

Số: 07/KH-SXD

Bình Định, ngày 19 tháng 6 năm 2019

**KẾ HOẠCH**  
**Ứng dụng công nghệ thông tin, năm 2019**

Căn cứ Quyết định số 1899/QĐ-UBND ngày 06/6/2019 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Kế hoạch triển khai xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Bình Định;

Trên cơ sở Quyết định số 325/QĐ-SXD ngày 27/12/2018 về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Xây dựng năm 2019, Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) năm 2019 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

- Tạo cho công chức và người lao động (CC&NLĐ) nhận thức đầy đủ trong thực hiện UDCNTT vào hoạt động công vụ, hoạt động hành chính. Đẩy mạnh UDCNTT góp phần vào việc cải cách hành chính, nâng cao hiệu suất và chất lượng giải quyết công việc trong hoạt động cơ quan được minh bạch, phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.

- Việc triển khai kế hoạch hết sức khẩn trương, nghiêm túc, tiết kiệm và phù hợp với điều kiện, khả năng về kinh phí dự toán năm 2019 của cơ quan.

**II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH:** Kèm theo Phụ lục Kế hoạch.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

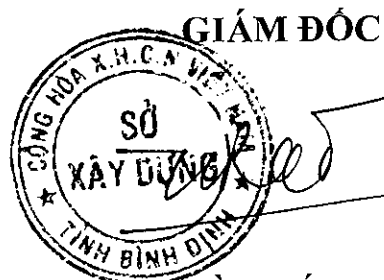
- Giao Trưởng các phòng và đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi, trách nhiệm của mình, căn cứ nội dung Kế hoạch nghiêm túc triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Giao Chánh Văn phòng tham mưu Giám đốc Sở trang bị thiết bị, phần mềm UDCNTT đạt hiệu quả; đồng thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019, đề nghị các Trưởng các phòng, đơn vị, công chức và người lao động nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Sở;
- Website Sở;
- Trưởng các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, VP.



Trần Việt Bảo



## KẾ HOẠCH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN- NĂM 2019

theo Kế hoạch số 07 /KH-SXD ngày 19 /6/2019 của Sở Xây dựng

STT	Nội dung	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<b>Ban hành các văn bản áp dụng và hướng dẫn</b>			
	Xây dựng Quy trình sử dụng chữ ký số cá nhân trong hoạt động cơ quan	Văn phòng	Quý II/2019	
2	<b>Ứng dụng CNTT</b>			
a	<b>Hệ thống văn phòng điện tử</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có 100% văn bản hành chính được lưu chuyển, xử lý trong nội bộ trên Hệ thống VPĐT</li> <li>- Có 100% văn bản gửi liên thông đến các cơ quan, đơn vị trên hệ thống có chữ ký số.</li> <li>- Quán triệt lập hồ sơ công việc trên hệ thống VPĐT, tạo cơ sở dữ liệu lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Ứng dụng chữ ký số cá nhân, ký số trên thiết bị di động văn bản hành chính trên Hệ thống VPĐT</li> </ul>	Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở	<p>Cả năm</p> <p>Quý III/2019</p>	
b	<b>Ứng dụng phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”</b>			
	- Duy trì đôn đốc CC&NLĐ sử dụng hiệu quả phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”	Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở	Cả năm	
	- Có 100% ý kiến theo văn bản chỉ đạo của cấp trên và Giám đốc Sở được theo dõi và đôn đốc kịp thời.	Tổ Công tác kiểm tra công vụ		
c	<b>Sử dụng Email công vụ</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quán triệt CC&amp;NLĐ về việc trao đổi thông tin, gửi/nhận văn bản bằng địa chỉ email công vụ.</li> <li>- Có 100% văn bản, trao đổi thông tin thông qua sử dụng thư điện tử công vụ đi, đến đối với các cơ quan, đơn vị chưa trang bị hệ thống văn phòng điện tử.</li> </ul>	Chủ trì Văn phòng, phối hợp Thanh tra và các phòng thuộc Sở	Cả năm	
d	Tiếp tục triển khai, sử dụng báo cáo thống kê Hệ thống thông tin nhà ở và thị trường bất động sản	Chủ trì Phòng QLN &PTĐT, phối hợp Văn phòng và các đơn vị có liên quan	Cả năm	

