Ký bởi: Ủy ban Nhân dân tỉnh Cà Mau
Cơ quan: Tỉnh Cà Mau
Ngày ký: 28.08.2021 11:16:33 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 123 /KH-UBND	*Cà Mau, ngày 27 tháng 8 năm 2021*

KẾ HOẠCH
Ứng dụng công nghệ thông tin trong phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Cà Mau

Căn cứ Kết luận số 07-KL/TW ngày 11/6/2021 của Bộ Chính trị về một số nhiệm vụ trọng tâm tăng cường công tác phòng, chống dịch COVID-19 và phát triển kinh tế - xã hội;

Căn cứ Công văn số 2552/VPCP-KSTT ngày 02/4/2020 của Văn phòng Chính phủ về việc tập trung ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, thủ tục hành chính thời kỳ phòng, chống dịch COVID-19;

Căn cứ Quyết định số 2666/QĐ-BYT ngày 29/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành hướng dẫn sử dụng các ứng dụng khai báo y tế và phát hiện tiếp xúc gần phục vụ phòng, chống dịch bệnh COVID-19;

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy tại Thông báo số 81-TB/VPTU ngày 15/6/2021 của Văn phòng Tỉnh ủy về phương án ứng dụng công nghệ thông tin trong phòng, chống dịch COVID-19;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Cà Mau, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong phòng, chống dịch COVID-19 góp phần thực hiện "mục tiêu kép" vừa phòng, chống dịch bệnh, bảo vệ sức khỏe Nhân dân, vừa phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội trong trạng thái bình thường mới.

2. Yêu cầu

- Giả định các tình huống dịch bệnh COVID-19 từ thấp đến cao có thể xảy ra làm ảnh hưởng đến hoạt động chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

- Kiểm tra, rà soát, đánh giá, xác định điều kiện của các ứng dụng công nghệ thông tin có thể dùng chung để đưa vào sử dụng trong phòng, chống dịch bệnh COVID-19.

- Xây dựng các phương án, giải pháp cho các ứng dụng công nghệ thông tin cụ thể theo từng tình huống để các cơ quan, đơn vị, địa phương, người dân và doanh nghiệp chủ động triển khai thực hiện phù hợp với diễn biến tình hình dịch bệnh COVID-19.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Giả định tình huống

a) Tình huống 1: Trong tỉnh, không còn phát sinh ca nhiễm COVID-19 trong cộng đồng qua 14 ngày, nhưng nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có phát sinh F0 trong cộng đồng chưa qua 14 ngày; trong tỉnh không còn áp dụng khu vực cách ly cộng đồng.

b) Tình huống 2: Trong tỉnh, có ca nhiễm F0 trong cộng đồng, nhưng F1, F2, F3 đang xác định và truy vết; thực hiện cách ly theo khu vực như: xóm, ấp, xã, phường, thị trấn, huyện, thành phố.

c) Tình huống 3: Trong tỉnh, có F1, F2 trong cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) nhưng không nhiều; đã thực hiện cách ly theo quy định nhóm F và chia nhóm người còn lại làm việc theo nhóm nhỏ trực luân phiên.

d) Tình huống 4: Trong tỉnh, dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp, khó kiểm soát, có nhiều ca nhiễm trong cộng đồng, trong CBCCVC, lãnh đạo một số hoặc nhiều sở, ban, ngành tỉnh bị nhiễm; Lãnh đạo tỉnh có chủ trương tất cả CBCCVC của sở, ban, ngành tỉnh làm việc từ xa hoặc tại nhà.

đ) Tình huống 5: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, Thường trực Tỉnh ủy thực hiện cách ly.

2. Hiện trạng các Ứng dụng công nghệ thông tin đưa vào sử dụng

a) Hội nghị truyền hình trực tuyến

- Hiện tại, tỉnh đã có phần cứng Hệ thống phòng họp trực tuyến, kết nối đến cấp huyện; cấp huyện, cấp xã đã thuê dịch vụ phần mềm *(Mega V-meeting)* để họp trực tuyến đến cấp xã và để kết nối với cấp tỉnh đang hoạt động tốt (101 xã, phường, thị trấn; các Chủ tịch, Phó Chủ tịch cấp huyện).

- Đang chuẩn bị khởi động lại Hệ thống phần mềm họp trực tuyến *(Mega V-meeting)* với hình thức thuê dịch vụ hàng tháng theo tài khoản sử dụng cho các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh *(mỗi trưởng, phó sở, ban, ngành tỉnh có 01 tài khoản)*; các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh *(mỗi đơn vị 1 tài khoản)*.

