



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BÁO CÁO
ỨNG DỤNG CNTT TRONG
XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG
TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

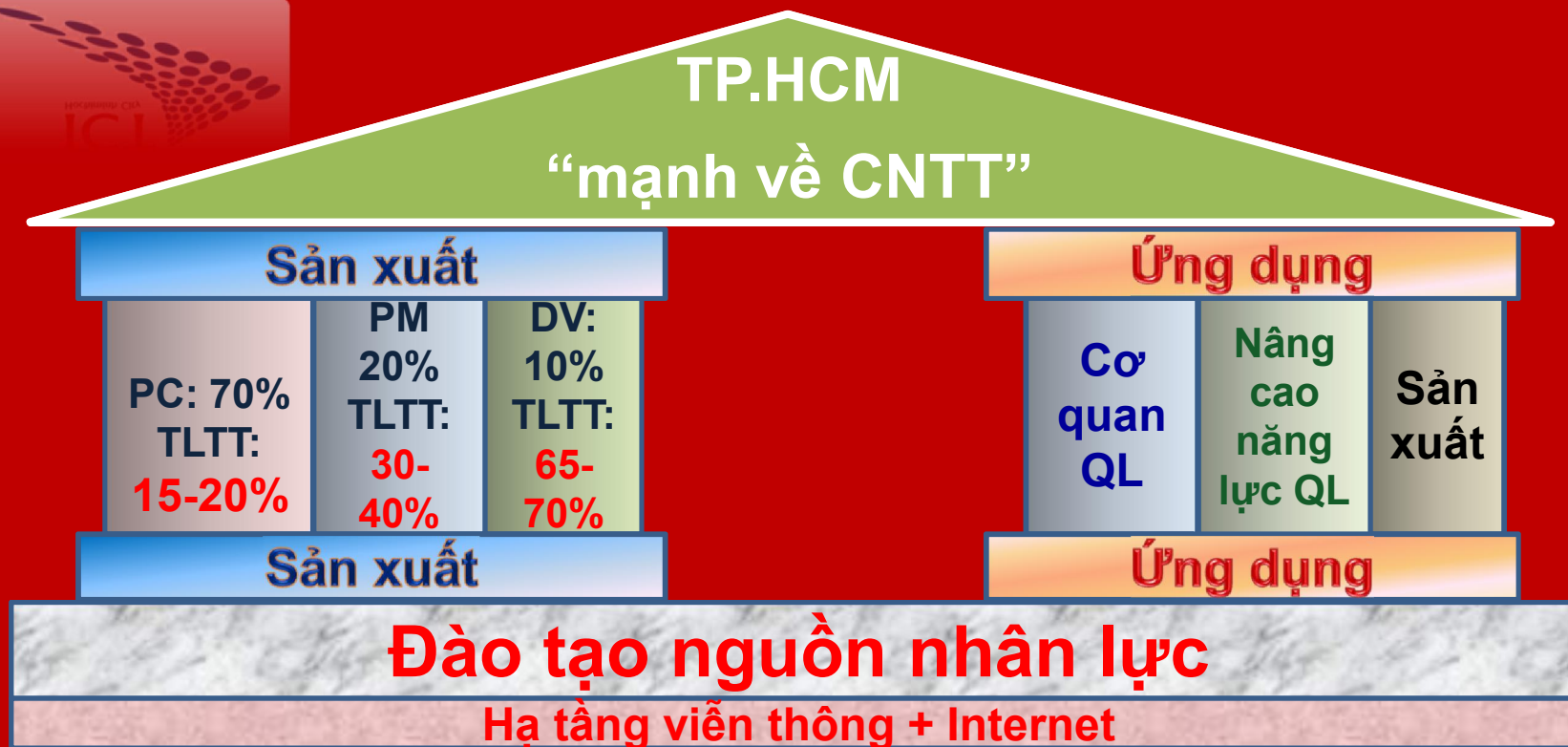


NỘI DUNG

- 1 – TỔNG QUAN CÁC CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG CNTT TRONG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ**
- 2 – ĐIỆN TỬ HÓA ISO DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**
- 3 – KẾ HOẠCH KẾ TIẾP**



