

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
**TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN ĐÀ NẴNG**

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

Số: /KH-TTPTHT

Đà Nẵng, ngày tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH

Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2020

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-STTTT ngày 14 tháng 01 năm 2020 của Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng về việc Triển khai công tác cải cách hành chính năm 2020, Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng (gọi tắt là Trung tâm) xây dựng Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2020 tại Trung tâm như sau:

I. NỘI DUNG CÔNG VIỆC, TRÁCH NHIỆM TRIỂN KHAI VÀ THỜI GIAN HOÀN THÀNH

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
I	THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG GIAO PHỐI HỢP THỰC HIỆN							
1.	Phối hợp vận hành Hệ thống thông tin Chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng hoạt động thông suốt ổn định; Tổ chức phân công trực vận hành 24/24 các ngày trong tuần; tiếp nhận và xử lý sự cố Hệ thống thông tin	- Hệ thống eGov hoạt động thông suốt, ổn định. - Hệ thống eGov được theo dõi, giám sát 24/24 các ngày trong tuần. - 100% các lỗi, sự cố liên quan đến Hệ thống eGov được xử lý kịp thời.	1. Định kỳ thực hiện rà quét các lỗ hổng bảo mật của máy chủ, ứng dụng phục vụ hạ tầng CNTT của thành phố; 2. Tổ chức tốt công tác trực giám sát 24/7 tại Trung tâm dữ liệu. 3. Chủ động xử lý	Phòng thống	Hệ Phòng Mạng Truyền dẫn; Phòng Tích hợp – Dữ liệu; Phòng Hành chính – Tổng hợp	Thực hiện thường xuyên.		Phối hợp với Phòng CNTT Sở

