|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH HÀ TĨNH  **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**  Số: 629 /SKHCN-TTTL  V/v tăng cường ứng dụng CNTT. | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHIA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Tĩnh, ngày 22 tháng 6 năm 2016* |

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc.

Thời gian qua việc ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và triển khai các hoạt động chuyên môn tại Sở Khoa học và Công nghệ đạt kết quả tương đối tốt; hiện trạng hạ tầng kỹ thuật được đầu tư khá đồng bộ, cấu hình trang thiết bị đáp ứng nhu cầu thực hiện công việc; việc trao đổi văn bản điện tử đạt khá; Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền xử lý của Sở được cập nhật lên Cổng thông tin điện tử ở mức độ 2; sử dụng phần mềm văn phòng thông minh I-O có hiệu quả; sử dụng các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn, tiến hành xây dựng các CSDL về kết quả nghiên cứu, thống kê KH&CN cơ sở, Đo lường, kiểm định phương tiện đo, Cổng thông tin điện tử..., công tác gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng phần mềm Ý kiến chỉ đạo điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh được sử dụng, giải quyết kịp thời các nội dung, công việc trên môi trường mạng; ...

Tuy nhiên, so với yêu cầu đặt ra, công tác ứng dụng và phát triển CNTT trong các phòng, đơn vị trực thuộc Sở vẫn còn những hạn chế nhất định, như: chưa phát huy hết hiệu quả kết cấu hạ tầng và các hệ thống thông tin đã được đầu tư; trang thiết bị chưa thật sự đồng bộ; việc trao đổi, xử lý văn bản điện tử còn thấp; chưa thực hiện giải quyết TTHC trên phần mềm 1 cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông, dịch vụ công trực tuyến; gửi văn bản bằng đường bưu điện; văn bản đến vẫn còn tình trạng photocopy gửi cho các phòng, đơn vị....

Để tăng cường ứng dụng CNTT trong công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện công tác chuyên môn, Giám đốc Sở yêu cầu:

1. Các phòng, đơn vị: Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tăng cường ứng dụng CNTT, sử dụng văn bản điện tử để nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm trong công việc. Xác định đây là một trong những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên, liên tục và gắn với hoạt động cải cách hành chính và công tác thi đua.

2. Sử dụng Văn phòng I-O để nắm bắt thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở, lịch công tác, các chương trình, kế hoạch hoạt động trong ngày, tuần, tháng. Tiếp nhận, xử lý, trao đổi công việc. ***(Qua theo dõi, hiện nay tỷ lệ CBCCVC vào I-O và xử lý công việc hàng ngày chỉ được khoảng 20%)***

3. Sử dụng văn bản điện tử (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật, danh mục thông tin chưa được phép công bố theo quy định hiện hành của pháp luật trong hoạt động). Các loại văn bản điện tử: Nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật, chỉ thị, quyết định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, báo cáo, công văn, công điện, giấy mời, bản sao y bản chính, bản trích sao, bản sao lục... gửi nội bộ qua Văn phòng I-O; gửi bên ngoài qua hệ thống gửi nhận văn bản hoặc mail.hatinh.gov. *(Thực hiện theo Công văn số 1538 /QĐ-UBND ngày 14/6/2016 của UBND tỉnh Về việc quy định loại hình văn bản: Gửi bản điện tử; gửi bản giấy;gửi bản giấy và bản điện tử giữa các cơ quan, tổ chức Nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh).*

4. Giải quyết thủ tục hành chính: Từ ngày 23/6/2016, tất cả các TTHC phải được xử lý trên hệ thống 1 cửa điện tử, một cửa điện tử liên thông, dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh. Cán bộ 1 cửa (văn thư), CBCC thực hiện tiếp nhận, xử lý và trả hồ sơ Một cửa điện tử đảm bảo theo đúng quy trình "Nghiêm cấm việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ không có file đính kèm".

5. Hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các phòng, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân trên Cổng thông tin điện tử, qua hệ thống gửi nhận văn bản;

6. Học tập nâng cao kỹ năng ứng dụng CNTT trong công việc, trước hết tập trung vào các nội dung nhằm tăng cường sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng, diệt virus, bảo đảm an toàn thông tin cá nhân, khắc phục các lỗi đơn giản thường xẩy ra...; Trường hợp cần tập huấn chuyên sâu, các phòng, đơn vị lập danh sách gửi về phòng Thông tin - Tư liệu tập hợp trình lãnh đạo Sở xem xét cho tổ chức tập huấn.

7. Giao Văn phòng phối hợp với phòng Thông tin - Tư liệu thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc ứng dụng CNTT theo các nội dung nêu trên, đây là nội dung quan trọng để đánh giá thi đua của CBCCVC cuối năm.

Yêu cầu Lãnh đạo các phòng, đơn vị và toàn thể CBCCVC trong toàn Sở thực hiện nghiêm túc./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Lưu VT. | **GIÁM ĐỐC**  **Đỗ Khoa Văn** |