

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HƯƠNG SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2521 /UBND-VHXXH
V/v tập trung thực hiện các nhiệm vụ
trọng tâm về khoa học, công nghệ, đổi
mới sáng tạo và chuyển đổi số hoàn
thành trong quý 4 năm 2026

Hương Sơn, ngày 05 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các phòng, ngành, trung tâm, đơn vị thuộc xã;
- Công an xã;
- Trạm Y tế xã;
- Trưởng thôn và Tổ CDS cộng đồng của 16 thôn.

Thực hiện Thông báo số 38-TB/BCĐ ngày 29/9/2026 của Ban Chỉ đạo tỉnh về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về kết luận của Trưởng Ban Chỉ đạo tỉnh tại phiên họp ngày 11/9/2026; Kế hoạch số 36-KH/BCĐ ngày 17/7/2026 của Ban Chỉ đạo tỉnh; Kế hoạch số 11-KH/BCĐ ngày 22/7/2026 của Ban Chỉ đạo xã; Kế hoạch số 227/KH-UBND ngày 11/8/2026 của UBND xã Hương Sơn về hành động 100 ngày xử lý các điểm nghẽn về chuyển đổi số; trên cơ sở kết quả tự kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ đến tháng 9/2026, UBND xã yêu cầu các phòng, đơn vị, thôn và Tổ chuyển đổi số cộng đồng tập trung thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ trọng tâm thực hiện trong quý IV năm 2026, cụ thể như sau:

1. Tập trung xử lý dứt điểm các nhiệm vụ, chỉ tiêu còn chưa đạt

Các đơn vị căn cứ nhiệm vụ được giao tại các kế hoạch của xã và Phụ lục kèm theo Công văn này, rà soát tiến độ, xác định rõ phần việc còn lại, nguyên nhân, trách nhiệm và giải pháp khắc phục; tập trung vào các nhiệm vụ về i-Hà Tĩnh, chuẩn hóa và làm sạch dữ liệu, kết nối và khai thác dữ liệu dùng chung, số hóa tài liệu, dịch vụ công trực tuyến, trang thiết bị CNTT, an toàn thông tin, an ninh mạng và hoàn thiện hồ sơ minh chứng.

Đối với chỉ tiêu i-Hà Tĩnh, tập trung tuyên truyền, hỗ trợ cài đặt và hướng dẫn sử dụng thực chất theo từng thôn; phấn đấu hoàn thành chỉ tiêu tối thiểu 50% dân số từ 18 tuổi trở lên theo kế hoạch đã giao. Số liệu phải được cập nhật, đối soát và có bảng theo dõi theo từng thôn.

2. Làm sạch, chuẩn hóa, kết nối và khai thác dữ liệu

Các phòng, đơn vị theo lĩnh vực quản lý lập danh mục cơ sở dữ liệu, xác định đầu mối chịu trách nhiệm; rà soát, cập nhật, đối soát và làm sạch dữ liệu theo nguyên tắc “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung”. Kết quả phải được lượng hóa theo từng lĩnh vực, có tài liệu hoặc bảng tổng hợp làm căn cứ kiểm tra. Các khó khăn về kết nối, phân quyền, đồng bộ với nền tảng cấp tỉnh phải tổng hợp kịp thời để kiến nghị xử lý.

3. Đẩy nhanh số hóa tài liệu và nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến

Tiếp tục phân loại, lập danh mục và xác định hồ sơ, tài liệu ưu tiên số hóa của các đơn vị trước sắp xếp; gắn số hóa với lưu trữ, khai thác và tái sử dụng dữ liệu. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp tục duy trì chất lượng giải quyết thủ tục hành chính, số hóa thành phần hồ sơ và kết quả giải quyết; tăng cường hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

4. Hoàn thiện các yêu cầu về an toàn thông tin, an ninh mạng

Tiếp tục rà soát tài khoản, phân quyền, sao lưu dữ liệu, cập nhật phần mềm và bản vá, phòng chống mã độc, nhật ký hệ thống và phương án ứng cứu sự cố; hoàn thiện các nội dung còn thiếu của phương án bảo đảm an ninh mạng đối với hệ thống thông tin cấp độ 2. Các nội dung vượt thẩm quyền phải kịp thời báo cáo, đề nghị Công an tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn, hỗ trợ.

5. Tăng cường kiểm tra, đôn đốc và quản lý sản phẩm, minh chứng

Thực hiện theo nguyên tắc “rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ sản phẩm”. Không xác nhận nhiệm vụ hoàn thành chỉ trên cơ sở báo cáo tỷ lệ hoặc mô tả kết quả; nhiệm vụ chỉ được xác nhận hoàn thành khi có đủ sản phẩm, số liệu và tài liệu minh chứng kiểm chứng được. Đối với nhiệm vụ có nguy cơ chậm, đơn vị chủ trì phải nêu rõ nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục.

6. Tổ chức thực hiện

Phòng Văn hóa - Xã hội là đầu mối theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tiến độ các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, an toàn thông tin và an ninh mạng; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, tham mưu UBND xã chỉ đạo xử lý. Định kỳ và khi có yêu cầu, các đơn vị gửi kết quả, sản phẩm và minh chứng về Phòng Văn hóa - Xã hội để tổng hợp.