STT	Nội dung	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
e	Hoàn thành thiết kế phần mềm về quản lý CSDL hoạt động xây dựng cấp chứng chỉ năng lực tổ chức, cá nhân, đưa vào vận hành cho phòng QLXD&VLXD	Chủ trì VP, phối hợp P. QLXD & VLXD	Quý III/2019	
g	Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng CSDL ngành về quy hoạch xây dựng	Phòng QHKT, HKT, QL&PTBT		
3	Ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động công vụ			
a	Hoạt động Trang Website			
	Nâng cấp Trang Website đảm bảo an toàn an ninh thông tin theo quy định Bộ Thông tin và Truyền thông.	Chủ trì Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở	Quý III	
	- 100% Văn bản QPPL lĩnh vực ngành được đăng tải trên Website - Tăng cường hướng dẫn, trả lời giải đáp thắc mắc trên Website cho các tổ chức, cá nhân.	Chủ trì Thanh tra, phối hợp Văn phòng	Cả năm	
	- Cập nhật tin, bài; tối thiểu mới Phòng phải đưa: 20 tin, bài/năm; - Đơn độc đăng tải đầy đủ, kịp thời các nội dung thuộc lĩnh vực, phạm vi chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ND 43/2011/NĐ-CP; Thông tin chỉ đạo, điều hành; Chiến lược, định hướng, quy hoạch phát triển: thu hút đầu tư, thông tin dự án đầu tư; Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; Quy hoạch thu gom, tái chế, xử lý chất thải; dự án, hàng mục đầu tư, đầu thầu, mua sắm công;... đây mạnh đăng tải nội dung "Góp dự thảo" của ngành đến các cơ quan, hạn chế sao chụp tại lieu. - Tuyên truyền, vận động tổ chức, công dân và doanh nghiệp về sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 ..	Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở	Cả năm	
b	Dịch vụ trực tuyến công mức độ 3,4			
	Đẩy mạnh ứng dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên Hệ thống phần mềm của Trung tâm hành chính công của tỉnh (7 TTHC đã công bố tại Trung tâm hành chính công tỉnh: - 08% dịch vụ công trực tuyến xử lý bằng hồ sơ điện tử; - 05% dịch vụ công trực tuyến sử dụng chữ ký số nên thiết bị di động.	Văn phòng Sở và các phòng liên quan	Cả năm	
4	Giai pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin			
	- Trang bị bản quyền phần mềm diệt virus cho toàn bộ máy tính sử dụng trong cơ quan	Văn phòng Sở	Quý II/2019	

STT	Nội dung	Phòng, bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Định kỳ kiểm tra, bảo đảm hoạt động của Hệ thống chống sét chung Trụ sở làm việc, nhằm bảo đảm an toàn chống sét thiết bị CNTT;</li> <li>- Thường xuyên kiểm tra, rà soát việc phòng cháy, chữa cháy cho toàn cơ quan; trong đó quan tâm đến việc phòng cháy chữa cháy thiết bị máy móc CNTT.</li> </ul>			
<b>5</b>	<b>Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT</b>			
	Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng chữ ký số cá nhân, sử dụng Hệ thống phần mềm dịch vụ hành chính công tỉnh, kỹ năng lập hồ sơ công việc trên VPĐT, phần mềm quản lý cấp chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng: ... cho CC &NLĐ	Văn phòng, Thanh tra và các phòng thuộc Sở;	Cả năm	
<b>4</b>	<b>Danh mục thiết bị và nâng cấp hạ tầng kỹ thuật CNTT (Kèm theo Phụ lục 1).</b>	Văn phòng Sở	Quý II/2019	



Phụ lục 1

**DỰ AN DÀNH MỤC TRANG BỊ THIẾT BỊ ĐIỆN TỬ VĂN PHÒNG NĂM 2019**  
(Kèm theo Kế hoạch ứng dụng CNTT ngày 09 / 06 / 2019)

STT	Tên loại thiết bị	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá (1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
I	<b>MÁY TÍNH</b>				<b>112.500</b>	
1	Máy sử dụng chung XD CSDL ngành					
	Máy xách tay	<b>Dell Precision 17 7730 - 88H32 G1000 GFHD</b> CPU: Intel Core i7-8850H Processor (9M cache up to 4.3 GHz) VGA: Nvidia Quadro P3200 98G) Ram: 32 G (DDR4 - 2400) Hard Drive: 1000 GB SSD Display: 17,3" FHD (1920 x 1080) OS: Windows. Bảo hành : 12 tháng Túi đựng máy, chuột cảm ứng không dây	01	60.000	60.000	Trang bị sử dụng chung 2 phòng: QHKT+ HTKT để xây dựng CSDL ngành
2	Máy xách tay	<b>LAPTOP DELL INSPIRON 3578</b> - Bộ vi xử lý: Intel® CORE I7 8550U(1.8GHz Upto 4GHz, 8MBcache), - Bộ nhớ RAM: 8GB DDR4; Ổ cứng: 1000GB - Màn hình: 15'6 HD (1920x1080), Wlan bgn + BT, WebCam. Pin 3cell - BẢO HÀNH : 12 THÁNG Túi đựng máy, chuột cảm ứng không dây	01	<b>19.000</b>	<b>19.000</b>	Trang bị cho đ/c Giám đốc Sở
3	Phòng Quy hoạch kiến trúc					
	Máy để bàn	Bộ FPT Elead T9700 - Main: Chipset Intel H310 Express LGA1151 S/p Intel Core i7 + i5 + i3, 4 x DDR4 DIMM upto 64GB, VGA & Sound 08 Channel & Lan Gigabit onboard, 1 x Headphone, 1 x Microphone, 2 x PCIe (16x), 2 x PCI, 1 x Parallel port header, 1 x D-Sub, 1 x DVI-D, 1 x HDMI, 1 x Display port, 2 x COM , 12 USB (4 x USB 3.1, 8 x USB 2.0 ports), 4 x SATA 6.0 Gb/s	01	18.500	18.500	Máy A. Quốc, đang sử dụng Máy Dell Core I3 (chuyển từ Thanh tra sang), phù hợp soạn thảo văn bản. Tuy nhiên, nhu cầu của phòng dùng để Xử lý và lưu trữ dữ liệu bản đồ quy hoạch <b>- Đề xuất:</b> Trang bị 01 máy tính

