

*

Số: 74 -KH/ĐU

KẾ HOẠCH

Thực hiện mô hình cơ quan điện tử; Mô hình hoạt động bộ phận TN&TKQ phường Long Biên năm 2017

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương; Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết công việc của cá nhân, tổ chức tại các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Hà Nội;

Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 1885/STTTT-UDCNTT ngày 28/11/2013 của Sở Thông tin & Truyền thông Hà Nội về việc hướng dẫn các thành phần cơ quan điện tử trong các cơ quan thuộc UBND Thành phố Hà Nội;

Phường Long Biên xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử, Mô hình hoạt động Bộ phận TN&TKQ phường năm 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý, điều hành và thực thi công vụ nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của phường; đáp ứng yêu cầu về cải cách hành chính, hướng tới mục tiêu xây dựng Chính quyền điện tử.

Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại, thân thiện; nâng cao chất lượng, ý thức, trách nhiệm phục vụ nhân dân của đội ngũ cán bộ, công chức;

2. Yêu cầu

Bám sát các văn bản hướng dẫn về mô hình Cơ quan điện tử phường và mô hình hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, triển khai thực hiện đầy đủ, đồng bộ đối với khối đảng, đoàn thể và khối chính quyền phường, đạt hiệu quả trong thực tế công tác quản lý điều hành của cấp ủy, chính quyền và các hoạt động tác nghiệp, thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức.

Công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ nghiêm ngặt quy trình, đảm bảo chính xác, đúng hẹn, tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ giải quyết hồ sơ hành chính, đảm bảo các quy định về cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND Thành phố Hà Nội.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN *(Có biểu tiêu chí kèm theo)*

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Rà soát, hoàn thiện hệ thống các văn bản triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử phường, mô hình hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo chất lượng, phù hợp tình hình thực tế của đơn vị.

Phân công nhiệm vụ và duy trì hiệu quả hoạt động của Ban chỉ đạo CNTT phường, Bộ phận một cửa, Ban biên tập Cổng thông tin điện tử phường đảm bảo mỗi nội dung có lãnh đạo phụ trách và cán bộ kiểm soát vận hành.

Tuyên truyền sâu rộng, tập huấn nâng cao nhận thức đến toàn thể cán bộ, công chức, các tổ chức doanh nghiệp và người dân về lợi ích của chính quyền điện tử, đặc biệt là việc triển khai các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4.

Định kỳ hàng tháng đánh giá, kiểm soát kết quả triển khai thực hiện các nội dung thực hiện Mô hình cơ quan điện tử, hoạt động của Bộ phận một cửa để kịp thời định hướng, chỉ đạo trong tổ chức thực hiện.

2. Duy trì hoạt động hiệu quả Cổng thông tin điện tử phường

Nâng cao chất lượng hoạt động cổng thông tin điện tử phường; rà soát, cập nhật đầy đủ, kịp thời nội dung các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử theo quy định. Thực hiện nghiêm túc quy trình đăng tin, bài hoạt động trên Cổng thông tin điện tử phường. Đảm bảo số lượng, chất lượng tin, bài theo quy định.

Thiết lập, cập nhật đầy đủ và khai thác hiệu quả Cổng thông tin điều hành nội bộ của phường.

3. Hoạt động Bộ phận TN&TKQ giải quyết thủ tục hành chính

Thực hiện đúng, đầy đủ các nội dung, quy trình, quy định của Mô hình hoạt động Bộ phận TN&TKQ, phù hợp, đồng bộ với các nội dung của mô hình cơ quan điện tử và Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ, Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/ 2016 của UBND Thành phố Hà Nội. Nâng cao ý thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức trong TN&TKQ giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, công dân.

Kiểm soát và niêm yết công khai thủ tục hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Tổ chức đối thoại với cá nhân, tổ chức về thủ tục hành chính, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, kịp thời có biện pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong thực tiễn.

Thực hiện tốt công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

+ Nâng cao chất lượng giải quyết TTHC; đẩy mạnh hồ sơ hành chính giải quyết sớm trước thời hạn; Thiết lập, quản lý, lưu trữ và cập nhật đầy đủ hệ thống hồ sơ công việc liên quan đến quá trình giải quyết TTHC (Sổ nhật ký, Thư xin lỗi, Thư cảm ơn, Thư góp ý, hồ sơ bằng chứng, ...)

