

Số: /KH-SXD

Bình Định, ngày tháng 6 năm 2020

KẾ HOẠCH
Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, năm 2020

Căn cứ Quyết định số 2114/QĐ-UBND ngày 01/6/2020 của UBND tỉnh về ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/5/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Theo Quyết định số 389/QĐ-SXD ngày 31/12/2019 của Giám đốc Sở Xây dựng về ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính của Sở Xây dựng năm 2020.

Giám đốc Sở ban hành Kế hoạch thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin (UDCNTT) năm 2020 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 giao cho 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 2020, đề nghị các Trưởng các phòng, đơn vị, công chức và người lao động thực hiện. Trong quá trình, nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh Giám đốc Sở để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Viết Bảo

PHỤ LỤC. KẾ HOẠCH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN- NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch số /KH-SXD ngày /6/2020 của Sở Xây dựng)

STT	Nội dung	Phòng, bộ phận thuộc Sở thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Ban hành các văn bản áp dụng và hướng dẫn			
	Xây dựng Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trong cơ quan (Thay thế Quyết định số 365/QĐ-SXD ngày 10/12/2019)	Văn phòng	Sau khi UBND ban hành thay thế QĐ 43/2019/QĐ-UBND	
2	Ứng dụng CNTT trong hoạt động công vụ			
a	Hệ thống văn phòng điện tử (Hệ thống)			
	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì 100% văn bản hành chính lưu chuyên, xử lý nội bộ trên Hệ thống. - 100% văn bản gửi liên thông đến cơ quan, đơn vị trên Hệ thống có chữ ký số. - Triển khai, hướng dẫn ứng dụng chữ ký số văn bản trên máy vi tính và thiết bị di động cho Trưởng, phó phòng, bộ phận 1 cửa. 	Văn phòng, Thanh tra và các Phòng	Cả năm Quý III/2020	
	- Hướng dẫn, quán triệt lập hồ sơ công việc trên Hệ thống, tạo cơ sở dữ liệu lưu trữ hồ sơ điện tử		Sau khi Sở Nội vụ, STTTT triển khai	
b	Ứng dụng phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”			
	- 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	Cả năm	
	- Có 100% công việc theo văn bản chỉ đạo của cấp Tỉnh và Giám đốc Sở được theo dõi và đôn đốc kịp thời để không có công việc trễ hạn..	Tổ Công tác kiểm tra công vụ		
c	Sử dụng Email công vụ			
	Quán triệt CC&NLĐ về trao đổi thông tin, gửi/nhận văn bản bằng địa chỉ email công vụ. Có 100% văn bản, trao đổi thông tin thông qua sử dụng thư điện tử công vụ đối với các cơ quan, đơn vị bên trong và ngoài Hệ thống văn phòng điện tử.	Văn phòng, phối hợp Thanh tra và các phòng thuộc Sở	Cả năm	
d	Hoạt động Trang Website			
	<ul style="list-style-type: none"> - Có 100% Văn bản QPPL lĩnh vực ngành được đăng tải trên Website - Tăng cường việc hỗ trợ hướng dẫn, trả lời giải đáp thắc mắc trên Trang Website cho các tổ chức, cá nhân quan tâm. 	Văn phòng Sở, Thanh tra và các Phòng	Cả năm	
	- Cập nhật tin, bài; tối thiểu mỗi Phòng phải đưa: 20 tin, bài/năm;	Văn phòng , Thanh	Cả năm	

STT	Nội dung	Phòng, bộ phận thuộc Sở thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	- Đôn đốc đăng tải đầy đủ, kịp thời các nội dung thuộc lĩnh vực, phạm vi chức năng của Sở; đẩy mạnh đăng tải nội dung “Góp dự thảo” của Ngành đến các quan, đơn vị có liên quan.	tra và các phòng thuộc Sở		
đ	Dịch vụ trực tuyến công mức độ 3,4			
	- Đẩy mạnh tuyên truyền, vận động tổ chức, công dân và doanh nghiệp sử dụng các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4; đăng ký và sử dụng chữ ký số công cộng;.. - Tăng số lượng TTHC lên dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, đạt 30%/tổng số theo chỉ đạo của TTCP là: 6 TTHC - Nâng số TTHC nộp trực tuyến mức độ 3, 4 trên Hệ thống phần mềm của Trung tâm hành chính công (13 TTHC); Có 50% dịch vụ công trực tuyến xử lý bằng hồ sơ điện tử; Có 100% Dịch vụ công trực tuyến phát sinh hồ sơ.	Văn phòng Sở và các phòng liên quan	Cả năm	
e	Các ứng dụng phần mềm			
	Triển khai báo cáo thống kê Hệ thống thông tin nhà ở và thị trường bất động sản; Phần mềm quản lý CSDL về nhà thuộc SHNN, các dự án bất động sản, nhà ở xã hội	Phòng QLN &PTĐT, phối hợp Văn phòng	Cả năm	
	Cập nhật cơ sở dữ liệu về giá của ở Sở Tài chính	P. QLN &PTĐT		
	Cập nhật quản lý dữ liệu cấp chứng chỉ năng lực tổ chức, chứng chỉ hành nghề cá nhân lên phần mềm quản lý.	P.QLXD&VLXD và Phòng chuyên môn	Cả năm	
	Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng CSDL về quy hoạch xây dựng và hạ tầng kỹ thuật đô thị.	Phòng QHKT, HTKT, QLNN&PTĐT	Cả năm	
3	Giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh thông tin			
	- Trang bị bản quyền phần mềm diệt virus cho toàn bộ máy tính cơ quan. - Định kỳ kiểm tra, bảo đảm hoạt động Hệ thống chống sét chung Trụ sở làm việc; kiểm tra, rà soát việc phòng cháy, chữa cháy; trong đó có thiết bị máy móc CNTT.	Văn phòng Sở	Quý II/2020	
4	Bồi dưỡng kỹ năng ứng dụng CNTT			
	Bồi dưỡng kỹ năng sử dụng chữ ký số cá nhân, sử dụng lập hồ sơ công việc và giao nộp trên Hệ thống VPĐ, ... cho CC &NLĐ.	Văn phòng , Thanh tra và các Phòng	Cả năm	
5	Danh mục, dự toán chi phí trang bị thiết bị CNTT (Kèm theo).	Văn phòng Sở	Quý II/2020	

