

Số: 153 /KH-UBND

Tịnh Biên, ngày 07 tháng 11 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

**Kiểm tra tình hình ứng dụng công nghệ thông tin, chữ ký số và công tác  
đảm bảo an toàn an ninh thông tin trong cơ quan nhà nước năm 2017  
trên địa bàn huyện Tịnh Biên**

### **I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH**

- Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg ngày 19 tháng 10 năm 2016 của Thủ Tướng Chính phủ về việc tiếp nhận hồ sơ; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17/11/2014 của UBND tỉnh An Giang Về việc ban hành quy chế sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang.
- Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 13/09/2016 của UBND tỉnh An Giang về việc Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử tỉnh An Giang trong hoạt động của cơ quan nhà nước;
- Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 28/09/2016 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng chữ ký số, chứng thư số chuyên dùng trên địa bàn tỉnh An Giang;
- Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 04/10/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc Quy chế bảo đảm an toàn thông tin mạng trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;
- Kế hoạch số 21/KH-UBND, ngày 9/2/2017 của UBND huyện Tịnh Biên về ứng dụng CNTT trong hoạt của cơ quan nhà nước giai đoạn 2016 -2020 trên địa bàn huyện Tịnh Biên;
- Kế hoạch số 40/KH-UBND, ngày 8/3/2017 của UBND huyện Tịnh Biên về ứng dụng CNTT trong hoạt của cơ quan nhà nước 2017 trên địa bàn huyện Tịnh Biên;
- Kế hoạch số 32/KH-UBND, ngày 03/3/2017 của UBND huyện Tịnh Biên về việc triển khai thực hiện việc công bố, công khai thông tin tài liệu, số liệu của các cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn huyện Tịnh Biên;
- Kế hoạch số 71/KH-UBND, ngày 9/5/2017 của UBND huyện Tịnh Biên về thông tin và truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin cải cách chỉ số quản trị và hành chính công cấp tỉnh (PAPI) trên địa bàn huyện Tịnh Biên giai đoạn 2017 – 2020;
- Các Văn bản chỉ đạo của UBND huyện về đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện Tịnh Biên.

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm bắt thực trạng việc ứng dụng CNTT tại đơn vị cũng như việc chấp hành các văn bản quy định, hướng dẫn của Trung ương, địa phương về lĩnh vực công nghệ thông tin trong đó gồm: Văn phòng điện tử; một cửa điện tử; hệ thống thư điện tử; chữ ký số; sử dụng đường truyền pha 3; đầu tư trang thiết bị, hạ tầng CNTT và Ứng dụng CNTT; công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin...

- Tình hình cung cấp dịch vụ công trực tuyến, tình hình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Kiểm tra thực tế tình hình thực hiện công bố, công khai danh mục tài liệu, số liệu, thông tin của các Phòng chuyên môn trực thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn theo Quyết định số 1135/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Trên cơ sở kiểm tra, thực hiện báo cáo Sở Thông tin và Truyền thông, UBND huyện về tình hình triển khai ứng dụng CNTT tại các đơn vị; làm cơ sở đánh giá mức độ ứng dụng CNTT gắn với CCHC và đề xuất giải pháp khắc phục, chấn chỉnh kịp thời trong việc đẩy mạnh ứng dụng CNTT trên địa bàn huyện, đồng thời định hướng xây dựng Kế hoạch thực hiện năm 2018.

## III. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG KIỂM TRA

### 1. Đối tượng

- Phòng chuyên môn cấp huyện.
- UBND các xã, thị trấn.

### 2. Thời gian và thành phần đoàn kiểm tra

#### a. Thời gian làm việc và địa điểm

- Buổi sáng : bắt đầu từ 8h.
- Buổi chiều: bắt đầu từ 14h00.

- **Địa điểm:** Trên cơ sở kết quả báo cáo của các đơn vị, Đoàn sẽ quyết định chọn một số đơn vị kiểm tra thực tế. Đoàn sẽ thông báo thời gian cụ thể trước 2 ngày (không tính ngày nghỉ) khi tiến hành kiểm tra tại đơn vị.