+ Thực hiện đúng các quy trình quy định về hoạt động bộ phận TN&TKQ: việc ghi nhật ký hàng ngày công tác tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; Quy định mở hòm thư góp ý tại Bộ phận Một cửa; Quy trình vận hành hệ thống

camera giám sát, quy trình tiếp nhận và xử lý thông tin đường dây nóng; Quy trình ban hành thư cảm ơn, thư xin lỗi tổ chức, công dân; ...

Tăng cường kiểm tra công vụ đột xuất, xử lý nghiêm cán bộ, công chức vi phạm hoặc thiếu trách nhiệm, chậm trễ, gây phiền hà trong giải quyết thủ tục hành chính đối với cá nhân, tổ chức. Ngoài việc xử lý trách nhiệm cán bộ, công chức trực tiếp làm nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị cũng phải kiểm điểm, làm rõ trách nhiệm với tư cách là người đứng đầu đơn vị để xảy ra vi phạm và thực hiện việc xin lỗi cá nhân, tổ chức theo quy định tại Chỉ thị số 13/CT-TTg ngày 10/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ. Nâng cao mức độ “hài lòng” và “rất hài lòng” của tổ chức, công dân trong giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận TN&TKQ.

4. Tiếp tục duy trì triển khai hiệu quả các phần mềm ứng dụng và hộp thư công vụ

Duy trì, nâng cấp và triển khai hiệu quả các phần mềm ứng dụng (khôi Đảng, đoàn thể và chính quyền) đảm bảo thuận lợi tối đa cho người dùng.

Tuân thủ nghiêm ngặt quy trình vận hành, khai thác; kiểm soát chặt chẽ việc vận hành theo quy trình quy định nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các tồn tại, bất cập.

Thường xuyên sử dụng thư điện tử trong giải quyết công việc hàng ngày. Mở rộng và tăng cường hiệu quả việc trao đổi văn bản điện tử thông qua hệ thống thư điện tử công vụ đến các Tổ dân phố.

Thực hiện nghiêm chế độ thông tin, báo cáo và các yêu cầu về vận hành, khắc phục sự cố, đề xuất nội dung cải tiến cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

5. Duy trì, vận hành ổn định hệ thống hạ tầng CNTT

Duy trì hoạt động ổn định hệ thống đường truyền; trang thiết bị CNTT đảm bảo đáp ứng yêu cầu của mô hình Cơ quan điện tử, mô hình hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Rà soát, đánh giá thực trạng và có kế hoạch đầu tư bổ sung, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật CNTT đáp ứng yêu cầu phát triển, mở rộng.

Đảm bảo 100% người dùng đều thành thạo về kỹ năng sử dụng, khai thác và duy trì hiệu quả các phần mềm ứng dụng theo vị trí chức danh.

Tăng cường tập huấn bồi dưỡng chuyên sâu các nội dung nhằm thực hiện có hiệu quả các nội dung của mô hình Cơ quan điện tử phường, mô hình hoạt động Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bố trí ngân sách đảm bảo cho duy trì, vận hành mô hình Cơ quan điện tử và hoạt động bộ phận TN&TKQ.

III. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN (Có biểu tiến độ kèm theo)

IV. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Văn phòng HĐND&UBND phường

Là cơ quan đầu mối triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử phường và Mô hình hoạt động bộ phận TN&TKQ phường.

Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng phần mềm, ứng dụng CNTT của phường.

Đảm bảo hoạt động hệ thống hạ tầng CNTT và duy trì đường truyền kết nối với quận (mạng LAN, WAN và Internet).

Tham mưu thực hiện các nội dung được phân công theo Kế hoạch; Báo cáo kịp thời các vướng mắc, khó khăn về Ban chỉ đạo CNTT phường để chỉ đạo giải quyết.

2. Văn phòng Đảng ủy

Định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện ứng dụng CNTT của khối Đảng, đoàn thể phường; kịp thời tham mưu lãnh đạo Phường chỉ đạo khắc phục những tồn tại.