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



TP. HỒ CHÍ MINH

1 – TỔNG QUAN CÁC CHƯƠNG TRÌNH ỨNG DỤNG CNTT TRONG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ

Các chương trình đã ban hành Quyết định



Các chương trình chưa ban hành Quyết định





SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

ĐIỆN TỬ

e ISO

TP. HỒ CHÍ MINH

2 – ĐIỆN TỬ HÓA ISO DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

2.1 Tổng quan dịch vụ iso điện tử

2.2 Tình hình triển khai dịch vụ iso điện tử tại Sở TTTT



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

ĐIỆN TỬ

e ISO

TP. HỒ CHÍ MINH

2 – ĐIỆN TỬ HÓA ISO DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

2.1 Tổng quan dịch vụ iso điện tử

2.2 Tình hình triển khai dịch vụ iso điện tử tại Sở TTTT

2.1 Tổng quan: Tích hợp Điện tử hóa ISO





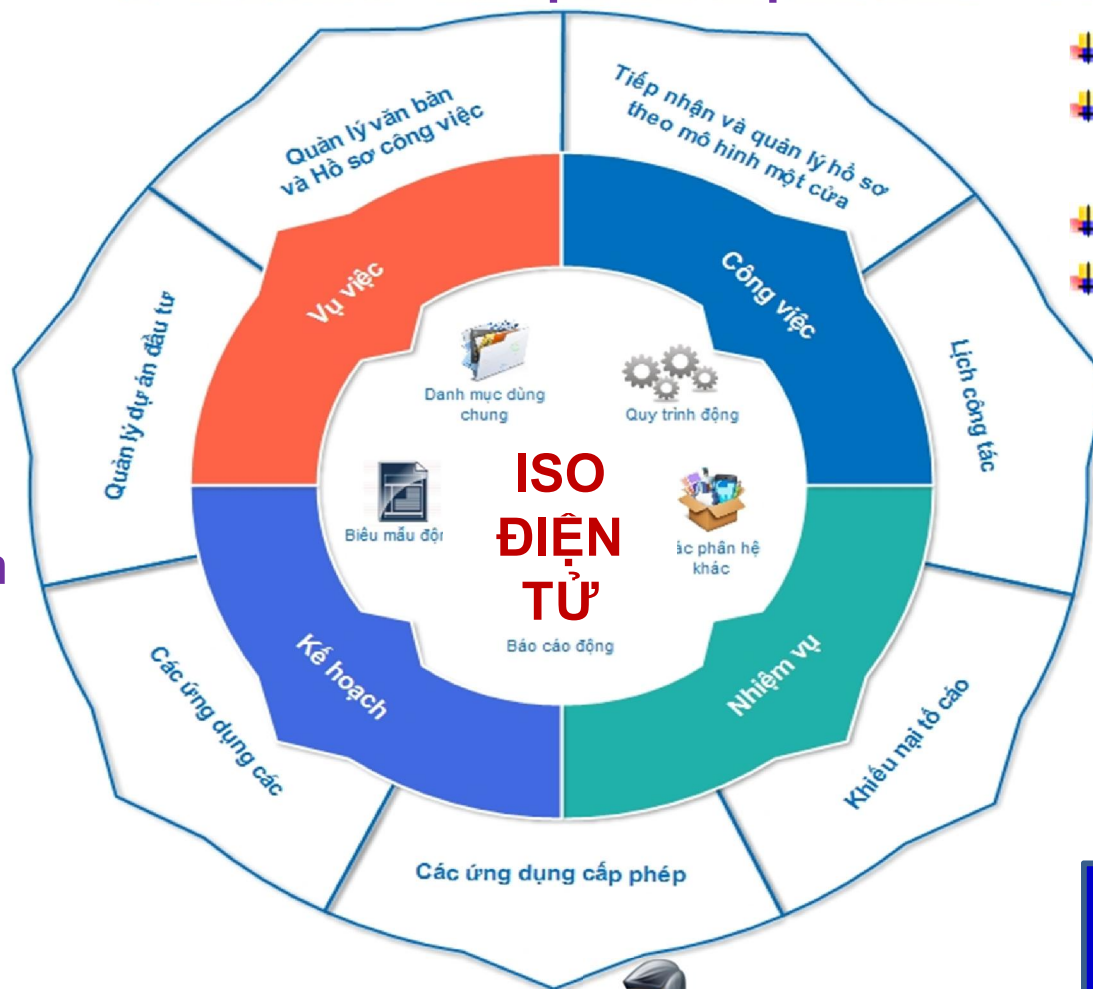
Lãnh đạo đơn vị

- Quản lý tổng thể

- Ai là người phụ trách
- Các nhóm công việc
- Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc
- Tiến độ
- Kết quả



Lãnh đạo
Phòng ban



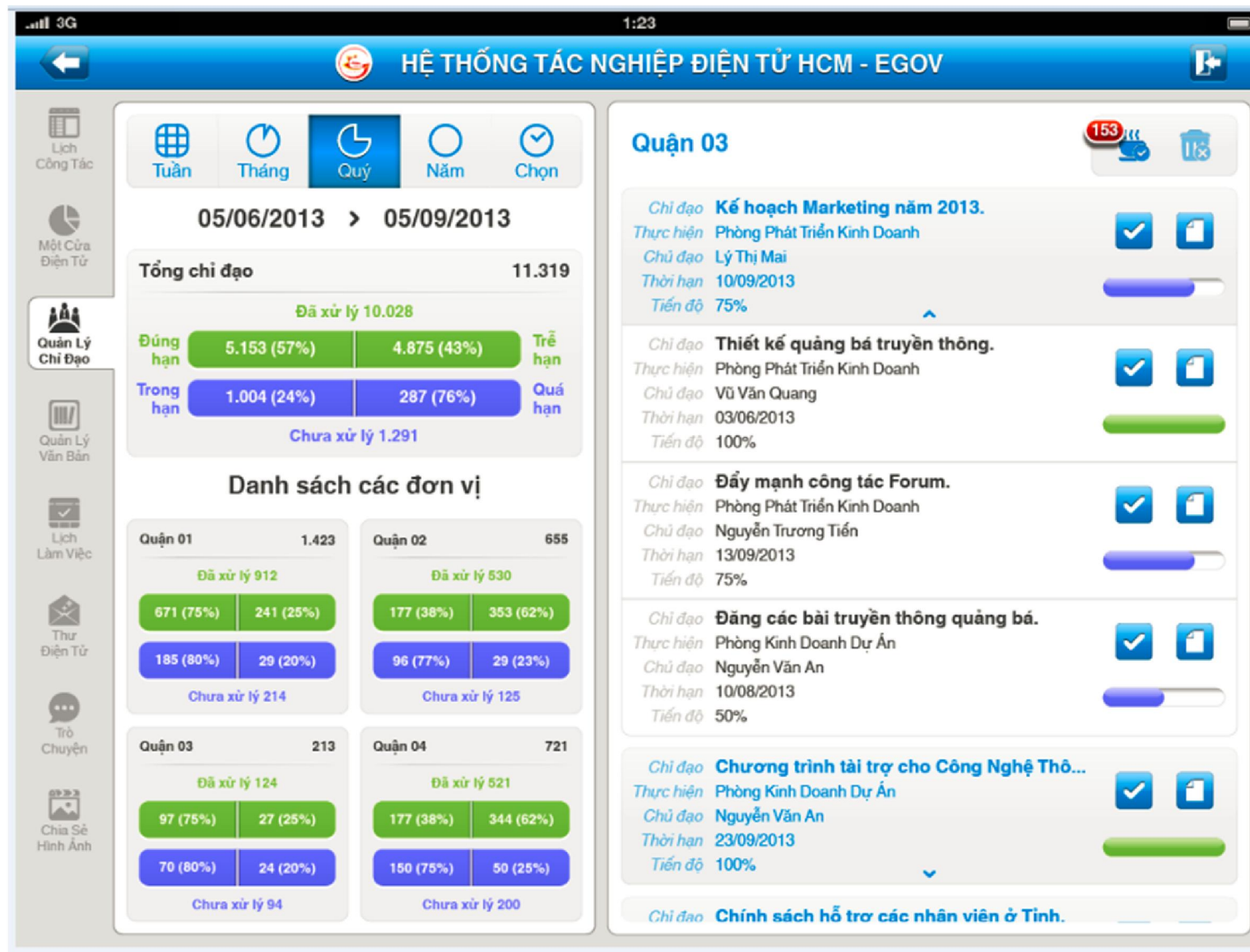
Nhân viên



Người dân và
doanh nghiệp

Công khai
minh bạch

Ứng dụng trên máy tính bảng, điện thoại





- Tạo môi trường làm việc điện tử (web, tương tác)
→ Xử lý công việc mọi lúc mọi nơi, trên nhiều thiết bị (máy tính, mobile...)
- Tin học hóa cụ thể từng phòng ban chuyên môn
- Thống nhất về thông tin điều hành tác nghiệp với môi trường trao đổi



