

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 344 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về tăng cường hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 754/TTr-STTTT ngày 07 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành Quy định về đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 296/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về đánh giá chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 423/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc điều chỉnh một số nội dung của Quy định về đánh giá chỉ số sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban ngành tỉnh và các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các Thành viên Ban Chỉ đạo về ứng dụng công nghệ thông tin tỉnh Quảng Ngãi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Trần Ngọc Căng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

**Đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin
trong các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 344 /QĐ-UBND
ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định nội dung, tiêu chí và phương pháp tính điểm nhằm đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh (bao gồm Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh và Ban Quản lý Khu Kinh tế Dung Quất).
2. Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Điều 3. Mục đích của việc đánh giá, xếp hạng

1. Nhằm đánh giá một cách tổng quan và đơn giản nhất về mức độ ứng dụng CNTT của cơ quan, đơn vị, địa phương (sau đây gọi tắt là cơ quan, địa phương) hàng năm. Trên cơ sở đó, các cơ quan, địa phương liên quan hình thành các biện pháp, chính sách, chương trình nhằm nâng cao mức độ ứng dụng và phát triển CNTT trong công tác quản lý, chỉ đạo và điều hành phục vụ phát triển kinh tế, xã hội.

2. Công tác đánh giá và công bố xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT hàng năm là cơ sở để đánh giá hiện trạng, sự quan tâm của lãnh đạo của cơ quan, địa phương trong công tác ứng dụng và phát triển CNTT của từng cơ quan, địa phương.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT trong hoạt động của các cơ quan nhà nước được thực hiện định kỳ hàng năm.

2. Hàng năm, theo hướng dẫn chung của Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, địa phương tiến hành thu thập số liệu, cung cấp thông tin và tự đánh giá theo mẫu Phiếu thu thập số liệu đánh giá ứng dụng CNTT gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đúng thời gian quy định.

3. Việc đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT do Hội đồng đánh giá thực hiện.

Hội đồng đánh giá do Trưởng Ban Chỉ đạo về ứng dụng CNTT tỉnh Quảng Ngãi thành lập, bao gồm một số thành viên Ban Chỉ đạo về ứng dụng CNTT tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là Ban Chỉ đạo), các chuyên gia về CNTT và đại diện các cơ quan liên quan.

Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo là đơn vị giúp việc cho Hội đồng đánh giá trong quá trình thực hiện đánh giá, xếp hạng.

4. Hàng năm, căn cứ quy định đánh giá, xếp hạng được ban hành, tình hình thực tế và chỉ tiêu kế hoạch triển khai, Ban Chỉ đạo có thể điều chỉnh, bổ sung các tiêu chí, thang điểm đánh giá cho phù hợp và công bố công khai cho các cơ quan, địa phương biết.

5. Kết quả đánh giá, xếp hạng ứng dụng CNTT được Ban Chỉ đạo thông qua và công bố hàng năm theo quy định.

Kết quả xếp hạng là một trong những cơ sở, tiêu chí để Ủy ban nhân dân tỉnh làm căn cứ đánh giá công tác thi đua, khen thưởng hằng năm của cơ quan, địa phương và xác định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, địa phương trong thực hiện công tác cải cách hành chính.

Chương II

QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ, XẾP HẠNG

Điều 5. Các yêu cầu khi thực hiện báo cáo, cung cấp thông tin

1. Các chỉ tiêu đánh giá, mức độ chi tiết của số liệu phải được báo cáo đúng thực tế, chính xác và kịp thời theo quy định. Số liệu đánh giá bảo đảm khai thác từ cơ sở dữ liệu và các văn bản của cơ quan, địa phương.

2. Phiếu đánh giá bằng văn bản phải có chữ ký, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, địa phương; số điện thoại cố định, di động, hộp thư điện tử của người chịu trách nhiệm cung cấp thông tin để thuận lợi trong quá trình kiểm tra, thẩm tra, đối chiếu và xử lý dữ liệu.

3. Phiếu đánh giá được thực hiện và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông theo 02 hình thức: Bằng Văn bản giấy chính thức và văn bản điện tử qua hộp thư điện tử: stttt@quangngai.gov.vn.

Cơ quan, địa phương báo cáo phải sử dụng hộp thư điện tử công vụ (xxx@quangngai.gov.vn) của cơ quan, địa phương mình để gửi Phiếu đánh giá về Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 6. Đánh giá mức độ ứng dụng CNTT

1. Nội dung đánh giá mức độ ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi gồm các mục chính sau:

- a) Hạ tầng kỹ thuật CNTT.
- b) Ứng dụng CNTT trong quản lý, điều hành nội bộ và phục vụ người dân, tổ chức.
- c) Nguồn nhân lực triển khai ứng dụng CNTT.
- d) Môi trường, chính sách thúc đẩy ứng dụng CNTT.