3. Cán bộ Tuyên giáo Đảng ủy

Tham mưu lãnh đạo phường các nội dung, giải pháp nhằm nâng cao chất lượng tin, bài, cung cấp các thông tin tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử quận, Cổng thông tin điện tử các phường.

Định kỳ kiểm tra, đánh giá kết quả cập nhật, đăng tải thông tin của phường; kịp thời tham mưu Ban chỉ đạo khắc phục những tồn tại.

4. Tư pháp phường

Là cơ quan đầu mối, chịu trách nhiệm triển khai thực hiện công tác kiểm soát TTHC; Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Chủ trì xây dựng quy trình tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thực hiện mức độ 3, 4.

Phối hợp với Văn phòng HDND&UBND thực hiện tin học hoá các quy trình giải quyết TTHC, điều chỉnh kịp thời các thay đổi về quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm ứng dụng CNTT;

Báo cáo UBND Quận và thông tin tới cơ quan đầu mối kiểm soát việc thực hiện Mô hình (phòng Nội vụ) về kết quả kiểm soát TTHC và các vấn đề vướng mắc, phát sinh có liên quan đến TTHC.

6. Tài chính - Kế hoạch phường

Căn cứ mô hình Cơ quan điện tử, Mô hình hoạt động bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC được phê duyệt, tham mưu UBND phường bố trí nguồn kinh phí triển khai thực hiện mô hình đảm bảo hiệu quả, đúng quy định.

Phối hợp với các đơn vị có liên quan hướng dẫn trình tự, thủ tục thực hiện thu, chi phí, lệ phí trong giải quyết TTHC quận theo quy định.

7. Các ban, ngành đoàn thể phường

Chịu trách nhiệm xây dựng, tổ chức thực hiện quy trình TTHC thuộc chức năng, nhiệm vụ của phường.

Phối hợp với Văn phòng HDND&UBND phường trong việc xây dựng, cập nhật, điều chỉnh quy trình TTHC trên phần mềm và thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận

và trả kết quả giải quyết TTHC; Kịp thời tham mưu UBND phường ban hành thư xin lỗi tổ chức, công dân đối với hồ sơ giải quyết quá hạn thuộc trách nhiệm của đơn vị hoặc hồ sơ đã tiếp nhận nhưng không đủ điều kiện giải quyết.

Có trách nhiệm thông báo các thay đổi, điều chỉnh về TTHC và hướng dẫn, thẩm định quy trình TTHC theo ngành dọc thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND phường.

Báo cáo kịp thời các vấn đề vướng mắc, phát sinh trong tổ chức thực hiện về Ban chỉ đạo phường và UBND quận và thông tin kịp thời tới phòng Nội vụ (cơ quan đầu mối kiểm soát Mô hình).

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện Mô hình Cơ quan điện tử, Mô hình hoạt động Bộ phận TN&TKQ phường năm 2017. Ban chỉ đạo phường yêu cầu các ban ngành, đoàn thể phường nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Thường trực Quận ủy;
- BCĐ CNTT Quận;
- Thường trực Đảng ủy;
- Trường trực HĐND-UBND phường;
- BCĐ CNTT Phường; / để t/h
- Lưu VP.

để b/c

**T/M ĐẢNG ỦY
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



Nguyễn Mạnh Cường

**BIỂU KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN MÔ HÌNH CƠ QUAN ĐIỆN TỬ,
MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ PHƯỜNG NĂM 2017**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: 74 -KH/ĐU ngày 24/01/2017 của Đảng ủy phường Long Biên)

