

BAN CNTT BÁO CÁO THỦ TRƯỞNG VĂN PHÒNG

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ TRONG TUẦN

*** Quân số: 07 đ/c (03 SQ; 04 QNCN). Làm việc trong tuần: 07/07 đ/c**

Tiếp nhận và xử lý: 21 văn bản.

*** Trong tuần, Ban CNTT tập trung thực hiện một số nhiệm vụ chính như sau:**

1. Tiếp tục tổ chức Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị BTM sử dụng chữ ký số cá nhân trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch được Thủ trưởng BTM phê duyệt. Phối hợp với Phòng Phần mềm, Trung tâm dữ liệu/BTL86 chuẩn bị hạ tầng máy chủ để triển khai cài đặt phần mềm Báo cáo và điều hành của BTM;

2. Tiếp nhận, cài đặt 35 máy tính bảng của BTL86 phục vụ thử nghiệm phần mềm Quản lý văn bản trên phiên bản di động. Tiếp tục phối hợp, đôn đốc các nhà thầu triển khai thực hiện 03 nhiệm vụ thuộc Đề án 06, Đề án CDS của Văn phòng BTM.

3. Đôn đốc các cơ quan BTM về tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, dự án thuộc Đề án CDS, Đề án 06 (Cục Bản đồ đang hoàn thiện theo ý kiến các cơ quan thẩm định của Phòng Tài chính BTM, BTL86 đề Cục Kế hoạch và Đầu tư trình Thủ trưởng BQP phê duyệt; Cục Tác chiến đã ký HĐKT tư vấn lập dự án, đang trình Thủ trưởng BTM Báo cáo nghiên cứu khả thi xem xét báo cáo Thủ trưởng BQP phê duyệt dự án; Cục Quân huấn đã trình Thủ trưởng BQP phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án; Cục Nhà trường đang hoàn chỉnh Báo cáo nghiên cứu khả thi (dự kiến đầu tuần)).

4. Thực hiện tốt công tác bảo đảm kỹ thuật CNTT, bảo đảm ATTT, ANM; tham gia ý kiến các nhiệm vụ, dự án của Cục Tài chính, Cục Kinh tế; tạo mới 07 tài khoản thư điện tử cho Cục Quân huấn; hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, ban thực hiện ký số cá nhân, ký số tổ chức, phiếu trình Thủ trưởng BTM đối với các văn bản điện tử không Mật. Trục nghiệp vụ 24/24 theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

*** Trong tuần, Ban CNTT không có nội dung chậm, sót việc.**

II. DỰ KIẾN KẾ HOẠCH TRONG TUẦN TỚI

1. Tiếp tục tổ chức Kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị BTM sử dụng chữ ký số cá nhân trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành theo Kế hoạch được Thủ trưởng BTM phê duyệt.

2. Phối hợp với lực lượng của BTL86, Viettel thử nghiệm, tập huấn khai thác sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành phiên bản di động; Tiếp tục phối hợp thẩm định các nhiệm vụ, dự án CNTT; Tiếp tục phối hợp, nghiên cứu xây dựng Kiến trúc Chính phủ điện tử 3.0 hướng tới Chính phủ số của BTM;

3. Thực hiện công tác bảo đảm kỹ thuật CNTT, ATTT trong Văn phòng và các cơ quan, đơn vị thuộc BTM; phối hợp với các nhà thầu triển khai thực hiện 03 nhiệm vụ thuộc Đề án CDS, Đề án 06 của Văn phòng BTM.

III. ĐỀ NGHỊ:

Ban CNTT kính đề nghị Thủ trưởng Văn phòng giao Phòng Hành chính đề nghị Cục Hậu cần tách riêng hệ thống điều hoà tại 02 phòng máy chủ A1, A21 của Văn phòng (đảm bảo điều hoà hoạt động 24/24h); không cắt điều hoà vào buổi chiều, tối tại các phòng làm việc của Ban CNTT để cán bộ trực nghiệp vụ 24/24h.

GIAO BAN VĂN PHÒNG TUẦN 36
Chủ trì: Đ/c Đại tá Trần Tuấn Hùng, Chánh Văn phòng

1. THKH

2. TLCT

3. Phòng Hành chính

- Nhận trang thiết bị do Văn phòng BQP cấp cho Văn thư.
- 10/9 kiểm tra bắn đạn thật (Thứ 3) tại Trường bắn Yên sở.

4. Ban Pháp chế

5. Kết luận giao ban

☼ **TT Tân:** Không dự.

☼ **TT Hải:** Không dự.

☼ **CVP kết luận:**

*** Tồn tại**

Xử lý văn bản chậm (phòng THKH, Tài chính)

Rà soát văn bản không kỹ còn nhiều lỗi có một số lỗi rất nghiêm trọng

*** Tuần tới**

- Kiểm soát kỹ văn bản không để chậm và chất lượng tham mưu kém.
- Kiểm điểm nghiêm túc những trường hợp chậm văn bản.