Quản lý tất cả tài liệu liên quan đến quy trình, chính sách, biểu mẫu, hướng dẫn -> mang lại nhiều lợi ích cho đối tượng phục vụ của ISO trong đơn vị:

- Không còn tình trạng thất lạc
- Xây dựng được CSDL hành chính



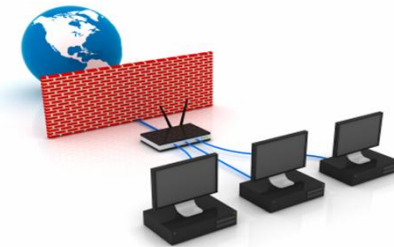
Chia sẻ thông tin thuận lợi và an toàn



Tìm kiếm Hồ sơ và Tài liệu trong tích tắc



Thực hiện Thống kê - Báo cáo dễ dàng



Bảo mật cao với cơ chế phân quyền chặt chẽ

→ **Hỗ trợ đắc lực quá trình Cải cách hành chính; Tiết kiệm tối đa thời gian và chi phí in ấn cho việc quản lý và lưu trữ hồ sơ; Chi phí luân chuyển tài liệu; Chi phí làm việc thủ công**

➤ Đối với Lãnh đạo

- **Chỉ đạo điều hành:** Có thể kiểm soát toàn bộ hồ sơ, công việc và trạng thái của mỗi công việc đã chỉ đạo
- **Hệ thống báo cáo:** Hỗ trợ xem các báo cáo về tình hình xử lý hồ sơ, công việc tức thời, tại bất cứ đâu mà không cần chờ cán bộ phụ trách tập hợp



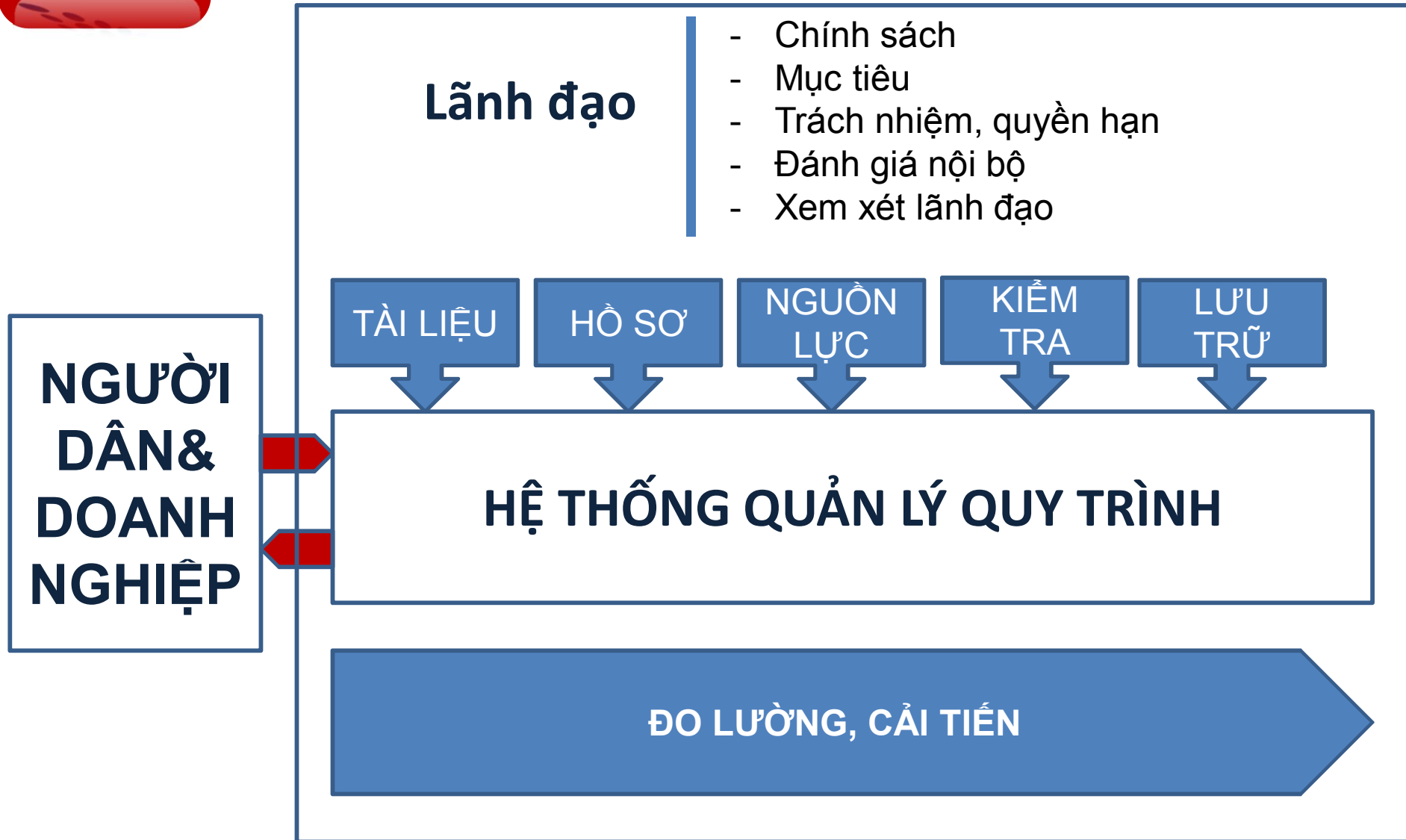
➤ Đối với chuyên viên

- **Kho lưu trữ:** Có thể tìm bất kỳ tài liệu của cơ quan tại mọi thời điểm qua kho lưu trữ các tài nguyên
- **Quy trình biểu mẫu:** Việc quản lý và lưu hồ sơ theo các công việc được thực hiện dễ dàng và tập trung -> quản lý quy trình **ISO điện tử**