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
	Chính quyền điện tử; hỗ trợ vận hành các ứng dụng Hệ thống; bảo trì, nâng cấp hệ thống đảm bảo vận hành ổn định; xử lý sự cố cho các cơ quan liên quan.		các tuyến cáp quang bị lỗi, suy hao cao, đảm bảo khép vòng ring liên tục cho các hệ thống 4. Chuẩn bị sẵn sàng thiết bị dự phòng, vật tư xử lý sự cố, nhân sự khi có sự cố xảy ra.					
2.	Tham gia góp ý Đề án chuyển giao nhiệm vụ cung ứng dịch vụ hành chính thuộc lĩnh vực quản lý cho tổ chức, doanh nghiệp ngoài nhà nước theo lộ trình tại Đề án 6881/ĐA-UBND ngày 10/10/2019 của UBND TP	Văn bản góp ý	1. Tổng hợp ý kiến góp ý từ các phòng/bộ phận có liên quan. 2. Dự thảo công văn, trình phê duyệt	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Tháng 12/2020		
3.	Tham gia góp hoàn thiện Quy hoạch mạng lưới đơn vị sự nghiệp trên địa bàn thành phố Đà Nẵng	Văn bản góp ý	1. Tổng hợp ý kiến góp ý từ các phòng/bộ phận có liên quan. 2. Dự thảo công văn,	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Khi cấp trên yêu cầu		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
	đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030		trình phê duyệt					
4.	Phối hợp tổng kết Chương trình cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020 tại thành phố Đà Nẵng của Sở TT&TT	Góp ý báo cáo tổng kết	Lấy ý kiến góp ý từ các phòng/bộ phận có liên quan.	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Khi cấp trên yêu cầu		
II	CÔNG TÁC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH CỦA TRUNG TÂM PHÁT TRIỂN HẠ TẦNG CNTT ĐÀ NẴNG							
1.	Chỉ đạo điều hành và tuyên truyền về CCHC							
a)	Xây dựng Chương trình cải cách hành chính năm 2020	Kế hoạch cải cách hành chính năm 2020	1. Phòng HCTH dự thảo 2. Các phòng góp ý	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Tháng 01/2020		
b)	Tổ chức kiểm tra công tác cải cách hành chính tại các phòng chuyên môn	- Kế hoạch kiểm tra - Biên bản kiểm tra - Báo cáo tình hình thực hiện 6 tháng đầu năm; tổng kết năm 2020	1. Đôn đốc, nhắc nhở 2. Tổ chức kiểm tra kết quả thực hiện của các phòng. 3. Lập biên bản báo cáo.	Phòng HCTH	Các phòng chuyên môn	Tháng 6 và tháng 11/2020		
c)	Phổ biến văn bản, tuyên truyền ứng dụng CNTT trong CCHC	- Phổ biến đầy đủ các văn bản của TW và địa phương liên quan đến công tác CCHC đến toàn	1. Đăng tải kịp thời các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên trên trang	Phòng HCTH; Phòng Kế hoạch	Các phòng chuyên môn	Trong năm 2020		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
		thể viên chức và người lao động - Tuyên truyền thông tin đến khách hàng.	thông tin điện tử của Trung tâm (dsp.vn) 2. Quán triệt tại các cuộc họp toàn thể VC-LĐ 3. Triển khai phân công các phòng chuyên môn thực hiện	Kinh doanh	Các đơn vị khách hàng			
d)	Tiếp tục tổ chức thực hiện Chỉ thị số 29-CT/TU ngày 06/11/2013 của Ban Thường vụ Thành ủy về tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, tăng cường kỷ luật kỷ cương, xây dựng đội ngũ cán bộ công chức viên chức đáp ứng yêu cầu xây dựng thành phố trong tình hình mới	- Kế hoạch triển khai. - Báo cáo kết quả.	1. Xây dựng Kế hoạch, gửi góp ý, tổng hợp, ban hành. 2. Tổ chức quán triệt, triển khai. 3. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện tại các phòng. 4. Tổng hợp, báo cáo.	Phòng HCTH	Các phòng chuyên môn	- Ban hành KH trong tháng 02/2020 - Triển khai thực hiện thường xuyên. - Báo cáo trước 15/12.		
đ)	Cử viên chức tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao kiến thức và kỹ năng về công tác pháp chế	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo	Tổ chức công việc, tạo điều kiện cho VC-NLĐ tham gia các lớp học	Phòng HCTH	Các phòng chuyên môn	Khi cấp trên yêu cầu		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
2.	Cải cách thể chế hành chính							
a)	Tham gia góp ý dự thảo các văn bản QPPL do Sở xây dựng	Công văn góp ý	Kiểm tra và hệ thống các văn bản đã được đăng tải	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Theo yêu cầu từ Sở		
b)	Nâng cao chất lượng soạn thảo văn bản	99% văn bản soạn thảo đúng căn cứ pháp lý, nội dung và thể thức	Kiểm tra, rà soát văn bản trước khi phát hành	Phòng Hành chính – Tổng hợp	các phòng chuyên môn	Thường xuyên		
3.	Cải cách thủ tục hành chính							
a)	Xây dựng module quản lý báo giá dịch vụ trong phần mềm quản lý tòa nhà	Nâng cao về nghiệp vụ, công tác quản lý	1. Xây dựng module 2. Chạy demo 3. Ứng dụng phần mềm	Phòng Kế hoạch – Kinh doanh		Năm 2020	10	
b)	Duy trì thực hiện khảo sát trực tiếp ý kiến khách hàng về chất lượng dịch vụ tại Công viên phần mềm	1. Phiếu khảo sát 2. Thống kê kết quả	1. Thực hiện khảo sát trực tiếp khách hàng theo tuần 2. Thống kê, tổng hợp, báo cáo 3. Chuyển các phòng chuyên môn xử lý	Phòng KHKD	Các Phòng chuyên môn	Thường xuyên		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
c)	Duy trì tổng đài tiếp nhận ý kiến khách hàng	Tiếp tục tiếp nhận ý kiến khách hàng qua tổng đài 1022 (phím 7), vận hành đăng ký trực tuyến, góp ý – trao đổi thông qua website	<ol style="list-style-type: none"> Bổ sung trường thống kê trong phần mềm theo dõi. Tiếp nhận và kịp thời chuyển các bộ phận liên quan xử lý, đáp ứng yêu cầu KH. 	Phòng Kế hoạch – Kinh doanh	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên	60	
4.	Cải cách tổ chức bộ máy và hoạt động của cơ quan nhà nước							
a)	Điều chỉnh và phân bổ lại số lượng người làm việc cần thiết theo danh mục vị trí việc làm	<ul style="list-style-type: none"> - Đề án vị trí việc làm - Tờ trình đề nghị phê duyệt 	<ol style="list-style-type: none"> Xây dựng dự thảo. Lấy ý kiến góp ý các phòng Tổng hợp, hoàn chỉnh đề án, báo cáo cơ quan cấp trên. 	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	Quý I		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
b)	Thực hiện rà soát, nâng cấp và cấp chứng nhận lại hệ thống quản lý an toàn thông tin theo tiêu chuẩn ISO 27001:2013 áp dụng tại Trung tâm dữ liệu thành phố Đà Nẵng	Hệ thống quản lý an toàn thông tin theo tiêu chuẩn ISO 27001:2013	1. Rà soát, đánh giá, chỉnh sửa 2. Tổ chức đánh giá nội bộ	Phòng Hệ thống	Các phòng chuyên môn	Quý I	50	Nguồn Trung tâm
c)	Duy trì áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015	Thực hiện cung cấp dịch vụ theo đúng quy trình; hồ sơ lưu trữ đầy đủ	1. Áp dụng hệ thống quản lý trong cung cấp dịch vụ. 2. Xem xét đánh giá, chỉnh sửa (nếu có); 3. Tổ chức đánh giá nội bộ	Phòng Hành chính – Tổng hợp	Các phòng chuyên môn	- Thường xuyên;		
5.	Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức							
a)	Tiếp tục triển khai thực hiện, hoàn thành các nội dung Đề án “Đổi mới và nâng cao chất lượng công tác	- Kế hoạch thực hiện công tác thi đua khen thưởng - Khen thưởng, biểu dương điển hình tiên tiến	- Xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác thi đua khen thưởng; - Xây dựng điển	Phòng HCTH	Các phòng chuyên môn	- Thực hiện thường xuyên.		

