giản hóa thành phần hồ sơ, giảm thao tác trên môi trường số, triển khai thực hiện và đánh giá hiệu quả	Hoàn thành danh mục trước ngày 30/7/2026 (chuyển tiếp nhiệm vụ từ KH09); hoàn thành kiểm thử trước ngày 30/11/2026; triển khai thực hiện và đánh giá kết quả trước ngày 30/11/2026
9.	Nghiên cứu đề xuất giải pháp “Trạm công dân số” tại các địa điểm công cộng, cơ quan hành chính và trung tâm dịch vụ	Phòng Hành chính - Quản trị; Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Giải pháp “Trạm công dân số” được đưa vào triển khai phổ cập	Tháng 01/2027
10.	Triển khai trí tuệ nhân tạo AI, trợ lý ảo để hỗ trợ dịch vụ công, thủ tục hành chính	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Ứng dụng AI phục vụ người dân, doanh nghiệp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Thường xuyên
11.	Triển khai mô hình dịch vụ công trực tuyến chủ động và giải pháp Kiosk Hành chính công thông minh	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Triển khai mô hình Kiosk Hành chính công thông minh	Thường xuyên

⁶ Căn cứ Nhiệm vụ 26-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 37 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW

⁷ Căn cứ Nhiệm vụ 29, 30 Kế hoạch số 09-KH/BCĐ, Nhiệm vụ 27-Mục III Quyết định số 88/QĐ-BCĐCP và Nhiệm vụ 38 Kế hoạch số 05-KH/BCĐTW

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
IV.	KINH TẾ SỐ				
12.	Xây dựng chuyên mục hỗ trợ doanh nghiệp chuyển đổi số trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh ⁸	Trung tâm Công nghệ và Cổng thông tin điện tử tỉnh	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Tin, bài hỗ trợ doanh nghiệp chuyển đổi số trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử cơ quan Văn phòng và các trang mạng xã hội	Thường xuyên
V.	XÂY DỰNG, HOÀN THIỆN VÀ KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU (CSDL) DÙNG CHUNG VÀ CSDL CHUYÊN NGÀNH TỈNH ĐẮK LẮK GIAI ĐOẠN 2026 - 2030				
13.	Chủ động rà soát, chuẩn hóa, hoàn thiện CSDL dùng chung, CSDL chuyên ngành của đơn vị mình. Thực hiện vai trò chủ quản dữ liệu: chịu trách nhiệm toàn diện về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu thuộc lĩnh vực quản lý; xác định rõ dữ liệu gốc, dữ liệu dùng chung và phạm vi chia sẻ (nếu có)	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Văn bản báo cáo, rà soát, thống kê	Theo quy định của cấp có thẩm quyền
VI.	ĐẢM BẢO AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN				
14.	Tổ chức phổ biến, quán triệt Quyết định số 515/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ đến 100% cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Văn bản chỉ đạo; tuyên truyền, phổ biến trong nội bộ Văn phòng	Thường xuyên

⁸ Mục 25 phần VII phụ lục Kế hoạch số 292/KH-UBND ngày 06/7/2026 của UBND tỉnh.

TT	Nội dung nhiệm vụ	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm đầu ra	Thời hạn
15.	Tập trung chỉ đạo đẩy mạnh hoạt động bảo đảm an ninh mạng đối với các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý; tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hướng dẫn nghiệp vụ của Công an tỉnh và các quy định của pháp luật	Phòng Hành chính - Quản trị	Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh	Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong hoạt động của cơ quan Văn phòng	Thường xuyên
16.	Ưu tiên bố trí nguồn lực (nhân lực, kinh phí) và điều kiện để triển khai bảo đảm an ninh mạng trong hoạt động nội bộ của cơ quan, tổ chức và lĩnh vực quản lý	Phòng Hành chính - Quản trị	Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng	Đảm bảo nguồn nhân lực và kinh phí phục vụ công tác bảo vệ an ninh mạng	Thường xuyên
17.	Hàng năm, cử cán bộ tham gia đào tạo, huấn luyện, diễn tập an ninh mạng, ứng cứu sự cố an ninh mạng theo đề nghị của Công an tỉnh	Trung tâm Công nghệ và Công thông tin điện tử tỉnh	Phòng Hành chính - Quản trị	Tham gia đào tạo, huấn luyện, diễn tập an ninh mạng, ứng cứu sự cố an ninh mạng	Theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền