

Số: /KH- CCQLCL

Bình Thuận, ngày tháng năm 2021

## KẾ HOẠCH

### **Ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng của Chi cục Quản lý chất lượng nông, lâm và thủy sản năm 2021.**

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 23/02/2021 của Sở Nông nghiệp và PTNT Bình Thuận về việc ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng của Sở Nông nghiệp và PTNT năm 2021;

Chi cục Quản lý chất lượng nông, lâm và thủy sản (gọi tắt là Chi cục) xây dựng kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2021 như sau:

#### **I. MỤC TIÊU**

##### **1. Mục tiêu tổng quát**

- Tiếp tục xây dựng, hoàn thiện và đẩy mạnh ứng dụng CNTT gắn kết chặt chẽ với công tác cải cách hành chính nhằm phục vụ công tác chỉ đạo điều hành tại đơn vị.

- Nâng cao năng lực quản lý, chỉ đạo, điều hành qua môi trường mạng của lãnh đạo Chi cục.

- Đẩy mạnh triển khai hiệu quả việc ứng dụng chữ ký số

- Cung cấp và triển khai các giải pháp thiết thực, phù hợp và hiệu quả nhằm nâng cao tần suất sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 và dịch vụ Bưu chính công ích trong tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân và doanh nghiệp.

- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin mạng; tăng cường khả năng phòng, chống các nguy cơ tấn công, xâm nhập hệ thống CNTT và ngăn chặn, khắc phục kịp thời các sự cố an toàn thông tin mạng.

##### **2. Chỉ tiêu cụ thể**

- 100% công chức, người lao động Chi cục sử dụng hiệu quả phần mềm Quản lý văn bản và điều hành dùng chung trên môi trường điện tử.

- 90% văn bản trao đổi giữa Chi cục (không thuộc văn bản mật) với Sở Nông nghiệp và PTNT và các cơ quan đơn vị nhà nước dưới dạng điện tử.

- 100% các máy tính tại đơn vị được cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền.

- 100% cán bộ công chức được cấp tài khoản sử dụng mail công vụ thường xuyên sử dụng mail công vụ trong công việc.

- 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được cập nhật, quản lý trong hệ thống phần mềm Một cửa điện tử.

- Tỷ lệ số dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 phát sinh hồ sơ nộp trực tuyến đạt trên 50% trong tổng số TTHC đã phê duyệt thực hiện trực tuyến (không bao gồm thủ tục không có phát sinh hồ sơ nào trong năm).

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Ứng dụng CNTT trong nội bộ Chi cục**

#### *1.1. Thư điện tử công vụ:*

Khai thác có hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ đã cấp tài khoản cho lãnh đạo và các công chức trong việc trao đổi, xử lý và điều hành. Thực hiện việc quản lý tài khoản và mật khẩu đăng nhập đảm bảo an toàn thông tin.

+ Phân công thực hiện: Lãnh đạo và từng công chức Chi cục được cấp tài khoản riêng để triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

#### *1.2. Hệ thống Quản lý văn bản điều hành:*

- Chi cục tiếp tục sử dụng và triển khai có hiệu quả hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong công tác chuyên môn; đảm bảo liên thông gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống kết hợp với sử dụng chữ ký số không sử dụng văn bản giấy, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý điều hành và xử lý công việc.

- Hướng dẫn, hỗ trợ lãnh đạo, công chức, người lao động trong Chi cục sử dụng, khai thác có hiệu quả các chức năng trên phần mềm Quản lý văn bản.

+ Phân công thực hiện: Phòng Hành chính, tổng hợp và văn thư chủ động triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

#### *1.3. Phần mềm Một cửa điện tử:*

Triển khai có hiệu quả việc sử dụng phần mềm một cửa điện tử (các ứng dụng tại Trung tâm hành chính công của tỉnh) theo đúng trình tự xử lý, đúng thời gian quy định.

+ Phân công thực hiện: Phòng Quản lý chất lượng, công chức đầu mối giải quyết thủ tục hành chính của Chi cục triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

#### *1.4. Ứng dụng Chữ ký số:*

Thực hiện có hiệu quả và đúng quy định việc áp dụng chữ ký số tại Chi cục và đảm bảo 100% văn bản ban hành (trừ văn bản mật) được ký số theo quy định.

+ Phân công thực hiện: Lãnh đạo, văn thư Chi cục triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

## **2. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp**

### *2.1. Trang thông tin điện tử:*

Tiếp tục nghiên cứu và phát triển Trang thông tin điện tử của Chi cục một cách hiệu quả. Thường xuyên cập nhật tin bài về hoạt động của Chi cục trên Trang thông tin điện tử của Chi cục, Sở Nông nghiệp và PTNT một cách nhanh chóng và kịp thời.