- Ngoài ra, VNPT Cà Mau có hỗ trợ miễn phí app FacePro để họp trực tuyến trên thiết bị di động.

- Để sử dụng tốt phần mềm Mega V-meeting nêu trên, cần có các điều kiện như: Máy tính có camera, mic, loa, internet, thuê dịch vụ duy trì tài khoản sử dụng.

b) Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành

Hiện nay, tỉnh đang sử dụng 02 Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành gồm: iOffice và VIC được kết nối, liên thông trong gửi, nhận văn bản với nhau. Hệ thống iOffice đang được đầu tư mới, có kết nối với Trục liên thông văn bản Quốc gia, nên việc gửi, nhận văn bản liên thông được 4 cấp hành chính, từ cấp bộ, ngành Trung ương đến cấp xã trong tỉnh và đến các địa phương khác trong cả nước; có app để sử dụng trên thiết bị di động, ký số tích hợp trên Sim số điện thoại. Hệ thống VIC gửi, nhận liên thông văn bản chỉ được 3 cấp hành chính trong tỉnh.

c) Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)

Hiện nay, Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đang thực hiện vận hành Cổng Dịch vụ công và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống đã cung cấp mức độ 3 và mức độ 4 là: 1.210/1.970 DVCTT (mức độ 3 là 565, mức độ 4 là 645), tích hợp lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia là 503 thủ tục và 1.369 thủ tục hành chính (TTHC) áp dụng tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

Các hình thức người dân, doanh nghiệp có thể lựa chọn để thực hiện thủ tục hành chính như sau:

- Nộp hồ sơ trực tuyến, qua môi trường mạng tại nhà đối với các TTHC đã được cung cấp DVCTT mức độ 3, 4 và cho phép nộp qua môi trường mạng. Nộp hồ sơ qua môi trường mạng trên thiết bị di động qua App "dvc Cà Mau", hoặc trên máy tính tại địa chỉ: https://dichvucong.camau.gov.vn.

- Thông qua sử dụng dịch vụ bưu chính công ích: người dân, doanh nghiệp có thể đến các điểm giao dịch của Bưu điện, Viettel post để nộp hồ sơ và đăng ký nhận kết quả tại nhà (hoặc đăng ký qua tổng đài 08.27.27.1022; kết nối với Zalo hành chính công).

- Đặt lịch hẹn giờ giải quyết thủ tục hành chính qua Tổng đài hành chính công hoặc Zalo hành chính công (Zalo: 1022 Cà Mau).

- Thông qua kênh tương tác trực tuyến Zalo hành chính công "Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Cà Mau", hỗ trợ hướng dẫn người dân, doanh nghiệp các vấn đề liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả thủ tục hành chính.

d) Cài đặt và quản lý các điểm kiểm soát ra/vào bằng phần mềm Bluezone thông qua QR-Code

Thống nhất tạo mã quét QR-Code quản lý tại địa chỉ website: https://qr.tokhaiyte.vn, đồng thời chia sẻ quyền quản lý cho Tổ Công nghệ hỗ trợ phòng, chống dịch COVID-19 theo Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; cấp huyện, cấp xã chia sẻ quyền quản lý cho Phòng Văn hóa và Thông tin để quản lý báo cáo tập trung, thực hiện truy vết nhanh khi cần thiết.

đ) Kiểm soát người, phương tiện về/đến tỉnh Cà Mau

Triển khai Hệ thống kiểm soát người, phương tiện về/đến tỉnh Cà Mau tại các chốt kiểm soát vào tỉnh, chuyển thông tin và nhắn tin thông báo đến tất cả xã, phường, thị trấn đối với người, phương tiện từ ngoài tỉnh về địa phương để phục vụ công tác quản lý, giám sát theo quy định.

e) Ứng dụng bản đồ tình hình COVID-19

Bản đồ sẽ cập nhật nhanh diễn biến tình hình dịch bệnh COVID-19 giúp cho người dân, cán bộ y tế xem được diễn biến vùng dịch bệnh trên địa bàn tỉnh; tra cứu bệnh nhân, khu vực cách ly, thông tin dịch tễ liên quan trên bản đồ.