→ **Cung cấp thông tin chính xác, đúng thời điểm, đúng chỗ, đúng người nhằm đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc được hoàn thành nhanh chóng và hiệu quả**



ISO ĐIỆN TỬ





HIỆN TRẠNG TRIỂN KHAI ISO DỊCH VỤ CÔNG TẠI TP.HCM

	Triển khai ISO	Triển khai ứng dụng CNTT	Số TTHC theo Đề án 30	Số TTHC đã ISO	Số TTHC đã ƯDCNTT
Sở ngành	25	52	1.585	394	495
Quận, huyện	21	24	11.232 (468x24)	1.724	6.552
Phường, xã		322	40.894 (127x322)	510	19.964



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

ĐIỆN TỬ

e ISO

TP. HỒ CHÍ MINH

2 – ĐIỆN TỬ HÓA ISO DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

2.1 Tổng quan dịch vụ iso điện tử

2.2 Tình hình triển khai dịch vụ iso điện tử tại Sở TTTT

MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

- QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỆ THỐNG HỒ SƠ

STT	Thủ tục	Tổng thời gian	Tiếp nhận	Thụ lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở
I. LĨNH VỰC BÁO CHÍ						
1	Cấp phép hợp báo (DVC 4)	4	0.5	3		0.5
2	Cấp phép Hội nghị, Hội thảo có yếu tố nước ngoài (DVC 4)	9.5	0.5	9		
3	Cấp phép Xuất bản bản tin	5	0.5	4		0.5
II. LĨNH VỰC XUẤT BẢN						
1	Cấp phép nhập khẩu xuất bản phẩm không kinh doanh (DVC 4)	4	0.5	2	1	0.5
2	Cấp giấy phép Xuất bản tài liệu không kinh doanh	3	0.5	2	0.5	
3	In gia công xuất bản phẩm cho nước ngoài	9	0.5	8	0.5	
4	Cấp giấy phép hoạt động in Xuất bản phẩm	5	0.5	4	0.5	
5	Cấp phép hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	5	0.5	4	0.5	
6	Cấp giấy chứng nhận đăng kí máy photocopy màu	6	0.5	5	0.5	
7	Cấp phép in báo chí, tem chống giả	5	0.5	4	0.5	

STT	Thủ tục	Tổng thời gian	Tiếp nhận	Thụ lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở
III. LĨNH VỰC PHÁT THANH VÀ TRUYỀN HÌNH						
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. (TVRO)	5	0.5	4	0.5	
2	Thủ tục sửa đổi, bổ sung chứng nhận đăng ký thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh. (TVRO)	5	0.5	4	0.5	
IV. LĨNH VỰC VIỄN THÔNG VÀ INTERNET						
1	Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp trên Internet (ICP) (DVC 4)	5	0.5	4	0.5	
V. LĨNH VỰC BƯU CHÍNH VÀ CHUYỂN PHÁT						
1	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính khi hết hạn	5	0.5	4	0.5	
2	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép bưu chính	5	0.5	4	0.5	
3	Thủ tục Xác nhận thông báo hoạt động bưu chính	5	0.5	4	0.5	
4	Thủ tục Cấp lại giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận thông báo bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	5	0.5	4	0.5	
5	Thủ tục Cấp giấy phép bưu chính	5	0.5	4	0.5	

KẾT QUẢ THỰC HIỆN ISO ĐIỆN TỬ TẠI SỞ TTTT

SỐ HỒ SƠ: **55.668** (16.432 hồ sơ trong năm 2013)

KẾT QUẢ THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG: 93 %

CÁC CHỨC NĂNG ISO ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT
DỊCH VỤ KHÔNG
PHÙ HỢP**



**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI
BỘ VÀ KIỂM
TRA QUÁ
TRÌNH CUNG
CẤP DỊCH VỤ**



**QUY TRÌNH XEM
XÉT HỆ THỐNG
QUẢN LÝ CHẤT
LƯỢNG CỦA
LÃNH ĐẠO**



**QUY TRÌNH THỰC
HIỆN HÀNH ĐỘNG
KHẮC PHỤC
CÁC ĐIỂM KHÔNG
PHÙ HỢP**

1

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT
DỊCH VỤ
KHÔNG PHÙ
HỢP**

STT	ISO GIẤY	ISO TRÊN MÁY
1	Danh mục hồ sơ cần nộp	Thông tin thủ tục hồ sơ đính kèm
2	<u>Phiếu chuyển xét duyệt hồ sơ hành chính một cửa liên thông/ Phiếu theo dõi hồ sơ</u>	Quy trình nhận chuyển, phiếu chuyển điện tử
3	Danh mục biểu mẫu/ hồ sơ áp dụng	Giấy phép, tờ trình

Trang chủ | Mã vạch | Xử lý hồ sơ | Báo cáo ISO | Báo cáo ngày

- Quay lại

Trạng thái hồ sơ: **Kế toán tính phí**

Nội dung xử lý cuối cùng:

Barcode: **14764/2013/BN-BCXB**

Số giấy phép:

Ngày cấp phép:

Ngày nhận giấy phép:

Số công văn:

Số hóa đơn:

Số tiền:

Ghi chú:

Thủ Tục Đính Kèm

STT	Tên thủ tục	Bản chính	Bản sao	Ghi chú
-----	-------------	-----------	---------	---------

