

KẾ HOẠCH
Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014
tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) năm 2014 tại Văn phòng như sau:

I. Căn cứ lập kế hoạch

Luật Công nghệ thông tin;

Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27 tháng 8 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011-2015;

Kế hoạch số 1326/KH-UBND ngày 24 tháng 9 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2011-2015;

Quyết định số 1700/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Quy hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin tỉnh Hà Nam giai đoạn 2011-2020.

Công văn số 282/STTTT-CNTT ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc xây dựng Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014.

II. Hiện trạng ứng dụng CNTT

1. Môi trường pháp lý

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đã ban hành 11 văn bản liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin. Sau khi ban hành, việc ứng dụng công nghệ thông tin đã có bước chuyển biến tích cực. Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên đã sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành (TDOffice), thư điện tử vào công việc chuyên môn. Cổng thông tin điện tử của Văn phòng được cập nhật thường xuyên. Trang công báo điện tử, văn bản quy phạm pháp luật được đăng tải đầy đủ các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hạ tầng kỹ thuật

Hiện nay, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có 45 máy tính để bàn, 04 máy chủ hiệu IBM, 27 máy in, 02 máy quét, thiết bị Hội nghị truyền hình trực tuyến của tỉnh và của Trung ương MCU, PCS-XG80 và các thiết bị ngoại vi khác...

Trong 04 máy chủ IBM có 01 máy chủ IBM255 trang bị năm 2002 đã bị hỏng, 01 máy chủ IBM346 trang bị năm 2004 hoạt động không ổn định, 01 máy chủ IBM346 trang bị năm 2005, 01 máy chủ 3250M3 trang bị năm 2011 (Dự án xây dựng giao ban trực tuyến từ tỉnh đến Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố). Hệ thống mạng nội bộ Văn phòng kết nối ra Internet bằng cáp quang tốc độ cao.

Hệ thống an ninh mạng được xây dựng bằng phần mềm ISA 2004 của Microsoft làm tăng khả năng bảo mật hệ thống mạng nội bộ của Văn phòng.

3. Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan

a) Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành:

- Hệ thống Thư điện tử: Khai thác có hiệu quả hệ thống Thư điện tử. Quy định các loại văn bản điện tử được gửi, nhận và xử lý giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các cơ quan và ngược lại và trong nội bộ cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua hòm thư điện tử.

- Sử dụng phần mềm TDOOffice: Thực hiện việc đính kèm đầy đủ tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản đến, đi trên phần mềm. Sử dụng thành thạo tạo lập văn bản dự thảo trong xử lý công việc từng bước nâng cao hiệu quả phục vụ cải cách hành chính.

b) Phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ: Công báo điện tử, văn bản quy phạm pháp luật được đăng tải đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phục vụ cho các tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin.

4. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp

a) Cổng Thông tin điện tử:

Cập nhật đầy đủ thông tin thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định tại Nghị định 43/2011/NĐ-CP. Tin, bài được cập nhật kịp thời; trả lời câu hỏi hợp lệ trên mục bạn đọc hỏi, cơ quan chức năng trả lời.

b) Trang công báo điện tử, hệ văn bản quy phạm pháp luật:

Công báo điện tử, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật cập nhật đầy đủ, kịp thời, thường xuyên các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tạo thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân tra cứu thông tin.

5. Nguồn nhân lực ứng dụng CNTT

Số cán bộ, công chức, viên chức có trình độ tin học B là 45 người, có 01 cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin đáp ứng được nhu cầu đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan Văn phòng.

III. Mục tiêu ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước 2014

1. Nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, đẩy mạnh hơn nữa việc ứng dụng công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan Văn phòng.

2. Tiếp tục sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành (TDOffice) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ, công chức, viên chức. Xây dựng môi trường làm việc hiện đại, giảm văn bản giấy tờ, từng bước chuyển từ sử dụng văn bản giấy sang văn bản điện tử.

3. Cập nhật đầy đủ, kịp thời và thường xuyên các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh trên trang Công báo điện tử và trang Hệ thống văn bản pháp quy của tỉnh.

4. Cổng thông tin điện tử của văn phòng cập nhật thường xuyên, đầy đủ, kịp thời thông tin hoạt động của Văn phòng. Nâng cao chất lượng tin bài, phần đầu tin, bài ngày càng phong phú và đạt chất lượng cao.

IV. Nội dung kế hoạch

1. Hạ tầng kỹ thuật

- Hệ thống mạng: Củng cố và nâng cấp mạng LAN đáp ứng yêu cầu làm việc trên môi trường mạng của nội bộ Văn phòng và phục vụ chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thiết bị: Nâng cấp và thay thế các máy trạm và máy chủ được trang bị từ các năm 2004, 2005, 2006 vì đã cũ và hoạt động chậm.