| TT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Lãnh đạo phụ trách |
|-----------|---|---------------------|--------------------------------|----------------------|---|
| I | Công tác chỉ đạo điều hành | | | | |
| 1. | Xây dựng và triển khai Kế hoạch thực hiện Mô hình Cơ quan điện tử phường, Mô hình hoạt động Bộ phận TN&TKQ phường năm 2017 | Văn phòng H&ND&UBND | Các ban ngành, đoàn thể phường | Tháng 01 | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 2. | Rà soát, kiện toàn và phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm các thành viên BCĐ CNTT, Bộ phận “một cửa” và ban hành các văn bản, quy trình chỉ đạo triển khai thực hiện mô hình Cơ quan điện tử, hoạt động của bộ phận “một cửa” | Văn phòng H&ND&UBND | Bộ phận 1 cửa | Tháng 01 | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT Đ/c Ngô Sinh Xuân-PCT UBND, Trưởng bộ phận 1 cửa phường |
| 3. | Thiết lập hệ thống sổ sách theo dõi Mô hình 1 cửa và quản lý theo dõi hệ thống CNTT | Văn phòng H&ND&UBND | Cán bộ CNTT | Tháng 01 | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT Đ/c Ngô Sinh Xuân-PCT UBND, Trưởng bộ phận 1 cửa phường |
| 4. | BCĐ CNTT họp, đánh giá, kiểm soát kết quả triển khai thực hiện các nội dung thực hiện Mô hình cơ quan điện tử, hoạt động của Bộ phận một cửa; tháo gỡ kịp thời các khó khăn vướng mắc và định hướng, chỉ đạo nhiệm vụ tháng tiếp theo | BCĐCNTT phường | | Hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 5. | Tuyên truyền sâu rộng, tập huấn nâng cao nhận thức đến toàn thể cán bộ, công chức, doanh nghiệp và người dân về lợi ích của chính quyền điện tử, đặc biệt là việc triển khai các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 | BCĐCNTT phường | VHTT phường | Hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 6. | Định kỳ kiểm soát, đánh giá tình hình thực hiện Mô hình cơ quan điện tử, hoạt động của Bộ phận “Một cửa” phường và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điều hành tác nghiệp | BCĐCNTT phường | Các ban ngành, đoàn thể phường | Ngày 25 hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| II | Hoạt động Cổng thông tin điện tử | | | | |
| 1. | Rà soát, kiện toàn và phân công rõ nhiệm vụ, trách nhiệm các thành viên Ban biên tập Cổng thông tin điện tử. Duy | BCĐCNTT phường | | Hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |

| TT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Lãnh đạo phụ trách |
|------------|---|---------------------------|--------------------------------|--|--|
| | triệu quả hoạt động Ban biên tập tin bài | | | | |
| 2. | Chỉ đạo đảm bảo tối thiểu mỗi tháng có ít nhất 02 tin về các hoạt động nổi bật của địa phương; 01 bài viết chuyên đề, chuyên sâu đảm bảo chất lượng được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử quận. Mỗi tháng có ít nhất 08 tin hoạt động; 02 bài viết chuyên đề, chuyên sâu đảm bảo chất lượng được đăng tải lên Cổng thông tin điện tử phường | Cán bộ Tuyên giáo Đảng ủy | | Hàng tháng, hàng tuần xây dựng định hướng tin, bài | Đ/c Nguyễn Mạnh Cường – Phó bí thư TTĐU, Trưởng Ban biên tập |
| 3. | Đảm bảo việc rà soát, cập nhật đầy đủ, kịp thời nội dung các chuyên mục trên Cổng thông tin điện tử phường | Cán bộ Tuyên giáo Đảng ủy | Các ban, ngành đoàn thể phường | Hàng tháng, hàng tuần xây dựng định hướng tin, bài | Đ/c Nguyễn Mạnh Cường – Phó bí thư TTĐU, Trưởng Ban biên tập |
| III | Hoạt động Công thông tin điều hành tác nghiệp | | | | |
| 1. | - Xây dựng các ngăn thư mục theo chỉ đạo của quận và phù hợp với thực tế của đơn vị. - Thường xuyên cập nhật kịp thời hệ thống các văn bản liên quan vào từng ngăn thư mục theo quy định. - Thường xuyên khai thác, sử dụng hệ thống các văn bản được đăng tải trên Cổng TTĐH tác nghiệp phục vụ công việc hàng ngày. | BCĐCNTT phường | Các ban, ngành đoàn thể phường | Hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 2. | Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác, lịch làm việc; Kiểm soát đánh giá chất lượng và kết quả tổ chức thực hiện và đăng tải công khai trên cổng thông tin điều hành tác nghiệp | BCĐCNTT phường | Các ban, ngành đoàn thể phường | Hàng tháng | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| IV | Duy trì hiệu quả các ứng dụng phần mềm | | | | |
| 1. | Duy trì vận hành thường xuyên, hiệu quả các phần mềm ứng dụng chung (QLVB&ĐHTN, Email) | Văn phòng HĐND&UBND | Cán ngành, đoàn thể phường | Thường xuyên | Đ/c Nguyễn Ngọc Phan – Chủ tịch UBND phường, Phó BCĐ CNTT |
| 2. | Duy trì vận hành thường xuyên, hiệu quả các phần mềm khối Đảng - Đoàn thể | Văn phòng Đảng ủy phường | Các đoàn thể phường | Thường xuyên | Đ/c Nguyễn Mạnh Cường – Phó bí thư TTĐU, Trưởng Ban biên tập |
| 3. | Duy trì vận hành thường xuyên, hiệu quả các phần mềm khối | Văn phòng | Cán ngành | Thường | Đ/c Nguyễn Ngọc Phan – |

