UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Số: 801 /BC-SKHCN

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

Hà Nam, ngày 26 tháng 10 năm 2021

BÁO CÁO
Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021

Thực hiện kế hoạch số 1061/STTTT-BCVTCNTT ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc gửi báo cáo đánh giá kết quả ƯDCNTT năm 2021, Sở Khoa học và Công nghệ lập báo cáo kết quả ứng dụng CNTT năm 2021 của đơn vị như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin

Trụ sở của Sở Khoa học và Công nghệ gồm: khu làm việc của khối Văn phòng Sở (toà nhà 6 tầng), Chi cục Tiêu chuẩn Đo lường chất lượng và Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và Kiểm định, Kiểm nghiệm (khu nhà 3, 4 tầng).

Với nguồn kinh phí mua sắm thường xuyên hằng năm và các dự án trang bị của Uỷ ban nhân dân tỉnh trong những năm qua, đến nay 100% cán bộ, công chức, viên chức đã được trang bị đầy đủ máy tính. Hiện tại, Sở Khoa học và Công nghệ đã trang bị mạng LAN với 02 máy chủ chạy Hệ thống quản lý văn bản và điều hànhVSD Office), 38 máy trạm (các phòng chuyên môn: 25 máy; Chi cục TCĐLCL: 05 máy; Trung tâm: 8 máy) và các thiết bị ngoại vi (01 hub, 01 modem, 02 máy scan).

Cơ quan được trang bị thiết bị tường lửa MH 3400 để kiểm soát thông tin ra vào cho Modem quang và các máy chủ của cơ quan.

Hàng năm, Sở Khoa học và Công nghệ trang bị kinh phí mua phần mềm diệt virus có bản quyền Kapersky để cài đặt phần mềm diệt virus cho một số máy tính làm việc.

2. Công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

- Các văn bản mật được quản lý theo đúng quy định
- Đối với văn bản đi: Sở đã bố trí máy tính, máy in dành riêng cho soạn thảo văn bản bảo mật của cơ quan (không kết nối mạng LAN, Internet).
- Đối với các văn bản đến: Sở có sổ theo dõi riêng, ký nhận văn bản đối với từng cá nhân không scan chuyển qua mạng kể cả mạng nội bộ.

Hàng năm, Sở ban hành công văn đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân tăng cường, tự bảo đảm an toàn thông tin, ngoài ra, tại hội nghị giao ban tháng, quý,

lãnh đạo Sở đều quán triệt việc nghiêm túc thực hiện việc ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và bảo đảm an toàn thông tin.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của ngành

- 100% cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- 100% văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử.

- 100% lịch công tác của cơ quan, đơn vị được cập nhập thường xuyên trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành VSD Office và trên cổng con của Sở Khoa học và Công nghệ.

- 100% văn bản đến được lãnh đạo xét duyệt và chỉ đạo trong hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.

- 100% các văn bản đi của cơ quan được ký số (chữ ký số lãnh đạo Sở, ký số của cơ quan) gửi nhận qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành I Office (trừ các văn bản mật).

- 100% hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành được lưu trữ tại cơ quan trong năm theo quy định về lưu trữ.

- Hàng năm, Sở đều xây dựng và ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn thông tin, báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin làm cơ sở cho việc thực hiện và thúc đẩy các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị.

(Có phụ lục số liệu sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành)

Sở Khoa học và Công nghệ đã triển khai đồng bộ phần mềm I Office VNPT Quản lý văn bản và điều hành trong toàn bộ cơ quan. Hiện nay, phần mềm đang sử dụng và hoạt động rất tốt, đáp ứng được các công việc xử lý văn bản trên hệ thống.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp

Các thông tin giới thiệu chung được cập nhập lên cổng gồm: Sơ đồ cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, ban, đơn vị; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan.

Thông tin về lãnh đạo của cơ quan: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; trình độ chuyên môn, lý luận chính trị; chức vụ; điện thoại; địa chỉ thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm.

Thông tin giao dịch chính thức của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin.

Thông tin chỉ đạo điều hành ý kiến chỉ đạo điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản, Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan.

Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan được cập nhập thường xuyên, đầy đủ trên cổng thông tin điện tử của sở.

Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.

Cập nhật thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển.

Các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu tệp văn bản cho phép tải về.

Đăng đầy đủ các câu hỏi, trả lời trong Chuyên mục Hỏi - Đáp

Đăng đầy đủ các thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến trên cổng thông tin điện tử.

