

**KẾ HOẠCH**  
**Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2020**

Căn cứ Quyết định số 22/2017/QĐ-UBND ngày 27/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Kế hoạch số 162/KH-UBND ngày 07/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa năm 2020;

Căn cứ hiện trạng và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị, Sở Tư pháp Khánh Hòa xây dựng Kế hoạch ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) năm 2020 cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Tăng cường ứng dụng CNTT trong hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành của lãnh đạo Sở, tăng cường tốc độ xử lý công việc, giảm chi phí hoạt động hành chính; nâng cao chất lượng giải quyết thủ tục hành chính và tăng tỷ lệ hồ sơ trực tuyến mức độ 3, 4 kịp thời phục vụ nhu cầu của người dân và doanh nghiệp.

- Xây dựng môi trường làm việc điện tử (quản lý điều hành, xử lý tác nghiệp) trong phạm vi cơ quan tiến tới liên thông các cơ quan quản lý nhà nước. Thúc đẩy cải cách hành chính, cải cách bộ máy tổ chức và lề lối làm việc, tiến tới hoàn thiện nền tảng chính quyền điện tử tại Khánh Hòa.

- Tăng cường sử dụng thư điện tử để trao đổi thông tin phục vụ công việc chuyên môn và công việc hành chính ở các phòng, ban, đơn vị.

- Đầu tư trang thiết bị thay thế các thiết bị hư hỏng, xuống cấp để phục vụ ứng dụng CNTT, tăng cường và đào tạo chuyên sâu về CNTT cho cán bộ làm công tác quản trị mạng.

- Thực hiện trao đổi văn bản điện tử đồng bộ giữa các cơ quan từ tỉnh đến

huyện, sở, ban, ngành và từ Sở đến các phòng, trung tâm trực thuộc Sở, duy trì thực hiện các phần mềm ứng dụng hiện có, để phục vụ xử lý công việc hành chính, đáp ứng nhu cầu của lãnh đạo trong quản lý, chỉ đạo điều hành tại các cơ quan, đơn vị.

- Hoàn thiện cung cấp các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Tư pháp lên mạng Internet; tiếp tục cung cấp dịch vụ công mức độ 3,4 để giúp các tổ chức, cá nhân trong việc giải quyết hồ sơ được nhanh chóng, kịp thời đảm bảo đúng quy định.

- Tiếp tục triển khai và sử dụng tốt phần mềm Quản lý văn bản (E-Office), Một cửa điện tử, các phần mềm chuyên ngành để phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ góp phần nâng cao chất lượng hiệu quả trong công việc.

## **2. Yêu cầu**

- Việc triển khai ứng dụng CNTT cần phải được tiến hành đồng bộ, thống nhất có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, trung tâm thuộc Sở.

- 100% cán bộ công chức khai thác và sử dụng tốt hệ thống thư điện tử, các phần mềm chuyên ngành.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Sử dụng phần mềm quản lý văn bản, các phần mềm chuyên ngành**

- Duy trì sử dụng phần mềm E-Office, các phần mềm chuyên ngành trong giải quyết công việc. Tiếp tục tăng cường sử dụng chữ ký số, chứng thư số trong việc trao đổi, lưu trữ và xử lý văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước. Trong đó:

Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng E-Office, hộp thư điện tử công vụ trong xử lý công việc đạt trên 100%;

100% văn bản hành chính trong danh mục do UBND tỉnh quy định được trao đổi, lưu trữ, xử lý dưới dạng văn bản điện tử.

- Đơn vị thực hiện: Các phòng, trung tâm thuộc Sở.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.

### **2. Tiếp tục cập nhật và sử dụng phần mềm một cửa điện tử**

- Nội dung: Các đơn vị rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính để tiếp tục cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử, gắn với thực hiện quy trình quản lý

chất lượng ISO 9001 trong giải quyết các thủ tục hành chính; Thực hiện số hóa tài liệu, hồ sơ điện tử vào phần mềm một cửa; Thực hiện đối với các thủ tục hành chính liên thông, trực tuyến liên thông.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng, Phòng Bổ trợ tư pháp, Phòng Hành chính tư pháp, Phòng Phổ biến giáo dục pháp luật.