Quy Trình Xử Lý

STT	Phòng XL	Người gửi	Ngày gửi	Người nhận	Ngày nhận	Ngày hết hạn	Thời gian trễ hạn	Nội dung xử lý
1.		Bùi Thanh Thảo Nguyên (Tạo mới HS)	24/07/2013 - 15:42:19	Người được gửi: Bùi Thanh Thảo Nguyên (Tạo mới HS) Người nhận: Bùi Thanh Thảo Nguyên (Tạo mới HS)	24/07/2013 - 15:42:30	25/07/2013 - 15:42:19	Số ngày: 0, số giờ trễ: 0	
2.		Bùi Thanh Thảo Nguyên (Tạo mới HS)	24/07/2013 - 15:44:06	Người được gửi: Trần Giang Anh Người nhận: Trần Giang Anh	31/07/2013 - 09:59:19	01/08/2013 - 15:44:06	Số ngày: 1, số giờ trễ: 0	
3.		Trần Giang Anh	31/07/2013 - 10:00:54	Người được gửi: Nguyễn Văn Khanh Người nhận: Nguyễn Văn Khanh	31/07/2013 - 14:31:38	01/08/2013 - 10:00:54	Số ngày: 1, số giờ trễ: 0	

Báo cáo Kiểm tra hàng ngày

Tình hình thụ lý hồ sơ của các Phòng ban ngày 08/08/2013 [Xuất thống kê](#)

Phòng ban	Hồ sơ cần xử lý				Hồ sơ giải quyết	Hồ sơ tồn đọng		
	Tồn trước	Mới chuyển đến		Tổng		Trong hạn ISO	Quá hạn ISO	Tổng
		Đã nhận	Chưa nhận					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Ban Giám đốc	0	0	0	0	0	0	0	0
Bộ phận Văn thư	58	46	14	118	46	6	6	12
Phòng Báo chí - Xuất bản	612	72	515	1199	68	222	367	589
Phòng Thông tin điện tử	223	0	222	445	0	68	155	223
Văn phòng Sở	57	11	28	96	13	1	43	44

Hướng dẫn

(1) = tên Phòng ban.

(2) = số lượng hồ sơ đang ở tại chuyên viên trong Phòng xử lý và chưa kết thúc quá trình xử lý tính đến ngày thống kê.

(3) = số lượng hồ sơ do Phòng khác chuyển đến cho chuyên viên trong Phòng và chuyên viên trong Phòng đã nhận.

(4) = số lượng hồ sơ do Phòng khác chuyển đến cho chuyên viên trong Phòng và chuyên viên trong Phòng chưa nhận.

(5) = (2) + (3) + (4).

(6) = số lượng hồ sơ do chuyên viên trong Phòng chuyển qua Phòng khác trong ngày thống kê.

(7) = số lượng hồ sơ còn trong Phòng, chưa kết thúc quá trình xử lý và còn trong thời hạn theo ISO.

(8) = số lượng hồ sơ còn trong Phòng, chưa kết thúc quá trình xử lý và vượt quá thời hạn theo ISO.

(9) = (7) + (8) hoặc (9) = (5) - (6).

Tính đến trạng thái xử lý mới nhất của từng bộ hồ sơ tại Phòng ban.

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ NỘI
BỘ VÀ KIỂM
TRA QUÁ
TRÌNH CUNG
CẤP DỊCH VỤ**

1. Lập Kế hoạch đánh giá nội bộ
2. Thực nội bộ và **ghi nhận** các **NC** phát sinh (nếu có)
3. Xác định **nguyên nhân và đánh giá** các **NC** phát sinh (nếu có) để tránh tái diễn NC
4. Xác định và thực hiện hành động **khắc phục** đối với các NC phát sinh (nếu có)
5. Kiểm chứng việc xác định nguyên nhân gốc rễ, việc xác định và thực hiện hành động khắc phục đối với các NC phát sinh (nếu có)
6. Sơ kết/ tổng kết (các) Kế hoạch đánh giá nội bộ

Quy trình ISO giấy:
2 lần/1 năm

[Trang chủ](#) | [Mã vạch](#) | [Xử lý hồ sơ](#) | [Báo cáo ISO](#) | [Báo cáo ngày](#)
[Trở ISO](#)

Báo cáo hồ sơ trở ISO

đến:

Loại hồ sơ:

[...]

Tìm kiếm

Xuất danh sách

Hiển thị 1 - 20 của 1.017 kết quả.

Số mục một trang

20

Trang

1

của 51

Đầu tiên

Trước

Tiếp theo

Cuối cùng

STT	Số biên nhận	Tên đơn vị	Tên lĩnh vực	Loại hồ sơ	Trạng thái	Ngày nhận	Ngày hẹn trả	Số ngày trễ
1	9916/2013/BN-BCXB	TỔNG LÃNH SỰ QUẢN NHẬT BẢN TẠI TPHCM	Báo chí - Xuất bản	Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh	Hồ sơ hoàn thành	20/05/2013	03/06/2013	3
2	9893/2013/BN-BCXB	FDEX (VIETNAM BOOK PROMOTION SERVICE-FDEX)	Báo chí - Xuất bản	Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh	Lãnh đạo phòng xét duyệt	20/05/2013	03/06/2013	0
3	9870/2013/BN-TTDT	CTY CP VIỆN MEKONG	Thông tin điện tử	Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (ICP)		20/05/2013	27/05/2013	0
4	9790/2013/BN-BCXB	UPS - LAM VAN KIET	Báo chí - Xuất bản	Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh	Hồ sơ đang thẩm định	17/05/2013	31/05/2013	0
5	9746/2013/BN-BCXB	CTY TNHH GP CN TÍCH HỢP VINH NAM	Báo chí - Xuất bản	Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh	Hồ sơ hoàn thành	17/05/2013	31/05/2013	11
6	9739/2013/BN-BCXB	CTY TNHH SIEMENS	Báo chí - Xuất bản	Thẩm định xuất bản phẩm nhập khẩu không kinh doanh	Hồ sơ hoàn thành	17/05/2013	31/05/2013	3