Truy cập vào bản đồ tại địa chỉ website: https://camaucovid.digigov.vn/vi/

g) Nền tảng phục vụ công tác tiêm chủng

Quản lý công tác tiêm chủng, số liệu tiêm chủng và đăng ký tiêm chủng của công dân trên địa bàn tỉnh.

h) Các nền tảng công nghệ thông tin khác phục vụ cho công tác phòng, chống dịch COVID-19

Tổ Công nghệ hỗ trợ phòng, chống dịch COVID-19 theo Quyết định số 1413/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thường xuyên cập nhật, triển khai sử dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

III. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1. Hoàn thiện hạ tầng công nghệ

1.1. Mua sắm trang thiết bị

a) Mua sắm thiết bị Hội nghị truyền hình trực tuyến

Để tổ chức hoặc tham gia hội nghị, họp với các sở, ban, ngành tỉnh, cấp huyện, cấp xã; tham gia hoặc kết nối để chuyển tiếp hội nghị, họp từ đầu cầu Trung ương thông qua thiết bị Hội nghị truyền hình trực tuyến từ Ủy ban nhân dân tỉnh/Tỉnh ủy đến cơ quan, đơn vị mình và cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổ chức họp riêng với các đơn vị trực thuộc bằng phần mềm Mega V-meeting.

b) Mua sắm thiết bị chuyển tiếp chuyên dụng đặt tại Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Hội đồng nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Để chuyển tiếp hội nghị truyền hình trực tuyến từ Trung ương đến các điểm cầu sở, ban, ngành tỉnh, cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh.

c) Mua sắm thiết bị dự phòng tình huống Thường trực Tỉnh ủy, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện cách ly

Dùng trong trường hợp hội, họp, xử lý công việc, điều hành hoạt động của các cơ quan Đảng và Nhà nước.

1.2. Thuê dịch vụ và đường truyền

a) Thuê dịch vụ duy trì tài khoản

Dịch vụ Mega V-meeting đã có tài khoản cấp huyện, cấp xã đã thuê thì tiếp tục duy trì; các sở, ban, ngành tỉnh xem xét thuê, duy trì dịch vụ này bằng kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị mình quản lý.

b) Thuê đường truyền

Để đảm bảo chất lượng hình ảnh, âm thanh giao tiếp trên Hội nghị truyền hình trực tuyến được tốt, không làm ảnh hưởng đến tốc độ đường truyền Internet của cơ quan, đơn vị đang sử dụng (đối với các sở, ban, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có trang bị Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến thuê đường truyền riêng từ kinh phí chi thường xuyên của cơ quan, đơn vị).

2. Phương án áp dụng các tình huống giả định

2.1. Phương án áp dụng Tình huống 1

a) Tổ chức hội, họp

- Hội, họp trong tỉnh: tổ chức hình thức **trực tuyến,** đại biểu tập trung theo cấp hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và mở rộng hội, họp trực tuyến đến CBCCVC các sở, ban, ngành tỉnh thông qua phòng họp tại cơ quan, đơn vị đã được trang bị.

- Đại biểu ngoài tỉnh (tổ chức, doanh nghiệp, đối tác) hội, họp với lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh: thông qua phòng họp trực tuyến, đại biểu trong tỉnh tập trung tại điểm cầu tỉnh hoặc phòng họp tại cơ quan, đơn vị đó; đại biểu khách mời ngoài tỉnh được thông báo cấp Tài khoản và ứng dụng thông qua văn bản mời hội, họp.

b) Giải quyết văn bản hành chính

- Trao đổi văn bản: các tổ chức, cá nhân trong ngoài tỉnh sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số tổ chức, cá nhân (chữ ký số cơ yếu Chính phủ hoặc chữ ký số công cộng) để trao đổi thông qua Email công vụ của tỉnh hoặc thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia gửi hồ sơ văn bản đến Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị trong tỉnh (iOffice hoặc VIC).

- Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại cơ quan, đơn vị xử lý văn bản hành chính thông qua hệ thống phần mềm iOffice hoặc VIC.

c) Giải quyết thủ tục hành chính

- Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính phải được CBCCVC tiếp nhận, xử lý trên Cổng dịch vụ công; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Kết quả giải quyết TTHC phải được chuyển tập trung về Bộ phận Một cửa các cấp (để tránh tiếp xúc nhiều đầu mối dễ dẫn đến nguy cơ phát tán, lây nhiễm cao, tuyệt đối

không trả kết quả trực tiếp tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết), Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm liên hệ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả cho người dân.

- Việc thực hiện nộp phí, lệ phí, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thuế phải được thực hiện thông qua hình thức thanh toán trực tuyến (thông qua Hệ thống thanh toán trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC tỉnh). Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính có kèm theo chi trả chế độ bằng tiền (trợ cấp, chi trả chế độ chính sách...) được thực hiện thông qua hình thức không dùng tiền mặt (chuyển khoản, ủy nhiệm chi, sử dụng dịch vụ trung gian thanh toán...).

- Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến qua mạng hoặc gọi điện đến Tổng đài hành chính công 08.27.27.1022, Zalo hành chính công để sử dụng dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp tổ chức, cá nhân đang trong khu vực cách ly, phong tỏa thì chỉ thực hiện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến qua mạng).

2.2. Phương án áp dụng Tình huống 2

a) Tổ chức hội, họp

- Hội, họp trong tỉnh: tổ chức **trực tiếp hay trực tuyến** theo cấp hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và mở rộng hội, họp trực tuyến đến CBCCVC các sở, ban, ngành tỉnh thông qua phòng họp tại cơ quan, đơn vị đó. ***Riêng đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong khu vực bị cách ly, phong tỏa thì tham dự hội, họp trực tuyến từ xa hay tại nhà.***

- Đại biểu ngoài tỉnh (tổ chức, doanh nghiệp, đối tác) họp với lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh: thông qua phòng họp trực tuyến, đại biểu trong tỉnh **tập trung tại điểm cầu tỉnh hoặc phòng họp tại cơ quan, đơn vị đó** ***(Riêng đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong khu vực bị cách ly, phong tỏa thì dự họp từ xa hay tại nhà)***; đại biểu khách mời ngoài tỉnh được thông báo cấp Tài khoản và ứng dụng thông qua văn bản mời hội, họp.

b) Giải quyết văn bản hành chính

- Trao đổi văn bản: các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số tổ chức, cá nhân (chữ ký số cơ yếu Chính phủ hoặc chữ ký số công cộng) để trao đổi thông qua Email công vụ của tỉnh hoặc thông qua Trục liên thông văn bản quốc gia gửi hồ sơ văn bản đến Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị trong tỉnh (iOffice hoặc VIC).

- Cán bộ, công chức, viên chức có thể luân phiên làm việc tại cơ quan, đơn vị hoặc tất cả làm việc từ xa hay tại nhà. ***Riêng đối với các cơ quan, đơn vị nằm trong khu vực bị cách ly, phong tỏa thì tất cả CBCCVC phải làm việc từ xa hay tại nhà.***

c) Giải quyết thủ tục hành chính

- Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính phải được CBCCVC tiếp nhận, xử lý trên Cổng dịch vụ công; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Kết quả giải quyết TTHC phải được chuyển tập trung về Bộ phận Một cửa các cấp (để tránh tiếp xúc nhiều đầu mối dễ dẫn đến nguy cơ phát tán, lây nhiễm cao, tuyệt đối không trả kết quả trực tiếp tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết), Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm liên hệ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả cho người dân.

- Việc thực hiện nộp phí, lệ phí, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thuế phải được thực hiện thông qua hình thức thanh toán trực tuyến (thông qua Hệ thống thanh toán trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC tỉnh). Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính có kèm theo chi trả chế độ bằng tiền (trợ cấp, chi trả chế độ chính sách...) được thực hiện thông qua hình thức không dùng tiền mặt (chuyển khoản, ủy nhiệm chi, sử dụng dịch vụ trung gian thanh toán...)

- Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến, qua mạng hoặc gọi điện đến Tổng đài hành chính công 08.27.27.1022, Zalo hành chính công để sử dụng dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp tổ chức, cá nhân đang trong khu vực phong tỏa, đang trong thời gian hạn chế hoặc cấm đi lại hoặc một số tình huống áp cấp bách khác thì chỉ thực hiện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, qua mạng).

2.3. Phương án áp dụng Tình huống 3

a) Tổ chức hội, họp

- Hội, họp trong tỉnh: tổ chức **trực tiếp hay trực tuyến** theo cấp hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và mở rộng hội, họp trực tuyến đến CBCCVC các sở, ban, ngành tỉnh thông qua phòng họp tại cơ quan, đơn vị đó. ***Riêng đối với các cơ quan, đơn vị phải thực hiện cách ly, phong tỏa thì dự họp từ xa hay tại nhà.***

- Đại biểu ngoài tỉnh (tổ chức, doanh nghiệp, đối tác) họp với lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh: thông qua phòng họp trực tuyến, đại biểu trong tỉnh **tập trung tại điểm cầu tỉnh hoặc phòng họp tại cơ quan, đơn vị đó** ***(Riêng đối với các cơ quan, đơn vị phải thực hiện cách ly thì dự họp từ xa hay tại nhà)***; đại biểu khách mời ngoài tỉnh được thông báo Tài khoản và ứng dụng thông qua văn bản mời họp.

b) Giải quyết văn bản hành chính

- Trao đổi văn bản: các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số tổ chức, cá nhân (chữ ký số cơ yếu Chính phủ hoặc chữ ký số công cộng) để trao đổi thông qua Email công vụ của tỉnh hoặc thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia gửi hồ sơ văn bản đến Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị trong tỉnh (iOffice hoặc VIC).