DANH MỤC, DỰ TOÁN CHI PHÍ TRANG BỊ THIẾT BỊ ĐIỆN TỬ VĂN PHÒNG NĂM 2020

(Kèm theo Kế hoạch ứng dụng CNTT ngày tháng 6 năm 2020 của Sở xây dựng)

STT	Tên loại thiết bị	ĐVT	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá 1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
I	MÁY TÍNH			04	20.800	100.200	
1	Phòng Quản lý xây dựng &VLXD						
	Máy tính xách tay	Cái	Dell Vostro 3490 - Bộ xử lý : Intel Core i5 10210U (4x1.6GHz,6MB cache , 2.2Ghz,8 Threads) - RAM: 8GB DDR4 - Ổ cứng: SSD 256GB - Đồ họa: Intel UHD Graphic 620 - Màn hình: 14" HD - 1.66kg, 3cell, 42WHr - Win 10 Home 64bit	Cái	01	17.000	Trang bị cho A .Son – Phó Giám đốc
	Phòng Quản lý xây dựng &VLXD						
	Máy để bàn	Bộ	Máy tính thương hiệu hàng VN chất lượng cao - Sản xuất đạt ISO 9001:2015; - Model: ROBO® PRO MASTER - Bộ vi xử lý: Intel® Core:tm: i7-9700 Processor (3.0GHz up to 4.70 GHz, 12M Cache, 8 Cores, 8 Threads) - Mainboard: Intel® B365 chipset, support for 9th and 8th Generation Intel® Core:tm: i7 processors/Intel® - RAM : DDR4 8GB Bus 2400. - HDD: 1TB SATA3 (7200rpm) - Case & PSU: 650W - Monitor LED color 19.5" - Mouse: Mouse ROBO USB w/ Optical Scroll button (Đồng bộ với thương hiệu Nhà sản xuất) - Accessories (Phụ kiện): CD Driver & Utilities Gi	02	20.800	41.600	Máy A.Khoa, A Phương đang sử dụng Máy Dell Core I3, cấu hình yếu. Để phục vụ tốt công tác thẩm định. - Đề xuất: Trang bị 02 máy tính cho A. Khoa, 01 máy A. Phương.
2	Phòng QLN & PTĐT						
	Máy để bàn	bộ	Máy tính thương hiệu hàng VN chất lượng cao - Sản xuất đạt ISO 9001:2015;	01	20.800	20.800	Máy A. Vũ, hiện đang sử dụng máy cũ (Pentum 4), cấu hình

STT	Tên loại thiết bị	ĐVT	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá (1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
			<ul style="list-style-type: none"> - Model: ROBO® PRO MASTER - Bộ vi xử lý: Intel® Core:tm: i7-9700 Processor (3.0GHz up to 4.70 GHz, 12M Cache, 8 Cores, 8 Threads) - Mainboard: Intel® B365 chipset, support for 9th and 8th Generation Intel® Core:tm: i7 processors/Intel® - RAM : DDR4 8GB Bus 2400. - HDD: 1TB SATA3 (7200rpm) - Case & PSU: 650W; - Monitor LED color 19.5" - Mouse: Mouse ROBO USB w/ Optical Scroll button (Đồng bộ với thương hiệu Nhà sản xuất) - Accessories (Phụ kiện): CD Driver & Utilities Gi 				thấp, để phù hợp nhiệm vụ hiện nay, cập nhật, quản lý Phần mềm nhà và TT BĐS - Đề xuất: Trang bị 01 máy tính cho A.Vũ.
3	Phòng Hạ tầng kỹ thuật						
	Máy để bàn	bộ	Như trên	01	20.800	20.800	Máy A. Liêm hiện đang sử dụng máy cũ Core I3, cấu hình thấp, không đáp ứng nhiệm vụ thẩm định. - Đề xuất: Trang bị 01 máy tính cho A.Liêm.
II	MÁY IN					7.800	
1	Thanh tra Đội 3						
	Máy in Laser không dây Canon LBP 214DW	Cái	<ul style="list-style-type: none"> - 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 + 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 	01	7.800	7.800	Hiện Thanh tra đội 3, sử dụng máy in trang bị từng năm 2007, đến nay đã bị hỏng. Đề xuất: Bổ sung 01 máy in cho Thanh tra đội 3

STT	Tên loại thiết bị	ĐVT	Cấu hình	Số lượng	Đơn giá 1000 đồng)	Thành tiền (1000 đồng)	Lý do, trang bị
			trang/ tháng; Bảo hành: 12 tháng.				
	Tổng cộng					108.000	

Bằng chữ: Một trăm lẻ tám triệu đồng