**QUY TRÌNH
XEM XÉT HỆ
THỐNG QUẢN
LÝ CHẤT
LƯỢNG CỦA
LÃNH ĐẠO**

Nội dung cuộc họp

1. Kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng
2. Việc thực hiện quy trình cung cấp thủ tục trong phạm vi áp dụng và sự phù hợp của dịch vụ
3. Phản hồi của khách hàng
4. Tình trạng của các hành động khắc phục và phòng ngừa đã được thực hiện
5. Các đề nghị cải tiến và nhu cầu về nguồn lực
6. Các hành động tiếp theo từ các cuộc xem xét của lãnh đạo lần trước
7. Những thay đổi có thể ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng



1. Việc nâng cao hiệu lực của hệ thống quản lý chất lượng và cải tiến các quá trình của hệ thống
2. Việc cải tiến các dịch vụ liên quan đến yêu cầu của khách hàng
3. Nhu cầu về nguồn lực

XEM XÉT ĐÁNH GIÁ MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

Kết quả mục
tiêu chất lượng

THỐNG KÊ PHÂN TÍCH ISO

THỐNG KÊ PHÂN TÍCH DỮ LIỆU
(ngày 01/01/2013 đến ngày 08/08/2013)

STT	Loại hồ sơ	Nội dung thống kê										Đánh giá kết quả
		Tồn đầu kỳ	Nhận trong kỳ	Tổng cộng	Hồ sơ đã giải quyết				Hồ sơ đang giải quyết			
					Đúng hạn	Trễ hạn	Sớm hơn hạn định	Tỷ lệ không trễ hạn	Trong hạn	Trễ hạn	Chỉnh sửa, bổ sung	
(A)	(B)	(1)	(2)	(3)= (1)+ (2)	(4)	(5)	(6)	(7)=[((4)+ (6))/((4)+(5)+ (6))]*100%	(8)	(9)	(10)	(11)=[(((4)+(6)+ (8)+ (10)))/(3)]*100%
1	Cấp phép hợp báo và hợp báo có yếu tố nước ngoài	0	256	256	9	2	245	99%	0	0	0	99%
2	Cấp phép nhập khẩu xuất bán phẩm không kinh doanh	20	6459	6479	259	11	6191	100%	9	9	0	100%
3	Cấp phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp (ICP)	82	125	207	0	0	1	100%	5	201	0	3%
4	Cấp phép xuất bản bản tin	0	5	5	0	1	4	80%	0	0	0	80%
5	Hoạt động in báo chí, tem chống giả	0	0	0	0	0	0	/	0	0	0	/
6	Hoạt động in xuất bản phẩm	0	39	39	5	11	16	66%	3	4	0	62%
7	Hoạt động triển lãm, hội chợ xuất bản phẩm	1	9	10	3	5	2	50%	0	0	0	50%

4

QUY TRÌNH THỰC HIỆN HÀNH ĐỘNG KHẮC PHỤC CÁC ĐIỂM KHÔNG PHÙ HỢP

STT	Công việc	Đối tượng thực hiện	Biểu mẫu/ hồ sơ
	Phát hiện sự không phù hợp	Người phát hiện	--
	Ghi nhận sự không phù hợp	Người phát hiện	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Chuyển đến Văn phòng	Người phát hiện Văn phòng	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa Sổ theo dõi hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Chuyển đến CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Văn phòng CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa Sổ theo dõi hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Xác định nguyên nhân gốc rễ của sự không phù hợp	CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Xác định hành động khắc phục cần thiết để loại bỏ nguyên nhân gốc rễ và tránh tái diễn sự không phù hợp	CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Trình Đại diện lãnh đạo cho ý kiến (nếu có)	Đại diện lãnh đạo CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Thực hiện hành động khắc phục và lưu hồ sơ (nếu có)	CQCM liên quan phát sinh sự không phù hợp	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Kiểm chứng hành động khắc phục đã thực hiện	Người phát hiện Văn phòng	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa
	Chuyển đến Văn phòng	Người phát hiện Văn phòng	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa Sổ theo dõi hành động khắc phục/ phòng ngừa

Thống kê người dùng trong Phòng

Ngày nộp từ: 08/08/2013 đến 08/08/2013 Xem

Chuyên viên	Hồ sơ cần xử lý				Hồ sơ giải quyết			Hồ sơ tồn đọng		
	Tồn trước	Mới chuyển đến		Tổng	Tự giải quyết	Người khác thụ lý thay	Tổng	Trong hạn ISO	Quá hạn ISO	Tổng
		Đã nhận	Chưa nhận							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Trần Giang Anh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Trần Trọng Châu	9	0	9	18	0	0	0	0	9	9
Lê Quyết Chí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thẩm Định Viên	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phat giao Giam dinh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kito Giam dinh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cao Thị Hồng Hà	0	0	49	49	0	0	0	45	0	45
Bùi Văn Hoàng	14	0	14	28	0	0	0	3	11	14
Nguyen Nhu Huong	2	0	1	3	0	0	0	0	2	2

PHÂN TÍCH CHI TIẾT HỖ TRỢ PHÁT HIỆN SỰ KHÔNG PHÙ HỢP

Nguyễn Thị Hồng Loan (xlthuengoai)	47	45	3	95	45	0	45	2	0	2
Phan Nguyễn Như Ngọc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Đại diện Phòng BCXB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lãnh đạo Phòng BCXB	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tổng cộng	47	45	3	95	45	0	45	2	0	2



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



TP. HỒ CHÍ MINH

3 – KẾ HOẠCH TIẾP THEO



KẾ HOẠCH ĐANG THỰC HIỆN

1. VỀ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI ISO ĐIỆN TỬ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Sở KHCN, SỞ NỘI VỤ và Sở TTTT thống nhất, hướng dẫn các quận huyện xây dựng:

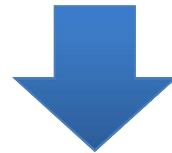
- Đầu mục lĩnh vực và loại hồ sơ hành chính;
- Quy trình, Biểu mẫu của dịch vụ công theo chuẩn ISO;
- Quy trình khung của các thủ tục hành chính.



KẾ HOẠCH ĐANG THỰC HIỆN

1. VỀ CÔNG TÁC TRIỂN KHAI ISO ĐIỆN TỬ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

2. Ứng dụng điện tử hóa ISO trong tất cả các phần
mềm dịch vụ công triển khai tại các sở-ban-ngành,
quận-huyện tại thành phố Hồ Chí Minh.



