

Số : 05 /KH-UBND

Tuy Phước, ngày 07 tháng 3 năm 2016

## **KẾ HOẠCH**

### **Triển khai phần mềm Văn phòng điện tử phiên bản mới liên thông toàn tỉnh tại huyện Tuy Phước**

Thực hiện Thông báo số 282/TB-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh về ý kiến kết luận của Phó Chủ tịch UBND tỉnh Ngô Đông Hải tại cuộc họp triển khai thực hiện kết nối phần mềm 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”;

UBND huyện Tuy Phước xây dựng kế hoạch triển khai Phần mềm văn phòng điện tử phiên bản mới liên thông toàn tỉnh tại huyện Tuy Phước cụ thể như sau:

#### **I. MỤC TIÊU**

1. Triển khai phần mềm văn phòng điện tử tại UBND huyện để gửi, nhận văn bản đi, văn bản đến và sử dụng các tính năng theo dõi, chỉ đạo, điều hành.
2. Kết nối liên thông phần mềm văn phòng điện tử của huyện với Hệ thống văn phòng điện tử trên địa bàn tỉnh.

#### **II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH**

STT	Nội dung công việc	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian, địa điểm thực hiện
<b>I</b>	<b>Cài đặt, cấu hình hệ thống</b>			
1	Chuẩn bị trang thiết bị triển khai ứng dụng (máy chủ, máy quét, hệ thống mạng LAN, kết nối internet).	Phòng Văn hóa và Thông tin	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Ngày 10/3/2016 tại Văn phòng UBND huyện
2	Cung cấp danh sách phòng, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức sử dụng văn phòng điện tử	Phòng Văn hóa và Thông tin	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Ngày 10/3/2016
3	Cài đặt, cấu hình hệ thống	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Công ty iNet	Từ ngày 10/3 đến ngày 13/3/2016
<b>II</b>	<b>Đào tạo, hướng dẫn sử dụng</b>			

1	Hướng dẫn cán bộ quản trị mạng	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Cán bộ quản trị mạng	Ngày 14/3/2016 tại Thư viện huyện
2	Hướng dẫn Trưởng, Phó phòng và chuyên viên của các Phòng, ban trực thuộc UBND huyện	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Trưởng, Phó phòng và chuyên viên	Ngày 15/3/2016 tại Hội trường Trung tâm Văn hóa Thông tin Thể thao huyện
3	Hướng dẫn cho tổ giúp việc của Ban chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin huyện	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Tổ giúp việc	Ngày 16/3/2016 tại Thư viện huyện
4	Hướng dẫn Lãnh đạo huyện (trên máy tính và thiết bị di động sử dụng iOS hoặc Android)	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Lãnh đạo huyện	Ngày 18/3/2016 tại Tại phòng làm việc của Lãnh đạo UBND huyện
<b>III</b>	<b>Vận hành</b>			
1	Vận hành thử nghiệm, góp ý hoàn thiện tính năng	UBND huyện	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	Từ ngày 21/3 đến ngày 28/3/2016
2	Vận hành chính thức	UBND huyện	Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông	01/4/2016
<b>IV</b>	<b>Kết nối, liên thông với Hệ thống văn phòng điện tử của Tỉnh</b>			
1	Kết nối, liên thông với Hệ thống văn phòng điện tử của Tỉnh	Sở Thông tin & Truyền thông	UBND huyện	01/5/2016

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí tổ chức thực hiện do Ngân sách tỉnh chi trả.

### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Văn hóa và Thông tin**

- Tham mưu Lãnh đạo UBND huyện chuẩn bị các thiết bị cần thiết để triển khai phần mềm Văn phòng điện tử phiên bản mới.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ lập danh sách phòng, ban, đơn vị trực thuộc, công chức, viên chức sử dụng Văn phòng điện tử gửi cho Sở Thông tin và Truyền thông.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông Bình Định tổ chức các buổi hướng dẫn sử dụng cho lãnh đạo UBND huyện, Trưởng, Phó phòng và chuyên viên.

- Bố trí cán bộ phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông để giải quyết khi có sự cố xảy ra.

- 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.

- Phối hợp với Trung tâm Ứng dụng CNTT – Viễn thông thực hiện kết nối liên thông phần mềm với Hệ thống văn phòng điện tử toàn tỉnh.

- Định kỳ hàng quý báo cáo đánh giá tình hình triển khai phần mềm văn phòng điện tử cho UBND huyện và Sở Thông tin và Truyền thông.

## **2. Các phòng, ban, ngành của huyện**

- Lãnh đạo các phòng, ban, ngành chuyển văn bản đến công chức, viên chức của đơn vị mình với ý kiến chỉ đạo 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 của huyện được cấp tài khoản sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (CCVC) có trách nhiệm đổi mật khẩu ngay sau lần đăng nhập đầu tiên.

- CCVC 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.

- Văn phòng HĐND và UBND huyện đảm bảo việc quét văn bản đến và văn bản đi nhanh chóng, chính xác. Đôn đốc, nhắc nhở các phòng, ban, ngành xử lý văn bản đúng thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch của UBND huyện Tuy Phước về việc triển khai phần mềm Văn phòng điện tử phiên bản mới liên thông toàn tỉnh; yêu cầu lãnh đạo các phòng, ban, ngành trực thuộc huyện tập trung tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình sử dụng phần mềm, nếu có vấn đề gì vướng mắc hoặc cần góp ý, đề nghị Thủ trưởng các phòng, ban và địa phương gửi về UBND huyện (thông qua Phòng Văn hóa và Thông tin huyện) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

### **Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (thay báo cáo);
- Sở Thông tin & Truyền thông (để p/h);
- Trung tâm Ứng dụng CNTT – VT (để p/h);
- Các phòng, ban trực thuộc UBND huyện;
- Lưu: VT (2b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Phạm Tích Hiếu**