- Cán bộ, công chức, viên chức **có thể** luân phiên làm việc tại cơ quan, đơn vị hoặc tất cả làm việc từ xa hay tại nhà. ***Riêng đối với các cơ quan, đơn vị phải thực hiện cách ly thì CBCCVC phải làm việc từ xa hay tại nhà.***

c) Giải quyết thủ tục hành chính

- Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính phải được CBCCVC tiếp nhận, xử lý trên Cổng dịch vụ công; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Kết quả giải quyết TTHC phải được chuyển tập trung về Bộ phận Một cửa các cấp (để tránh tiếp xúc nhiều đầu mối dễ dẫn đến nguy cơ phát tán, lây nhiễm cao, tuyệt đối không trả kết quả trực tiếp tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết), Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm liên hệ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả cho người dân.

- Việc thực hiện nộp phí, lệ phí, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thuế phải được thực hiện thông qua hình thức thanh toán trực tuyến (thông qua Hệ thống thanh toán trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC tỉnh). Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính có kèm theo chi trả chế độ bằng tiền (trợ cấp, chi trả chế độ chính sách...) được thực hiện thông qua hình thức không dùng tiền mặt (chuyển khoản, ủy nhiệm chi, sử dụng dịch vụ trung gian thanh toán...).

- Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến, qua mạng hoặc gọi điện đến Tổng đài hành chính công 08.27.27.1022, Zalo hành chính công để sử dụng dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp tổ chức, cá nhân đang trong khu vực cách ly cộng đồng thì chỉ thực hiện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, qua mạng).

2.4. Phương án áp dụng Tình huống 4

a) Tổ chức hội, họp

- Hội, họp trong tỉnh: tổ chức thông qua ***Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, đại biểu tham gia từ xa hay tại nhà*** theo cấp hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và mở rộng họp trực tuyến đến CBCCVC các sở, ban, ngành tỉnh.

- Đại biểu ngoài tỉnh (tổ chức, doanh nghiệp, đối tác) họp với lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh: thông qua ***Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, đại biểu tham gia từ xa hay tại nhà***; đại biểu khách mời ngoài tỉnh được thông báo Tài khoản và ứng dụng thông qua văn bản mời họp.

b) Giải quyết văn bản hành chính

- Trao đổi văn bản: các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số tổ chức, cá nhân (chữ ký số cơ yếu Chính phủ hoặc chữ ký số công cộng) để trao đổi thông qua Email công vụ của tỉnh hoặc thông qua Trục liên thông văn bản Quốc gia gửi hồ sơ văn bản đến Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị trong tỉnh (iOffice hoặc VIC).

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức ***phải làm việc từ xa hay tại nhà.***

c) Giải quyết thủ tục hành chính

- Tất cả hồ sơ thủ tục hành chính phải được CBCCVC tiếp nhận, xử lý trên Cổng dịch vụ công; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh. Kết quả giải quyết TTHC phải được chuyển tập trung về Bộ phận Một cửa các cấp (để tránh tiếp xúc nhiều đầu mối dễ dẫn đến nguy cơ phát tán, lây nhiễm cao, tuyệt đối không trả kết quả trực tiếp tại cơ quan, đơn vị trực tiếp giải quyết), Bộ phận Một cửa các cấp có trách nhiệm liên hệ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích để trả kết quả cho người dân.

- Việc thực hiện nộp phí, lệ phí, thanh toán nghĩa vụ tài chính, thuế phải được thực hiện thông qua hình thức thanh toán trực tuyến (thông qua Hệ thống thanh toán trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC tỉnh). Việc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính có kèm theo chi trả chế độ bằng tiền (trợ cấp, chi trả chế độ chính sách...) được thực hiện thông qua hình thức không dùng tiền mặt (chuyển khoản, ủy nhiệm chi, sử dụng dịch vụ trung gian thanh toán...)