ĐẨY MẠNH QUÁ TRÌNH CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH TẠI TPHCM



KẾ HOẠCH TIẾP THEO

2. VỀ GIẢI PHÁP KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ

Xây dựng kiến trúc, mô hình ứng dụng CNTT toàn thành phố trên nền tảng mở (điện toán đám mây: Cloud computing và dữ liệu lớn: big data)

TƯƠNG LAI

HIỆN TẠI

QUÁ KHỨ

Xây dựng phần mềm:

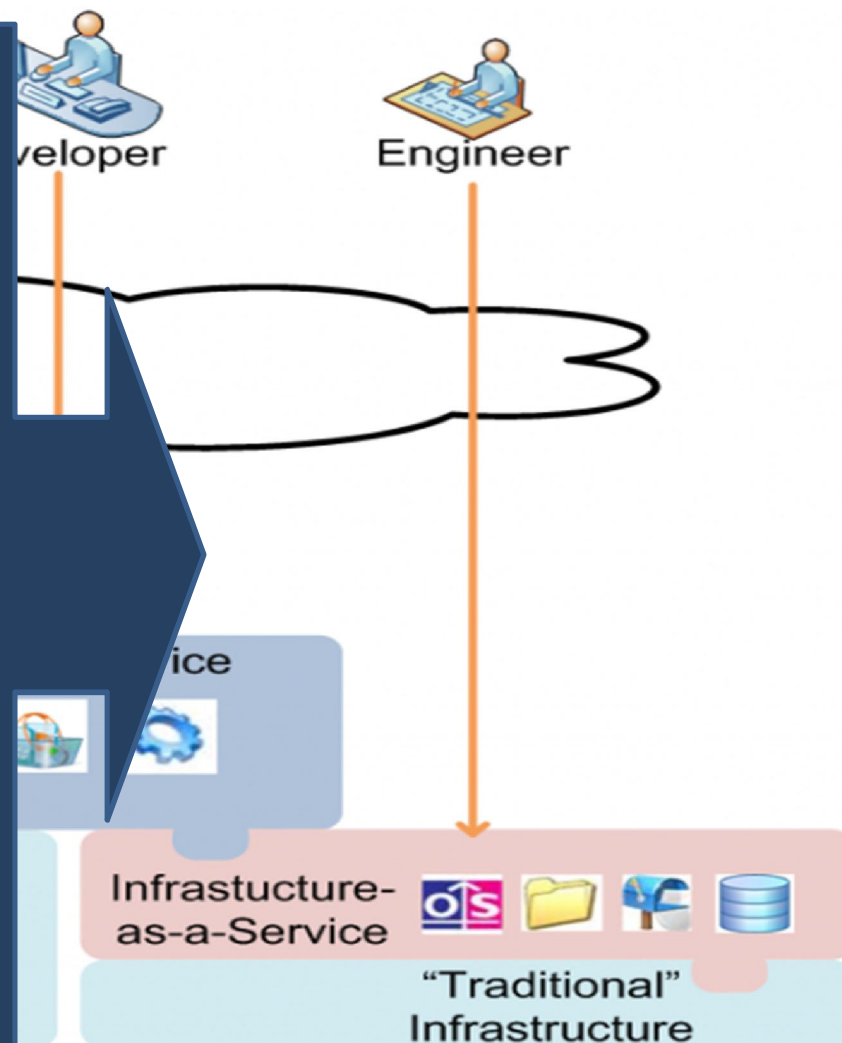
- Xây dựng Kiến trúc (hạ tầng, phần mềm, bảo mật);
- Phát triển Nghiệp vụ;

Triển khai:

- Xây dựng Hạ tầng;
- Cài đặt phần mềm;

Sử dụng:

- Nhiều phần mềm;
- Không kết nối;
- Quản trị Phức tạp;



2015-2020

2013-2014

TƯƠNG LAI

HIỆN TẠI

QUÁ KHỨ

Xây dựng phần mềm:

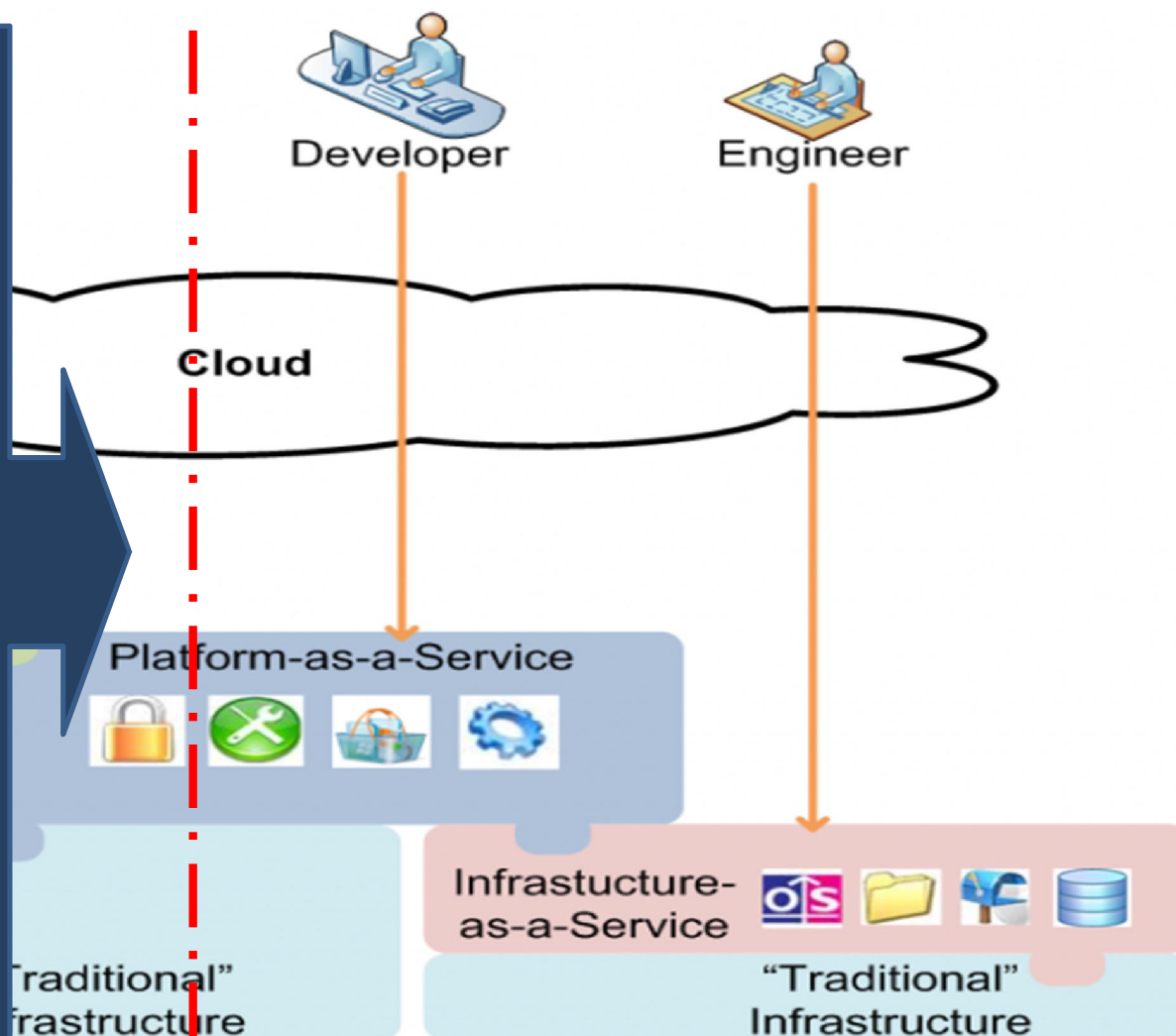
- *Phát triển Nghiệp vụ;*

Triển khai:

- *Cài đặt phần mềm đơn giản (template);*

Sử dụng:

- *1 phần mềm;*
- *Nhiều phân hệ;*
- *Quản trị tập trung*



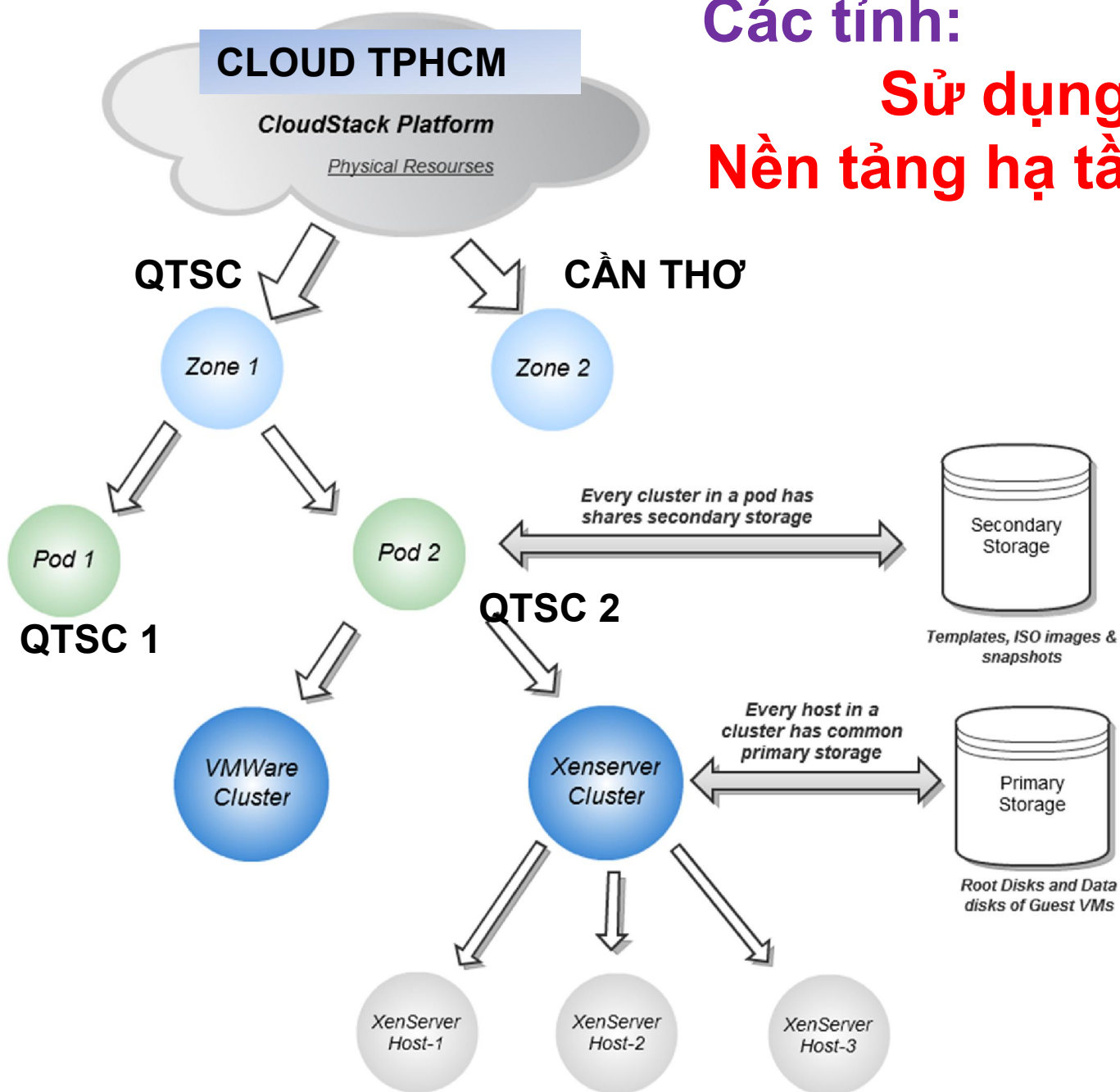
2013-2015

2012-2013

Các tỉnh:

Sử dụng chung

Nền tảng hạ tầng ứng dụng





SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



TP. HỒ CHÍ MINH

CHÂN THÀNH CẢM ƠN