- Bảo đảm an toàn, an ninh, bảo mật trên mạng: Cài đặt phần mềm chống virus; xây dựng và áp dụng quy trình bảo đảm an toàn bảo mật, quy trình sao lưu dữ liệu, an toàn dữ liệu.

2. Ứng dụng CNTT trong nội bộ cơ quan nhà nước

* Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp TDOffice:

- Văn bản đến, đi: Văn bản đến, đi được cập nhật đầy đủ phân trích yếu và đính kèm file vào phần mềm TDOffice.

- Xử lý công việc: Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng thành thạo tạo

lập và xử lý văn bản dự thảo trên phần mềm. Phần đầu các văn bản dự thảo trước khi trình ký ban hành được xử lý trên môi trường mạng.

*** Thư điện tử:**

- Cán bộ, công chức cơ quan thường xuyên sử dụng thư điện tử để trao đổi trong công việc chuyên môn hàng ngày.

- Cơ quan thường xuyên sử dụng hòm thư cán bộ, công chức cơ quan có tên miền hanam.gov.vn.

*** Chia sẻ thông tin số:**

Sau khi văn bản được ban hành thành văn bản đi, văn bản đó sẽ được lưu trữ lên máy chủ tập trung để tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tra cứu thông tin.

3. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp

Xây dựng, cập nhật Cổng thông tin điện tử của Văn phòng với đầy đủ các thông tin, giúp cho các tổ chức, cá nhân có thông tin về hoạt động, điều hành của Văn phòng, cụ thể như sau:

- Giới thiệu chung: Sơ đồ tổ chức; Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng và các phòng chuyên môn.

- Lịch công tác tuần của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Thông tin chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng và các tổ chức đoàn thể.

- Danh bạ điện tử: Cập nhật đầy đủ địa chỉ Email với tên miền hanam.gov.vn của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức lên Cổng thông tin điện tử Văn phòng.

- Trả lời đầy đủ các câu hỏi trên chuyên mục Hỏi- Đáp

- Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và văn bản chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT

- Cử cán bộ chuyên trách tham gia đào tạo, đào tạo nâng cao về chuyên môn, nghiệp vụ khi có điều kiện.

- Nâng cao năng lực cán bộ, công chức, viên chức trong việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ nhiệm vụ chuyên môn.

V. Giải pháp

1. Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức viên chức về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan.

2. Bố trí cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin; kiện toàn và duy trì hoạt động thường xuyên của Ban Biên tập và Bộ phận thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh đầu tư kinh phí để củng cố, nâng cấp cơ sở hạ tầng, nghiên cứu ứng dụng phần mềm, nâng cao năng lực của cán bộ công chức, viên chức.

IV. Tổ chức thực hiện:

1. Giao Phòng Công báo- Tin học: Chủ trì, phối hợp với các phòng, các bộ phận có liên quan của Văn phòng triển khai thực hiện Kế hoạch này; dự trù kinh phí để củng cố, nâng cấp cơ sở hạ tầng, nghiên cứu ứng dụng phần mềm, nâng cao năng lực của cán bộ công chức, viên chức; đảm bảo hệ thống mạng nội bộ, Internet và phần mềm hoạt động ổn định, thông suốt; đảm bảo an ninh mạng nội bộ và sao lưu dữ liệu định kỳ; duy trì hoạt động thường xuyên của Bộ phận thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Phòng Hành chính- Tổ chức: Chỉ đạo bộ phận Văn thư quét và đính kèm các văn bản gửi, nhận vào phần mềm TDOFFICE (trừ văn bản mật và những văn bản ở dạng quyền như Báo cáo kinh tế kỹ thuật, thuyết minh dự án,...).

3. Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Văn phòng: Phải thường xuyên sử dụng hòm thư điện tử (đã được cấp phát) và phần mềm TDOFFICE trong công tác chuyên môn hàng ngày; đảm bảo an toàn về tài khoản và mật khẩu đăng nhập phần mềm TDOFFICE trong mạng nội bộ cơ quan cũng như ngoài vị trí cơ quan (đăng nhập thông qua Internet); cung cấp thông tin cho Ban Biên tập và Bộ phận thường trực Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh theo đúng quy định.

Trên đây là Kế hoạch đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin năm 2014 tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCTUBND tỉnh (để b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông (để b/c);
- VPUB: CPVP; các CV; P.CBTH, HCTC;
- Lưu VT, CBTH (D).



Phạm Văn Hoà

