

Số: 02 /KH-VP

Bù Đóp, ngày 01 tháng 11 năm 2012

## **KẾ HOẠCH**

### **Tập huấn nhận văn bản qua mạng.**

Căn cứ Kế hoạch số 45/KH-UBND ngày 20/03/2012 của UBND tỉnh Bình Phước về triển khai ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Bình Phước năm 2012;

Căn cứ Quyết định số: 06/2012/QĐ-UBND ngày 22/3/2012 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Căn cứ công văn số: 987/UBND-TT.TH.CB ngày 09/4/2012 của UBND tỉnh Bình Phước về việc gửi nhận văn bản điện tử.

Nhằm đảm bảo thống nhất nội dung và đồng bộ trong việc triển khai gửi văn bản qua mạng của UBND huyện cho các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và UBND các xã, TT. Được sự thống nhất của UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện xây dựng kế hoạch tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc để gửi/nhận văn bản qua mạng như sau:

#### **I. HIỆN TRẠNG:**

Hiện nay trên địa bàn huyện có một số xã, cơ quan, đơn vị cách xa trung tâm huyện, do đó việc gửi, nhận văn bản theo cách truyền thống (bằng đường bưu điện) từ huyện đến xã và ngược lại rất mất thời gian dẫn đến chậm tiến độ triển khai công việc;

Với sự phát triển và hiệu quả từ việc ứng dụng công nghệ thông tin sẽ giúp rút ngắn thời gian vận chuyển văn bản, giảm giấy tờ hành chính, giúp cho việc tiếp nhận và xử lý công việc nhanh chóng, chính xác, đầy đủ; đồng thời ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính nhà nước nhằm đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, xây dựng nền hành chính điện tử phục vụ tốt cho tổ chức người dân và doanh nghiệp;

#### **II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU**

- Nhằm triển khai gửi nhận văn bản điện tử tới các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện một cách đồng bộ, mang lại hiệu quả thiết thực.

- Đảm bảo đúng thời gian, tiến độ, nội dung triển khai thực hiện phù hợp với chủ trương của Trung ương, các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh và hướng dẫn của Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đảm bảo tất cả các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện đều được tập huấn về khai thác thông tin mạng và phần mềm mã nguồn mở, cụ thể là tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản "Hồ sơ công việc NetOffice 6.0" về gửi/nhận văn bản điện tử.

- Các cơ quan, đơn vị (có trong danh sách kèm theo) kết nối đường truyền Internet (nếu chưa kết nối) và duy trì hoạt động ổn định của đường truyền.

### **III. NỘI DUNG TRIỂN KHAI:**

#### **1. Thời gian địa điểm:**

- **Thời gian:** Dự kiến ngày 12 đến ngày 15/11/2012 (Thời gian cụ thể sẽ có Thư mời sau).

- **Địa điểm:** Hội trường UBND huyện.

#### **2. Thành phần:**

Thủ trưởng và 01 chuyên viên phụ trách lĩnh vực Công nghệ thông tin của các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và UBND các xã, TT (có trong danh sách kèm theo).

**3. Số lượng:** 118 người.

#### **4. Nội dung tập huấn (có tài liệu hướng dẫn kèm theo):**

- Thông qua Quyết định 06/2012/QĐ-UBND ngày 22/3/2012 của UBND tỉnh Bình Phước về việc ban hành quy định gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Hướng dẫn cài đặt các phần mềm ứng dụng: trình duyệt Website, phần mềm đọc file \*.PDF, phần mềm download: IDM.

- Hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc: NetOffice 6.0 gồm các nội dung:

+ Đăng nhập, thoát khỏi phần mềm;

+ Cập nhật thông tin, nhận văn bản điện tử;

+ Thay đổi mật khẩu, bảo mật thông tin.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

#### **1. Văn phòng HĐND-UBND huyện.**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

- Chuyên viên CNTT chuẩn bị nội dung, triển khai tập huấn.

**2. Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể và UBND các xã, thị trấn (Các đơn vị thụ hưởng).**

- Ký hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ Internet (Nếu chưa nối mạng internet) để thiết lập mạng internet tốc độ cao và duy trì hoạt động ổn định.

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo mật thông tin, thường xuyên truy cập phần mềm để nhận văn bản.

- Tham gia lớp tập huấn đầy đủ thành phần và nội dung.

Trên đây là kế hoạch tập huấn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện. Đề nghị thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- CT, PCT văn xã (B/c);
- LĐVP;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể (Phối hợp thực hiện);
- UBND các xã, TT (Phối hợp thực hiện);
- CV các khối;
- Lưu VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



*Hồ Tân Dắc*

## DANH SÁCH CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TẬP HUẤN NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

- 1/. Phòng Nội vụ
- 2/. Phòng NN&PTNT
- 3/. Phòng TN-MT
- 4/. Phòng LĐTB&XH
- 5/. Phòng KT-HT
- 6/. Thanh tra huyện
- 7/. Phòng Y tế
- 8/. Phòng Giáo dục và đào tạo
- 9/. Phòng TC-KH
- 10/. Phòng tư pháp
- 11/. Phòng VH TT
- 12/. Phòng Dân tộc
- 13/. Bệnh viện đa khoa Bù Đốp
- 14/. Công an huyện
- 15/. Văn phòng Huyện ủy
- 16/. Chi cục thống kê
- 17/. Bảo hiểm xã hội
- 18/. Trung tâm DS & KHHGD
- 19/. Ngân hàng CSXH
- 20/. Ban QLDA
- 21/. Đội công trình đô thị
- 22/. Ngân hàng NN&PTNT
- 23/. Chi cục thuế
- 24/. Đài truyền thanh – Truyền hình
- 25/. Điện lực Bù Đốp
- 26/. Đội QLTT số 8
- 27/. Chi cục Thi hành án dân sự
- 28/. Tòa án nhân dân
- 29/. Viện kiểm sát nhân dân
- 30/. Trung tâm y tế
- 31/. Trạm bảo vệ thực vật
- 32/. Trạm khuyến nông
- 33/. Hạt kiểm lâm
- 34/. Nông – Lâm trường Bù Đốp
- 35/. Trường THPT Thanh Hòa
- 36/. Trường cấp II-III Tân Tiến
- 37/. Trạm viễn thông Bù Đốp
- 38/. Bưu điện Bù Đốp
- 39/. Trung tâm giáo dục thường xuyên
- 40/. Trung đoàn 717
- 41/. Hội CTĐ
- 42/. Hội Nông dân
- 43/. Hội cựu chiến binh
- 44/. Hội người cao tuổi
- 45/. Hội đồng y
- 46/. Hội Phụ nữ
- 47/. Liên đoàn lao động huyện
- 48/. UBMTTQVN huyện
- 49/. Huyện Đoàn
- 50/. Trung tâm BDCT
- 51/. Văn phòng HĐND-UBND huyện
- 52/. UBND xã Tân Thành
- 53/. UBND xã Tân Tiến
- 54/. UBND xã Thanh Hòa
- 55/. UBND xã Thiện Hưng
- 56/. UBND xã Hưng Phước
- 57/. UBND xã Phước Thiện
- 58/. UBND TT Thanh Bình
- 59/. Kho bạc
- 60/. TT. phát triển quy đất
- 61/. Hội Bảo trợ BNN - TMC.