| TT | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Đơn vị phối hợp | Thời gian hoàn thành | Lãnh đạo phụ trách |
|-----------|--|----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|--|
| | Chính quyền (phần mềm tiếp dân, giải quyết đơn thư; PMQLNS; hộ tịch; quản lý tài sản công; ...) | HỆND&UBND D | phường | xuyên | Chủ tịch UBND phường, Phó BCĐ CNTT |
| V | Hoạt động của Bộ phận một cửa | | | | |
| 1. | Tổ chức thực hiện hiệu quả dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 | 1 cửa phường | Tư pháp | Thường xuyên | Đ/c Ngô Sinh Xuân-PCT UBND, Trưởng bộ phận 1 cửa phường |
| 2. | - Thực hiện đúng quy định về kiểm soát TTHC, công khai quy trình nội bộ TN&GQTTHC kịp thời. - Công khai kết quả giải quyết TTHC | Tư pháp | Các ngành | Thường xuyên | Đ/c Ngô Sinh Xuân-PCT UBND, Trưởng bộ phận 1 cửa phường |
| 3. | Tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiệu quả và kiểm soát, đánh giá việc tổ chức thực hiện các nội dung theo Mô hình và Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng chính phủ; Quyết định số 07/2016/QĐ-UBND ngày 08/3/2016 của UBND thành phố Hà Nội và các văn bản chỉ đạo của Quận. | 1 cửa phường | Các ngành | Thường xuyên | Đ/c Ngô Sinh Xuân-PCT UBND, Trưởng bộ phận 1 cửa phường |
| 4. | Tổ chức đối thoại lấy ý kiến cá nhân, tổ chức về TTHC và giải quyết TTHC định kỳ 2 lần/năm. | Văn phòng HỆND&UBND phường | Các ban, ngành đoàn thể phường | Tháng 6, 11 | Đ/c Nguyễn Ngọc Phan – Chủ tịch UBND phường, Phó BCĐ CNTT |
| VI | Cơ sở hạ tầng và các điều kiện đảm bảo | | | | |
| 1. | Bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, trang thiết bị CNTT, hạ tầng mạng, an toàn an ninh thông tin và các thiết bị chuyên dụng tại Bộ phận một cửa theo đúng mô hình Cơ quan điện tử và Mô hình một cửa liên thông hiện đại | Văn phòng HỆND&UBND phường | 1 cửa phường | Thường xuyên | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 2. | Thực hiện duy trì bảo dưỡng trang thiết bị đảm bảo vận hành, khai thác hiệu quả. | Văn phòng HỆND&UBND phường | Các ban, ngành đoàn thể phường | Thường xuyên | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |
| 3. | Chủ động tổ chức tập huấn, nâng cao kiến thức, kỹ năng ứng dụng CNTT cho CBCCVC, người lao động tại đơn vị | Văn phòng HỆND&UBND phường | Các ban, ngành đoàn thể phường | Thường xuyên | Đ/c Nguyễn Văn Chiến – Bí thư Đảng ủy, Trưởng BCĐ CNTT |