- Tổ chức, cá nhân có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến, qua mạng hoặc gọi điện đến Tổng đài hành chính công 08.27.27.1022, Zalo hành chính công để sử dụng dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp tổ chức, cá nhân đang trong khu vực phong tỏa, đang trong thời gian hạn chế hoặc cấm đi lại hoặc một số tình huống áp cấp bách khác thì chỉ thực hiện nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến, qua mạng).

2.5. Phương án áp dụng Tình huống 5

- Hội, họp trong tỉnh: tổ chức thông qua ***Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, đại biểu tham gia từ xa hay tại nhà*** theo cấp hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện và cấp xã) và mở rộng họp trực tuyến đến CBCCVC các sở, ban, ngành tỉnh.

- Đại biểu ngoài tỉnh (tổ chức, doanh nghiệp, đối tác) họp với lãnh đạo tỉnh, sở, ban, ngành tỉnh: thông qua ***Hệ thống hội nghị truyền hình trực tuyến, đại biểu tham gia từ xa hay tại nhà***; đại biểu khách mời ngoài tỉnh được thông báo tài khoản và ứng dụng thông qua văn bản mời họp.

- Sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số cơ yếu Chính phủ thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của cơ quan, đơn vị trong tỉnh (iOffice hoặc VIC) để chỉ đạo điều hành.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

- Chuẩn bị giấy mời hội, họp do Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì; thông báo đến các cơ quan, đơn vị và địa phương liên quan biết để tham gia.

- Bố trí cán bộ chuyên môn, kỹ thuật giúp việc cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh trong điều hành, quản lý các cuộc hội, họp.

- Chỉ đạo Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh: bảo đảm vận hành thông suốt Cổng Dịch vụ công, các Hệ thống giải quyết TTHC, dịch vụ công như: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Cà Mau; Hệ thống thanh toán trên Cổng DVC quốc gia, Cổng DVC tỉnh. Thực hiện vận hành thông suốt tổng đài hành chính công và các ứng dụng tương tác hỗ trợ, hướng dẫn, cung cấp thông tin dịch vụ hành chính công cho người dân, doanh nghiệp. Phối hợp chặt chẽ với doanh nghiệp cung cấp dịch vụ bưu chính công ích bảo đảm xử lý kịp thời, chính xác việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai thực hiện Kế hoạch này; lập kế hoạch và triển khai diễn tập theo tình huống giả định theo Kế hoạch này khi có yêu cầu.

- Tham mưu việc mua sắm các trang thiết bị, thuê dịch vụ, đường truyền... cần thiết phục vụ cho hội, họp và làm việc trực tuyến. Trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành.

- Chỉ đạo các doanh nghiệp viễn thông trên địa bàn tỉnh đảm bảo về hạ tầng viễn thông, công nghệ thông tin để triển khai hội, họp và làm việc trực tuyến.

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của Cổng Dịch vụ công trực tuyến, Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trục liên thông văn bản, Hệ thống thư điện tử công vụ phục vụ chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên môi trường mạng.

3. Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về kinh phí để triển khai Kế hoạch này.

4. Các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện

- Tổ chức triển khai, thực hiện nghiêm chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan cấp trên trong việc thực hiện phương án xử lý tình huống cụ thể trong Kế hoạch này.

- Xây dựng và đăng ký lịch làm việc, hội, họp của cơ quan, đơn vị, địa phương mình quản lý; thông báo đến các sở, ban, ngành tỉnh và các địa phương khác để tham gia, tham dự đối với tổ chức hội, họp do đơn vị chủ trì.

5. Doanh nghiệp Viễn thông trên địa bàn tỉnh

- Triển khai, mở rộng giải pháp Hội nghị truyền hình trực tuyến phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh.

- Đảm bảo chất lượng hoạt động của các hệ thống, phần mềm đơn vị đã triển khai và kết nối thông suốt với Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến.

- Bố trí cán bộ kỹ thuật trực và hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, địa phương vận hành, triển khai Hệ thống Hội nghị truyền hình trực tuyến.

Trên đây là Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong phòng, chống dịch COVID-19 trên địa bàn tỉnh Cà Mau. Yêu cầu các cơ quan, tổ chức, địa phương và đơn vị có liên quan triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:
- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBMTTQVN tỉnh;
- CT UBND tỉnh (b/c);
- Các PCT UBND tỉnh (để biết);
- LĐVP UBND tỉnh (theo dõi);
- Các đơn vị tại Mục IV;
- Cổng TTĐT;
- Trung tâm GQTTHC;
- Phòng KGVX (Đ);
- Lưu: VT, Đ14, KL07/8.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Hồng Quân