#### b. Thành phần Đoàn kiểm tra

- Ông Trần Thanh Hùng, Phó Trưởng Phòng Văn hóa và Thông tin - Trưởng đoàn;

- Ông Trịnh Văn Đệ, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND - Phó Trưởng đoàn;

- Ông Nguyễn Song Minh Nhựt, chuyên viên phụ trách CNTT - Thành viên;

- Ông Đỗ Phước Tài, chuyên viên Phòng Tư pháp - Thành viên (tham gia kiểm tra tại các xã, thị trấn);

- Ông Nguyễn Hồng Lạc, chuyên viên phụ trách TT&TT - Thành viên kiêm Thư ký;

- Đại diện Công an huyện - Thành viên.

### **c. Thành phần các đơn vị tiếp Đoàn**

Để đạt hiệu quả cao trong đợt kiểm tra đề nghị thành phần đối tượng để làm việc cụ thể như sau:

- Phòng chuyên môn cấp huyện: Lãnh đạo Phòng và cán bộ văn thư, cán bộ phụ trách CNTT (nếu có) của các đơn vị.

- UBND các xã, thị trấn: Lãnh đạo UBND, cán bộ phụ trách Văn phòng, Văn thư, một cửa, Văn hóa xã hội.

### **3. Nội dung kiểm tra**

- Hệ thống thư điện tử của tỉnh.

- Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng (phần mềm VIC).

- Ứng dụng Chữ ký số.

- Phần mềm một cửa tại các xã, thị trấn; Phần mềm một cửa tỉnh (phần mềm dịch vụ công trực tuyến) triển khai cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, phòng chuyên môn huyện.

- Tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính công ích.

- Công bố thông tin theo Quyết định số 1135/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Công tác đảm bảo an toàn an ninh thông tin (việc sao lưu dữ liệu, cài đặt phần mềm quét virus...).

- Kinh phí đầu tư cho ứng dụng CNTT tại đơn vị.

- Các phần mềm đang triển khai sử dụng tại đơn vị ngoài VIC, MCC. Các ứng dụng theo hệ thống ngành.

- Các kiến nghị, đề xuất.

### **4. Phương pháp tiến hành**

- Các đơn vị Báo cáo theo nội dung thực hiện kiểm tra (*Khung báo cáo kèm theo*) gửi file ký số hoặc file scan về Phòng Văn hóa và Thông tin trên hệ thống VIC hoặc qua địa chỉ Email: [pvhtt.tinhbien@angiang.gov.vn](mailto:pvhtt.tinhbien@angiang.gov.vn) (**không gửi văn bản giấy**), chậm nhất đến hết ngày **10/11/2017 (thứ Sáu)**.

- Trên cơ sở báo cáo của đơn vị, Đoàn thực hiện kiểm tra thực tế tại đơn vị.

- Giải đáp các kiến nghị của các đơn vị.

- Biên bản ghi nhận kết quả làm việc.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện**

- Cử cán bộ, công chức tham gia đoàn kiểm tra; thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn.

- Chỉ đạo cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin thực hiện bảo trì, vận hành hệ thống máy chủ hoạt động ổn định, an toàn.

- Tham gia cùng Phòng Văn hóa và Thông tin đề xuất các giải pháp đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thời gian tới.

## 2. Phòng Văn hóa và Thông tin

- Giao Phòng Văn hóa và Thông tin chủ trì triển khai thực hiện Kế hoạch này.
- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm phân công trách nhiệm từng thành viên trong quá trình thực hiện kiểm tra; trực tiếp tham mưu UBND huyện những phương án, giải pháp nhằm thực hiện hiệu quả việc ứng dụng CNTT cũng như đảm bảo an toàn an ninh thông tin trên địa bàn huyện.
- Kết thúc đợt kiểm tra, Đoàn công tác tổng hợp báo cáo đánh giá, đề xuất phương án, giải pháp để ứng dụng CNTT đạt hiệu quả hơn; tham mưu UBND huyện ban hành các quy định, quy chế đảm bảo đúng theo tình hình thực tế hiện nay và xây dựng Kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2018.

## 3. Kinh phí thực hiện: Được chi theo quy định hiện hành.

Các thông tin liên quan vui lòng liên hệ Ông Nguyễn Hồng Lạc - Phòng Văn hóa và Thông tin (nhlac01@angiang.gov.vn ; điện thoại 02963.875486) để được giải đáp thắc mắc./.

### Nơi nhận:

- Sở TT&TT tỉnh An Giang;
- Thường trực HĐND, UBND huyện;
- Phòng chuyên môn cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.