Các phòng, đơn vị, thôn được giao chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, kết quả và hồ sơ minh chứng; chủ động phối hợp các đơn vị liên quan để hoàn thành đúng thời hạn tại Phụ lục kèm theo. Các nhiệm vụ có mốc hoàn thành trong tháng 10/2026 phải tập trung xử lý dứt điểm; các nhiệm vụ thường xuyên tiếp tục duy trì đến hết năm 2026.

Yêu cầu các phòng, đơn vị, thôn và Tổ chuyên đổi số cộng đồng nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Tiến Thích

PHỤ LỤC
DANH MỤC NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM TẬP TRUNG HOÀN THÀNH
TRONG QUÝ IV/2026

(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXXH ngày /10/2026 của UBND xã Hương Sơn)

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm phải hoàn thành	Thời hạn
1	Hoàn thành chỉ tiêu phát triển công dân số, i-Hà Tĩnh tối thiểu 50% dân số từ 18 tuổi trở lên; tăng cường hướng dẫn sử dụng thực chất.	Phòng VHXXH	Công an xã; TT PVHCC; TT DVTH; 16 thôn; Tổ CDS cộng đồng	Bảng theo dõi kết quả theo từng thôn; số liệu đối soát; tài liệu/hình ảnh hỗ trợ; báo cáo kết quả.	30/11/2026
2	Rà soát, chuẩn hóa, làm sạch dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.	Các phòng chuyên môn theo dữ liệu quản lý	Phòng VHXXH tổng hợp; các đơn vị liên quan	Danh mục từng CSDL; đầu mối quản lý; số liệu lượng hóa kết quả rà soát/làm sạch; danh sách lỗi/vướng mắc.	Hoàn thành rà soát, lượng hóa và cập nhật kết quả trong Quý IV/2026
3	Kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu dùng chung, IOC, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hệ thống chuyên ngành theo phân quyền.	Phòng VHXXH	Các phòng, đơn vị liên quan	Báo cáo kết quả khai thác/kết nối; danh mục lỗi, vướng mắc về phân quyền, đồng bộ; kiến nghị cơ quan quản lý hệ thống.	Hoàn thành các nội dung theo mốc 31/10/2026; tiếp tục duy trì khai thác
4	Số hóa tài liệu lưu trữ của các đơn vị trước khi sắp nhập.	Phòng VHXXH	Văn phòng HĐND và UBND; các phòng, trung tâm	Danh mục hồ sơ/tài liệu ưu tiên; hồ sơ số hóa; bảng theo dõi tiến độ và kết quả.	Tập trung hoàn thành theo mốc 31/10/2026
5	Nâng cao chất lượng dịch vụ công trực tuyến và hỗ trợ người dân.	Trung tâm PVHCC	Văn phòng; các phòng; Tổ CDS cộng đồng	Báo cáo chỉ tiêu TTHC; số liệu số hóa; hồ sơ hỗ trợ người dân; tổng hợp lỗi/vướng mắc hệ thống.	30/11/2026 và thường xuyên
6	Hoàn thiện phương án bảo đảm ATTT/ANM đối với hệ thống thông tin cấp độ 2; khắc phục các nội dung còn thiếu.	Phòng VHXXH	Công an xã; Văn phòng; các đơn vị	Báo cáo rà soát; danh mục nội dung cần khắc phục; phương án/hồ sơ bổ sung; tài liệu kiểm tra, đánh giá hoặc văn bản đề nghị cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn.	Tập trung hoàn thiện theo mốc 31/10/2026
7	Duy trì bảo đảm ATTT, ANM, bảo vệ dữ liệu và ứng cứu sự cố.	Công an xã, Phòng VHXXH, Văn phòng theo chức năng	Các phòng, đơn vị	Cảnh báo; tài liệu cập nhật bản vá, phòng chống mã độc, sao lưu; báo cáo sự cố và minh chứng khắc phục khi phát sinh.	Thường xuyên đến 31/12/2026
8	Hoàn thiện danh mục nhu cầu thay thế, nâng cấp thiết bị CNTT phục vụ TTHC và vận hành chính quyền địa phương 02 cấp.	Văn phòng HĐND và UBND	Phòng VHXXH; Phòng Kinh tế; TT PVHCC	Danh mục thiết bị; cấu hình; dự toán/đề xuất xử lý; thứ tự ưu tiên và tình trạng tham mưu xử lý.	Hoàn thiện danh mục, đề xuất trong tháng 10/2026; tiếp tục theo dõi đến 30/11/2026
9	Tiếp tục phổ cập kỹ năng số, phát huy Tổ CDS cộng đồng; hỗ trợ DVC trực tuyến, VNeID, i-Hà Tĩnh, thanh toán không dùng tiền mặt.	Phòng VHXXH	16 thôn; Công an xã; TT PVHCC; các đơn vị	Danh sách/số liệu người được hỗ trợ; tài liệu, hình ảnh hoạt động; báo cáo kết quả theo thôn/đơn vị.	Thường xuyên đến 31/12/2026
10	Kiểm tra, đôn đốc, cập nhật sản phẩm và minh chứng các nhiệm vụ Kế hoạch 100 ngày; chốt kết quả kỳ cuối.	Phòng VHXXH	Các phòng, đơn vị; Công an xã	Bảng theo dõi trạng thái từng nhiệm vụ; hồ sơ minh chứng; báo cáo tổng hợp kỳ cuối; danh mục nhiệm vụ chưa hoàn thành	30/11/2026

TT	Nhiệm vụ trọng tâm	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Sản phẩm phải hoàn thành	Thời hạn
				(nếu có) kèm nguyên nhân, trách nhiệm và thời hạn xử lý.	