

Số : 57 /KH-SKHCCN

Bình Định, ngày 19 tháng 01 năm 2016

KẾ HOẠCH
Triển khai phần mềm văn phòng điện tử

Thực hiện Thông báo kết luận số 282/TB-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác triển khai hệ thống Văn phòng điện tử liên thông toàn tỉnh và phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”. Sau khi trao đổi, thống nhất với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng kế hoạch triển khai Phần mềm văn phòng điện tử cụ thể như sau:

I. Mục tiêu

- Triển khai phần mềm văn phòng điện tử tại Sở để gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến và sử dụng các tính năng theo dõi, chỉ đạo, điều hành.

- Kết nối liên thông phần mềm văn phòng điện tử của Sở với Hệ thống văn phòng điện tử trên địa bàn tỉnh.

- Sử dụng phần mềm văn phòng điện tử để kết nối với phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao” của Văn phòng UBND tỉnh.

III. Nội dung kế hoạch

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian, địa điểm thực hiện
I Cài đặt, cấu hình hệ thống				
1	Chuẩn bị trang thiết bị triển khai ứng dụng (máy chủ, máy quét, hệ thống mạng LAN, kết nối internet)	Phòng Quản lý chuyên ngành	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông	Ngày 18/01/2016
2	Cung cấp danh sách phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức sử dụng văn phòng điện tử	Phòng Quản lý chuyên ngành và Văn phòng Sở	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông	Ngày 19/01/2016
3	Cài đặt, cấu hình hệ thống	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở TT&TT	Công ty iNet	Từ ngày 19/01 đến ngày 20/01/2016
II Đào tạo, hướng dẫn sử dụng				
1	Hướng dẫn cán bộ quản trị mạng, văn thư	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở	Cán bộ quản trị mạng, Văn thư	Ngày 21/01/2016 tại Văn phòng Sở

		TT&TT		
2	Hướng dẫn Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng (tương đương) và chuyên viên (trên máy tính và thiết bị di động sử dụng iOS hoặc Android)	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở TT&TT	Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng (tương đương) và chuyên viên	Ngày 25/01/2016 tại Hội trường Sở
III	Vận hành			
1	Vận hành thử nghiệm, góp ý hoàn thiện tính năng	Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông	Từ ngày 01/02 đến ngày 29/02/2016
2	Vận hành chính thức	Sở Khoa học và Công nghệ	Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông	01/03/2016
IV	Kết nối, liên thông với Hệ thống văn phòng điện tử của Tỉnh			
1	Kết nối, liên thông với Hệ thống văn phòng điện tử của Tỉnh	Sở Thông tin & Truyền thông	Sở Khoa học và Công nghệ	01/04/2016

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông (trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông)

- Cài đặt, cấu hình phần mềm văn phòng điện tử theo kế hoạch.
- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn cho Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các phòng - đơn vị trực thuộc, chuyên viên của Sở, cán bộ quản trị mạng, văn thư sử dụng các tính năng của phần mềm.
- Tiếp nhận các ý kiến góp ý, báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông để phối hợp với đơn vị cung cấp giải pháp hoàn chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.
- Thực hiện kết nối liên thông phần mềm với Hệ thống văn phòng điện tử toàn tỉnh.

2. Văn phòng Sở

- Thừa lệnh Lãnh đạo Sở bút phê trên phần mềm (nguyên văn như nội dung bút phê trên văn bản giấy) để chuyển văn bản đến các phòng, đơn vị (đối với trường hợp Lãnh đạo Sở không sử dụng máy tính).
- Không thực hiện việc chuyển văn bản giấy đến các phòng, đơn vị trực thuộc từ ngày 01/3/2016 (trừ các văn bản mật). Theo dõi việc sử dụng phần mềm của công chức, viên chức toàn Sở và báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Sở tình hình sử dụng phần mềm.
- Định kỳ hàng quý dự thảo báo cáo đánh giá tình hình triển khai phần mềm văn phòng điện tử cho UBND tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông).

3. Phòng Quản lý Chuyên ngành

- Tham mưu Lãnh đạo Sở chuẩn bị, trang bị các thiết bị cần thiết để triển khai phần mềm văn phòng điện tử.

- Cung cấp danh sách phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức sử dụng văn phòng điện tử cho Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở Thông tin và Truyền thông để cấu hình hệ thống.

- Bố trí văn thư, cán bộ quản trị mạng để Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn sử dụng theo kế hoạch.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức các buổi hướng dẫn sử dụng cho Lãnh đạo Sở, Trưởng, Phó phòng (tương đương) và chuyên viên.

- Bố trí cán bộ phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT - Viễn thông, Sở Thông tin và Truyền thông để giải quyết khi có sự cố xảy ra.

4. Công chức, viên chức

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị chuyển văn bản đến công chức, viên chức của đơn vị mình với ý kiến bút phê trên phần mềm để triển khai thực hiện nhiệm vụ; đồng thời theo dõi tình hình triển khai nhiệm vụ của công chức, viên chức trên phần mềm văn phòng điện tử.

- Công chức, viên chức và lao động hợp đồng của Sở được cấp tài khoản sử dụng phần mềm văn phòng điện tử có trách nhiệm đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên.

- Công chức, viên chức và lao động hợp đồng có trách nhiệm đăng nhập hệ thống để theo dõi tình hình gửi nhận văn bản và các nội dung liên quan ít nhất 2 lần/ngày (vào đầu giờ làm việc); triển khai thực hiện các nội dung công việc theo ý kiến chỉ đạo, giao việc của cấp trên qua phần mềm văn phòng điện tử.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Khoa học và Công nghệ về việc triển khai phần mềm văn phòng điện tử; đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức toàn Sở triển khai thực hiện. Trong quá trình sử dụng phần mềm, nếu có vấn đề gì vướng mắc hoặc cần góp ý, đề nghị trao đổi với Phòng Quản lý chuyên ngành (thông qua cán bộ quản trị mạng) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Các phòng và đơn vị thuộc Sở;
- Sở Thông tin & Truyền thông (để p/h);
- Lưu: VT.

mt