STT	Tên loại thiết bị	ĐVT	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá (1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
			Ports, 1 x SPDIF out header, 1 x Chassis intrusion header, 1 x TPM 2.0 IC onboard (đồng bộ thương hiệu) - CPU: Intel® Core™ i7-8700 Processor (3.20 GHz/12MB SmartCache/6C/12T) Turbo Boost 4.6 GHz - RAM: DDR4 4GB bus 2400 - Ổ cứng: 1TB SATA3 (7200rpm) - Màn hình: FPT 19.5" LED (Kính thước: 19.5", Độ phân giải: 1600 x 900, Thời gian đáp ứng: 5ms, Tỷ lệ tương phản động (DCR): 120.000.000:1, Góc nhìn: 170°/160°, Số màu hiển thị: 16.7M) - Thùng, nguồn: FPT mATX front USB & Audio With PSU 500W Xuất xứ: VN FPT; Bảo hành: đồng bộ 24 tháng				cho A. Quốc (hoặc người thay thế A. Quốc).
4	Phòng QLN & PTĐT						
	Máy để bàn	bộ	- FPT S940, - CPU: Intel Core I5- 7500 (3.4 GhZ); - Mainboard: Intel H110 Chipset - Ram: 04 GB DDR4 Bus 2400MHZ; - Ổ cứng: 1TB Sata 3 (7200); Graphics: tích hợp Intel HD Graphics 630 - 2usb 3.0 port, 1 usb.1 type C, SD card reader; Optical Drive: DVD+/-RW - LCD 19,5" Wide FPT; Free Dos; - Case: FPT mATX front USB, Nguồn: 550 W ATX; Mouse: FPT Optical; Keyboard FPT Standard Xuất xứ: VN FPT; Bảo hành: đồng bộ 24 tháng	01	15.000	15.000	Máy A. Vũ, hiện đang sử dụng máy cũ (Pemtum 4), để phù hợp nhiệm vụ hiện nay, cập nhật, quản lý Phần mềm nhà và TT BDS <b>- Đề xuất:</b> Trang bị 01 máy tính cho A.Vũ.
<b>II</b>	<b>MÁY IN</b>					<b>7.800</b>	
1	<b>Lãnh đạo Sở</b>						
	Máy in Laser không dây Canon LBP 214DW	Cái	- Tốc độ in: 38 trang/phút (A4). - Chế độ in: 2 mặt tự động. - Độ phân giải: 600 x 600dpi, 1200 x 1200dpi, 2400 x 600 dpi. Bảng điều khiển: Màn hình LCD 5 dòng +	01	7.800	7.800	Hiện phòng QLXD có 2 máy in, tuy nhiên với khối lượng in lớn. <b>Đề xuất:</b> Bổ sung 01 máy in cho

STT	Tên loại thiết bị	ĐVT	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá (1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
			bàn phím số cơ học. - Bộ nhớ: 1GB. - Giấy vào: Khay giấy cassette 250 tờ, khay tay 100 tờ, khay giấy cassette (chọn thêm) 550 tờ. - Ngôn ngữ in: UFR II, PCL, PostScript 3, PDF, XPS. Kết nối: USB 2.0 tốc độ cao, Ethernet, Wi-Fi 802.11b/g/n, SD Card Slot, Canon Mobile Printing (in qua thiết bị di động). - Mực: Cartridge (3.100 trang); Công suất: 80,000 trang/ tháng; Bảo hành: 12 tháng.				P.QLXD
	<b>Tổng cộng</b>					<b>120.300</b>	

*Bằng chữ: Một trăm hai mươi triệu ba trăm ngàn đồng*