+ Phân công thực hiện: Phòng Hành chính, tổng hợp và toàn thể công chức Chi cục thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

### *2.2. Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4:*

Tăng cường công tác tuyên truyền, hướng dẫn và khuyến khích người dân, doanh nghiệp sử dụng hệ thống dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 (nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng) đối với các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Chi cục.

+ Phân công thực hiện: Toàn thể công chức Chi cục.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

## **3. Đảm bảo an toàn thông tin**

Thường xuyên tổ chức kiểm tra, đánh giá an toàn và an ninh thông tin tại đơn vị. Tuyên truyền, hướng dẫn các công chức, người lao động trong đơn vị không truy cập vào các Website không lành mạnh và có độ tin cậy thấp để tránh bị cài các loại mã độc làm lộ, lọt thông tin, chống xâm nhập, khai thác thông tin mật của cơ

quan. Phát hiện, điều tra làm rõ nguyên nhân để lộ, lọt bí mật nhà nước qua trao đổi trên mạng để xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật; Đồng thời đề xuất giải pháp khắc phục.

+ Phân công thực hiện: Toàn thể công chức Chi cục.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

#### **4. Phát triển nguồn nhân lực CNTT**

Cử công chức tham gia đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực về quản lý, duy trì hoạt động hệ thống công nghệ thông tin tại đơn vị; tham gia các khóa đào tạo, tập huấn về sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành để đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.

+ Phân công: Phòng Hành chính, tổng hợp triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

#### **5. Phát triển hạ tầng kỹ thuật**

Duy trì, sửa chữa, nâng cấp hệ thống mạng LAN, máy tính cá nhân tại Chi cục nhằm đáp ứng yêu cầu ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn của đơn vị.

+ Phân công: Phòng Hành chính, tổng hợp triển khai thực hiện.

+ Thời gian thực hiện: Trong năm 2021.

### **III. GIẢI PHÁP**

#### **1. Đẩy mạnh công tác truyền thông, nâng cao nhận thức, kỹ năng số, tăng cường tương tác với người dân, doanh nghiệp**

- Ứng dụng các kênh truyền thông đa dạng để tăng cường công tác tuyên truyền nâng cao nhận thức cán bộ, nhân dân về vai trò, tầm quan trọng của CNTT đối với sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng – an ninh tại địa phương.

- Chú trọng tuyên truyền về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công của tỉnh như: danh mục, cách thức nộp hồ sơ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4; rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ trực tuyến; tuyên truyền kết quả giải quyết TTHC điện tử của cơ quan có thẩm quyền có giá trị pháp lý như kết quả giải quyết TTHC bằng bản giấy, ... để người dân, doanh nghiệp biết và thực hiện.

- Đề cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong việc ứng dụng và phát triển CNTT. Mọi công chức, người lao động cần gương mẫu, đi đầu trong việc ứng

dụng CNTT. Gắn việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị với việc ứng dụng tích cực CNTT trong chỉ đạo, điều hành, chuyên môn nghiệp vụ.

- Tăng cường phát hành văn bản sử dụng chữ ký số, trao đổi thông tin với các cơ quan, đơn vị có liên quan qua môi trường điện tử; Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động tại Chi cục.

## **2. Phát triển các mô hình kết hợp giữa cơ quan nhà nước và doanh nghiệp**

- Lãnh đạo Chi cục chủ động, quyết tâm theo sát và đẩy mạnh quá trình triển khai ứng dụng CNTT vào xử lý công vụ tại đơn vị.

- Tăng cường sự phối hợp giữa Chi cục và các doanh nghiệp để thực hiện tốt việc triển khai các hệ thống thông tin và các dịch vụ hành chính công. Đẩy mạnh ứng dụng CNTT gắn với việc thực hiện cải cách thủ tục hành chính.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Trưởng các phòng và công chức Chi cục:** Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, yêu cầu nghiên cứu thực hiện tốt nội dung kế hoạch này và chỉ đạo của cấp trên, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, thời gian quy định.

**2. Giao phòng Hành chính, tổng hợp:** Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Sở Nông nghiệp và PTNT theo quy định./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở NN&PTNT (b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Các phòng chuyên môn;
- Công chức Chi cục;
- Lưu: VT, HCTH (Đ.02b).

**KT.CHI CỤC TRƯỞNG  
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**

**Lê Ngọc Thành**