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
	thi đua khen thưởng trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2016-2020”.		hình tiên tiến tập thể, cá nhân, biểu dương đưa lên website của Trung tâm					
b)	Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức	1. Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng 2020 2. Công văn đăng ký công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo thông báo triệu tập. 3. Thống kê theo dõi 4. Báo cáo kết quả (theo yêu cầu)	1. Xây dựng kế hoạch 2. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng 3. Cử CBCNV tham dự các khóa đào tạo. 4. Theo dõi, tổng hợp kết quả	Phòng HCTH	Các phòng chuyên môn	Thường xuyên		
6. Cải cách tài chính công								
a)	Triển khai cơ chế tự chủ tài chính các đơn vị sự nghiệp theo quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Quyết định 695/QĐ-TTg của Thủ tướng	Trình UBND thành phố ban hành Bộ đơn giá dịch vụ sự nghiệp công (DVSNC) sử dụng NSNN trong lĩnh vực TT&TT	Hiệu chỉnh phương án giá dịch vụ theo ý kiến thẩm định của Sở TTTT và trình ban hành để làm cơ sở áp dụng	Phòng thống	Hệ	Các phòng chuyên môn	Năm 2020	

STT	Nội dung nhiệm vụ	Sản phẩm (Kết quả đầu ra hoặc chỉ tiêu dự kiến)	Hoạt động chi tiết để triển khai nhiệm vụ	Phòng chủ trì	Phòng phối hợp	Thời gian thực hiện	Kinh phí dự kiến (triệu đồng)	Ghi chú
	Chính phủ.							
7.	Ứng dụng CNTT và Truyền thông trong CCHC							
a)	Giải pháp lưu trữ tập trung nguồn mở	Giải pháp nextcloud	1. Tổ chức tập huấn hướng dẫn sử dụng cho CBCNV 2. Áp dụng trong quản lý và điều hành công việc	Phòng thống	Hệ Các phòng chuyên môn	Quý I		
b)	Xây dựng ứng dụng kiểm soát làm việc ngoài giờ	Ứng dụng kiểm soát làm việc ngoài giờ;	1. Xây dựng phần mềm 2. Hướng dẫn sử dụng	Phòng chính hợp;	Hành – Tổng Kế hoạch – Kinh doanh	Quý II	15	
c)	Xây dựng phần mềm quản lý dự án	Phần mềm quản lý dự án	1. Xây dựng phần mềm 2. Hướng dẫn sử dụng	Phòng kế hoạch – Kinh doanh		Quý III	50	

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng được giao nhiệm vụ chủ trì (đơn vị thực hiện) chủ động triển khai thực hiện kế hoạch, bảo đảm tiến độ và thời gian hoàn thành kế hoạch. Các phòng, ban được giao nhiệm vụ phối hợp tăng cường trách nhiệm, tích cực thực hiện các nhiệm vụ được phân công phối hợp, góp phần hoàn thành kế hoạch.

2. Giao Phòng Hành chính – Tổng hợp theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các phòng/ban hoàn thành tốt các nhiệm vụ đã được giao. Định kỳ 6 tháng, tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Trung tâm.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nếu có vướng mắc, trở ngại, các phòng/ban kịp thời báo cáo Lãnh đạo Trung tâm (thông qua Phòng Hành chính – Tổng hợp) để kịp thời điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Sở TT&TT (b/cáo);
- Các phòng /ban (t/hiện);
- Lưu: VT, HCTH. Hồng

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Trúc