*Trần Bá Phước*

TÊN ĐƠN VỊ  
.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

## BÁO CÁO

### ỨNG DỤNG CNTT VÀ CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN AN NINH THÔNG TIN TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC 2017

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /11/2017)

#### I. Thông tin chung

Tên đơn vị:

Email:

Số điện thoại:

##### 1. Hệ thống thư điện tử của tỉnh:

- Thực hiện Quyết định số 63/2016/QĐ-UBND ngày 13/09/2016.
- Tỷ lệ thư điện tử được cấp cho CBCCC-VC.
- Tỷ lệ lãnh đạo thường xuyên sử dụng.
- Tỷ lệ công chức, viên chức thường xuyên sử dụng.
- Văn bản giao cán bộ, bộ phận giữ tài khoản thư điện tử cơ quan để gửi, nhận thư điện tử.

(Kèm danh sách cán bộ, công chức được cấp thư điện tử tỉnh)

##### 2. Phần mềm quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng (VIC):

- Thực hiện Quyết định số 41/2014/QĐ-UBND ngày 17/11/2014.
- Tỷ lệ số văn bản đến, đến thời điểm hiện tại nhập trên phần mềm trên tổng số văn bản đến nhận được.
- Tỷ lệ số văn bản đi, đến thời điểm hiện tại phát hành trên phần mềm trên tổng số văn bản đi đã phát hành.
- Tỷ lệ về việc tham gia của Lãnh đạo đơn vị thực hiện giải quyết văn bản trên môi trường mạng;

##### 3. Phần mềm quản lý một cửa:

- Chỉ thị 05/2012/CT-UBND ngày 25/5/2012 của UBND tỉnh An Giang.
- Quyết định số 44/2014/QĐ-UBND ngày 29/12/2014.
- Số lượng hồ sơ tiếp nhận tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Số lượng hồ sơ nhập và giải quyết hoàn toàn theo các quy trình trên phần mềm.
- Tình hình tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

- Tình hình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **4. Đảm bảo an toàn an ninh thông tin:**

- Thực hiện Quy chế đảm bảo an toàn an ninh thông tin tại đơn vị.
- Quản lý CSDL tại đơn vị (bố trí CB, sao lưu dữ liệu...); trang bị phần mềm diệt virus có bản quyền, thiết lập tường lửa,... bảo vệ tài khoản cập nhật thông tin.
- Tình hình sử dụng đường truyền số liệu chuyên dùng.
- Bố trí máy tính độc lập soạn thảo văn bản có tính mật.

#### **5. Ứng dụng Chữ ký số:**

- Thực hiện Quyết định số 67/2016/QĐ-UBND ngày 28/09/2016.
- Số lượng văn bản phát hành bằng Chữ ký số tại đơn vị. (thống kê tổng hợp số lượng văn bản phát hành).
- Văn bản giao văn thư quản lý và sử dụng chứng thư số.
- Kiểm tra thực tế về tình hình sử dụng, bảo quản Chứng thư số.

#### **6. Thực hiện Quyết định số 1135/QĐ-UBND của UBND tỉnh:**

Kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch 32/KH-UBND, ngày 03/3/2017 của UBND huyện Tịnh Biên về việc công bố, công khai danh mục tài liệu, số liệu, thông tin theo Quyết định 1135/QĐ-UBND (nêu rõ nội dung và hình thức đã công bố, công khai). Việc cung cấp thông tin đến Cổng thông tin điện tử huyện để công bố.

#### **7. Bố trí kinh phí thực hiện duy trì hoạt động các thiết bị CNTT**

- Hiện trạng hạ tầng mạng, phần cứng tại đơn vị để triển khai vận hành phần mềm.
- Bố trí kinh phí thực hiện mua sắm, bảo trì hàng năm.

#### **9. Các phần mềm khác (nếu có):**

- Nêu các phần mềm đang sử dụng: tên, thời gian đưa vào sử dụng, đơn vị cung cấp phần mềm,... (Phần mềm CSDL chuyên ngành; Phần mềm quản lý đất đai, GIS; Phần mềm kế toán;...), kinh phí xây dựng phần mềm.

- Các phần mềm có nhu cầu triển khai trong thời gian tới.
- Các phần mềm ứng dụng theo hệ thống ngành dọc, có nhận xét đánh giá.

## **II. Khó khăn và đề xuất**

#### **Nơi nhận:**

- UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin;
- ....
- Lưu: VT.

....., ngày tháng năm 2017

**Thủ trưởng đơn vị**  
( ký tên, đóng dấu)