### **3. Tiếp tục cập nhật đầy đủ thông tin và khai thác, sử dụng hệ thống thông tin phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa**

- Nội dung: Tiếp tục cập nhật và quản lý hoàn toàn thông tin cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.

### **4. Duy trì, đảm bảo hoạt động của Trang thông tin điện tử**

- Nội dung: Đảm bảo cập nhật, cung cấp thường xuyên về các thông tin lĩnh vực của ngành; các thông tin chỉ đạo điều hành; các thủ tục hành chính; dịch vụ công trực tuyến cần được đăng tải đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Trang thông tin điện tử Sở Tư pháp.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.

- Đơn vị thực hiện: Ban biên tập Trang TTĐT của Sở, các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

### **5. Bồi dưỡng, tập huấn nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT:**

- Nội dung: Tăng cường và tập trung tập huấn cho cán bộ chuyên trách CNTT tại Sở; bồi dưỡng kiến thức tin học cho công chức, viên chức các đơn vị thuộc Sở nhằm quản lý và sử dụng các trang thiết bị, phần mềm đạt hiệu quả, đáp ứng mục tiêu, yêu cầu trong việc sử dụng CNTT trong cơ quan.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng Sở.

### **6. Công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin:**

- Nội dung: Phổ biến và triển khai kịp thời các văn bản hướng dẫn thực thi

công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; kịp thời ngăn chặn, phòng chống và khắc phục các cuộc tấn công vào hệ thống; Quản lý chặt chẽ việc sử dụng các thiết bị, phương tiện kỹ thuật số có tính năng lưu trữ, sao lưu và trao đổi dữ liệu thông tin để phòng ngừa, lộ, lọt thông tin qua mạng.

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.
- Đơn vị thực hiện: Các Phòng, Trung tâm thuộc Sở.

### **7. Đầu tư, nâng cấp hạ tầng, công nghệ thông tin**

- Nội dung: Sửa chữa, nâng cấp, bảo trì máy tính và các thiết bị tin học cũ; thay thế các thiết bị hỏng.

- Xây dựng hệ thống lưu trữ dữ liệu; tăng cường đầu tư hạ tầng an toàn an ninh thông tin (*phần mềm bảo mật/diệt virus*).

- Thời gian thực hiện: Năm 2020.
- Đơn vị thực hiện: Các phòng, trung tâm thuộc Sở.

## **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

S T T	Tên dự án, nhiệm vụ	Mục tiêu quy mô	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì	Dự kiến tổng kinh phí	Nội dung/ hạng mục công việc năm 2020	Dự kiến kinh phí năm 2020	
							NSDP hoặc NSTW (nếu có)	Nguồn khác
1	Phần mềm diệt virus có bản quyền		Năm 2020	Sở Tư pháp	1.5	Văn phòng Sở	NSDP	
2	Chi phí khác		Năm 2020	Sở Tư pháp	90	Văn phòng Sở (sửa chữa, nâng cấp các thiết bị hư hỏng, thuê bao đặt máy chủ),	NSDP	

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

- Tham mưu bố trí kinh phí đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, kinh phí hoạt động của Trang thông tin điện tử của Sở;

- Theo dõi, đôn đốc các Phòng, Trung tâm thuộc Sở thực hiện kế hoạch; định kỳ báo cáo Giám đốc Sở về kết quả triển khai thực hiện Kế hoạch;

- Chủ trì phối hợp các phòng chuyên môn rà soát, bổ sung các thủ tục hành chính cung cấp lên website, phần mềm một cửa điện tử...

## **2. Ban Biên tập Trang TTĐT Sở**

Thường xuyên chủ động cập nhật, đăng tải đầy đủ các thông tin trên Trang TTĐT của Sở.

## **3. Các phòng, trung tâm thuộc Sở**

- Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở thực hiện các nội dung và đảm bảo thời gian theo kế hoạch;

- Cụ thể hóa các nội dung, kế hoạch vào phần việc thuộc phòng, trung tâm mình quản lý.

Trên đây là kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Tư pháp tỉnh Khánh Hòa năm 2020; yêu cầu các phòng, trung tâm thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Thông tin và Truyền thông (VBĐT);
- Lãnh đạo Sở (VBĐT);
- Các Phòng, TT thuộc Sở (VBĐT);
- Ban Biên tập Website Sở (VBĐT);
- Lưu: VT, VP (Long).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Lan Phương**