Chấp hành nghiêm Pháp luật, kỷ luật và nếp sống văn hóa nơi công sở

Làm tốt công tác phối hợp hiệp đồng Thực hiện nghiêm quy định bảo mật thông tin và chế độ báo cáo. p

GIAO BAN BAN CNTT TUẦN 36

I. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần

- Hàng ngày các bộ phận bám nắm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị (Đề án, dự án, ký số cá nhân, tổ chức, ATTT, nhiệm vụ đến hạn) ;

- Giải pháp bảo đảm ATTT trong Văn phòng và các cqđv

- Đề xuất phương án triển khai hệ thống mạng phòng giao ban.

- Trạm báo cáo kết quả bảo đảm kỹ thuật trong tuần (trên sổ).

- Khi ra khỏi đơn vị không phải thực hiện nhiệm vụ của Ban giao thì phải báo cáo Trưởng ban.

- Trước ngày 25 hàng tháng các đ/c gửi báo cáo kết quả thực hiện trong tháng đ/c Trưởng tổng hợp thành báo cáo của Ban phục vụ giao ban BTTM.

- Trật tự nội vụ vệ sinh: Đ/c Bách chịu trách nhiệm phòng làm việc Trợ lý; Đ/c Trang phòng làm việc Trạm; Phòng Trưởng ban (Trang, Phụng, Tuấn thay nhau giúp)

- Chịu trách nhiệm về công việc được giao.

***. Kết quả**

***. Tồn tại hạn chế**

Không bám nắm kịp thời cơ quan có máy tính bị nhiễm mã độc. Chất lượng hoàn thành nhiệm vụ chưa cao?

Báo cáo kết quả BDKT CNTT

Phân công nhiệm vụ KTV

Cập nhật key, update database phần mềm Kaspersky (ktra tắt tính năng thông báo)

II. Nhiệm vụ trọng tâm tuần tới

1. Đ/c Bách:

1- Công kết nối an toàn phục vụ kết nối giữa mạng Truyền số liệu quân sự và mạng Truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước (Tiếp tục phối hợp với C58, C26);

2- Tham gia ý kiến C59;

3- Phối hợp xây dựng Kiến trúc CPĐT 3.0, hướng tới CPS của BTM

4- Phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ 03 nhiệm vụ của Văn phòng

5- Nhiệm vụ Phòng hợp không giấy; nhiệm vụ Mở rộng hạ tầng mạng tại Cục Chính trị BTM

6- Tài chính quý III

2. Đ/c Trường:

1- Kiểm tra ATTT; Chữ ký số

2- Chuẩn bị bài phát biểu của đ/c TTMT tại buổi gặp mặt kỷ niệm 79 năm Ngày truyền thống BTM (07/9/1945-07/9/2024)

3- Tổng hợp báo cáo TT BTM kết quả triển khai nhiệm vụ, dự án thuộc Đề án 06, CDS (bám nắm ý kiến chỉ đạo của TTBTM);

4- Thẩm định đề cương, dự toán chi tiết nhiệm vụ của Cục Tác chiến (hoàn thành trong tuần);

5- Chủ trì phối hợp xây dựng Kiến trúc CPĐT 3.0, hướng tới CPS của BTM

6- Nhiệm vụ phần mềm báo cáo điều hành; đón tiếp và trả lời công dân

2. Trạm BĐKT CNTT

1- Tham gia ý kiến mua sắm trang thiết bị CNTT của Cục Nhà trường, Cục KHQS

2- Phối hợp xây dựng Kiến trúc CPĐT 3.0, hướng tới CPS của BTM

3- Phối hợp triển khai 03 nhiệm vụ của Văn phòng; phần mềm phòng hợp không giấy

4- Chuẩn bị công cụ, tham gia các Tổ kiểm tra ATTT theo Kế hoạch TTBTM phê duyệt.

5- Thường xuyên theo dõi hệ thống giám sát mạng FMC/FMS (đ/c Tuấn) kịp thời báo cáo khi có sự cố xảy ra; triển khai máy tính kết nối với tivi để cùng theo dõi.

6- Báo cáo Đề xuất các nội dung tập huấn nội bộ (giao nhân viên nghiên cứu các nội dung theo mảng công việc được phân công).

7- Thực hiện tốt công tác BĐKT CNTT.

8- Nghiên cứu tài liệu Hướng dẫn thực hiện các yêu cầu về chức năng, tính năng kỹ thuật của nền tảng tổng hợp phân tích dữ liệu (thẩm định các dự án, nhiệm vụ CNTT).

* Ngoài nhiệm vụ được phân công, các đồng chí cán bộ, nhân viên sẵn sàng thực hiện nhiệm vụ khác khi được Trưởng ban giao.