5. Nhân lực phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin

Đa số công chức, viên chức trong cơ quan đều có văn bằng chứng chỉ về công nghệ thông tin (chứng chỉ tin học trình độ B trở lên, trong đó có: 01 cử nhân công nghệ thông tin, 01 cử nhân thông tin học; 01 cử nhân điện tử viễn thông). Sở có 01 cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin (quản trị mạng) hàng năm tham gia các lớp tập huấn, đào tạo về CNTT do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Năm 2021, Sở Thông tin và Truyền thông, Công ty Viễn thông VNPT Hà Nam phối hợp tổ chức buổi tập huấn cho Lãnh đạo Sở phần mềm Quản lý văn bản và điều hành. Đến nay, 100% cán bộ, công chức, viên chức đã sử dụng thành thạo phần mềm trên hệ điều hành.

6. Dịch vụ công trực tuyến và phần mềm một cửa điện tử

Ứng dụng CNTT để công bố, công khai thông tin, kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Cơ quan đã đăng thông tin về dịch vụ công trực tuyến, về thủ tục hành chính. Thông tin về dịch vụ công trực tuyến đã được cập nhật, bổ sung, chỉnh sửa kịp thời ngay sau khi có sự thay đổi.

Cổng Thông tin điện tử của cơ quan đã có mục "Dịch vụ công trực tuyến" thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện và nêu rõ mức độ của dịch vụ. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

Cổng Thông tin điện tử của cơ quan đã cung cấp chức năng hướng dẫn sử dụng, theo dõi tần suất sử dụng, quá trình xử lý và số lượng hồ sơ đã được xử lý đối với từng dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên.

Số lượng dịch vụ công trực tuyến đã triển khai cung cấp đạt mức 3 là 17/60 thủ tục, mức độ 4 là 43/60 thủ tục so với tổng số dịch vụ công của cơ quan;100% số lượng hồ sơ tiếp nhận được cập nhật vào phần mềm trực tuyến để theo dõi, quản lý và được ký số.

Từ 01/01/2021 đến ngày 15/10/2021, Sở Khoa học và Công nghệ đã tiếp nhận 122 hồ sơ. 100% hồ sơ đều giải quyết trước hạn.

Việc thực hiện gửi, nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan qua dịch vụ bưu chính: Sở đã ký thỏa thuận với Bưu chính Viễn thông tỉnh về việc trả kết quả tại nhà; thông báo công khai tới các tổ chức cá nhân có nhu cầu thực hiện thì đăng ký.

II. TỒN TẠI

Việc gửi nhận, trả kết quả qua dịch vụ bưu chính rất ít do địa bàn tỉnh nhỏ, hẹp nên ít người có nhu cầu và người dân trực tiếp đến lấy kết quả.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

Cần xây dựng Kế hoạch phát động thi đua ứng dụng CNTT vào cải cách hành chính, nhằm khuyến khích cán bộ công chức viên chức tích cực ứng dụng CNTT vào công tác quản lý, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, để phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

Tăng cường bồi dưỡng, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của việc ứng dụng công nghệ phục vụ hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành; tạo điều kiện cho cán bộ chuyên trách về CNTT được học tập, nâng cao trình độ quản lý, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; quan tâm đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT trong xử lý công việc cho cán bộ, công chức, viên chức.

Trên đây là báo cáo kết quả ứng dụng CNTT của Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nam./.

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Sở TT&TT;
- Lãnh đạo Sở (để b/c);
- Lưu: VT, VP.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Ký bởi: Sở Khoa học và Công nghệ
Cơ quan: Tỉnh Hà Nam
Thời gian ký: 26/10/2021 15:51:20

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Dương Ngọc Quỳnh

Phụ lục

Số liệu sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành

(Kèm theo Công văn số 801 /SKHCN-QLCN ngày 26 /10/2021 của Sở Khoa học và Công nghệ)

STT	Nội dung	Tỷ lệ
1	Tỷ lệ cán bộ, công chức được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành	100%
2	Tỷ lệ văn bản đến được số hóa, nhận qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành/Tổng số văn bản đến	100%
3	Tỷ lệ văn bản đi được số hóa, gửi qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành/Tổng số văn bản đi	100%
4	Tỷ lệ văn bản đến được lãnh đạo xét duyệt và chỉ đạo trong Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành/Tổng số văn bản đến	100%
5	Tỷ lệ văn bản đi được dự thảo, chuyển Lãnh đạo xét duyệt theo quy trình trong Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành/Tổng số văn bản đi	100%
6	Tỷ lệ văn bản trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước dưới dạng điện tử	100%
7	Tỷ lệ cán bộ công chức có tạo lập hồ sơ điện tử/Tổng số cán bộ công chức được giao nhiệm vụ tạo lập hồ sơ trong năm	100%
8	Tỷ lệ hồ sơ điện tử được nộp vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành/Tổng số hồ sơ (gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy) được lưu trữ tại cơ quan trong năm theo quy định về lưu trữ	100%
9	Tỷ lệ vào lịch công tác hàng tuần đối với cá nhân, phòng ban, cơ quan	100%
10	Tỷ lệ văn bản đi được ký số theo quy định và gửi đi trên Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành/Tổng số văn bản đi	100%