2. Phương pháp đánh giá:

- a) Sử dụng phương pháp chấm điểm.
- b) Các chỉ tiêu đánh giá được xây dựng trên cơ sở bám sát các định hướng, chỉ đạo chung của Chính phủ, Bộ Thông tin và Truyền thông, Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi và được bổ sung, điều chỉnh hàng năm cho phù hợp với tình hình thực tiễn tại địa phương.

c) Nội dung, tiêu chí đánh giá và phương pháp chấm điểm theo các Phụ lục I và II kèm theo Quyết định này (được đăng tải trên Cổng Thông tin điện tử tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ tại <http://www.quangngai.gov.vn>).

Điều 7. Xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT

Việc xếp hạng ứng dụng CNTT được dựa trên cơ sở tổng số điểm đánh giá các tiêu chí và xác định theo thứ tự từ cao xuống thấp. Cụ thể chia thành các nhóm như sau:

1. Nhóm xếp hạng Tốt: Cơ quan, địa phương có tổng điểm đạt từ 85% tổng điểm tối đa trở lên.

2. Nhóm xếp hạng Khá: Cơ quan, địa phương có tổng điểm đạt từ 65% đến dưới 85% tổng điểm tối đa.

3. Nhóm xếp hạng Trung bình: Cơ quan, địa phương có tổng điểm đạt từ 50% đến dưới 65% tổng điểm tối đa.

4. Nhóm xếp hạng Yếu: Cơ quan, địa phương có tổng điểm đạt dưới 50% tổng điểm tối đa.

Cơ quan, địa phương không gửi Phiếu đánh giá hoặc gửi Phiếu đánh giá không đúng thời gian yêu cầu được xếp hạng Yếu.

Điều 8. Trình tự, thời gian thực hiện đánh giá, xếp hạng

1. Căn cứ các chỉ tiêu thực hiện đánh giá, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Phiếu Thu thập thông tin gửi các cơ quan, địa phương **trước ngày 31 tháng 10 hàng năm** và tổ chức hướng dẫn để các cơ quan, địa phương thực hiện cung cấp thông tin.

2. Các cơ quan, địa phương tiến hành khảo sát, thực hiện tự đánh giá và cung cấp thông tin theo hướng dẫn; gửi kết quả về Sở Thông tin và Truyền thông **trước ngày 10 tháng 11 hàng năm**.

3. Trên cơ sở kết quả các cơ quan, địa phương cung cấp, Hội đồng đánh giá sẽ thực hiện các công việc sau:

- Thực hiện xử lý, phân tích, tổng hợp số liệu và kiểm tra, chấm điểm.

- Hội đồng đánh giá có thể tổ chức Đoàn kiểm tra, thẩm định số liệu (gồm các thành viên của Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Chỉ đạo) đối với các cơ quan, địa phương theo lựa chọn ngẫu nhiên hoặc các cơ quan, địa phương có số liệu không rõ ràng, không logic hoặc có bất thường về số liệu... Kết quả kiểm tra, thẩm định số liệu được lập thành Biên bản hoặc Báo cáo để trình Hội đồng đánh giá của tỉnh.

- Thực hiện xây dựng Báo cáo đánh giá, đề xuất kết quả đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan nhà nước và báo cáo kết quả cho Ban Chỉ đạo.

4. Những nội dung, vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện công tác đánh giá, xếp hạng do Hội đồng đánh giá xem xét, lựa chọn và quyết định phương án giải quyết cho phù hợp với thực tiễn.

5. Trên cơ sở Báo cáo đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT do Hội đồng đánh giá đề xuất, Ban Chỉ đạo sẽ tổ chức họp xem xét, đánh giá và thông qua kết quả.

Kết quả đánh giá, xếp hạng được Ban Chỉ đạo công bố trong Quý I của năm kế tiếp.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các cơ quan, địa phương

1. Sở Thông tin và Truyền thông (cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo) có trách nhiệm tham mưu, chủ trì hướng dẫn và phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan triển khai và tổ chức thực hiện các nội dung của Quy định này.

2. Thủ trưởng các cơ quan, địa phương quy định tại Điều 2 Quyết định này có trách nhiệm:

a) Thực hiện báo cáo Phiếu đánh giá theo mẫu quy định và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông đúng thời gian quy định tại Khoản 2 Điều 8 Quy định này.

b) Tạo điều kiện thuận lợi để Đoàn kiểm tra, thẩm định số liệu trong quá trình thu thập, khảo sát, thẩm tra số liệu do cơ quan, địa phương cung cấp.

c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về tính chính xác, trung thực của các thông tin, số liệu do cơ quan, địa phương cung cấp.

3. Kinh phí thực hiện việc đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT trong hoạt động các cơ quan nhà nước hàng năm được dự toán chung vào kinh phí sự nghiệp của Sở Thông tin và Truyền thông.

Điều 10. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Thông tin và Truyền thông) để sửa đổi, bổ sung Quy định cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Ngọc Căng

PHỤ LỤC I
DANH CHO KHỐI CÁC HUYỆN, THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN

Hướng dẫn chung:

- Thời điểm số liệu: các số liệu được cung cấp tính đến thời điểm ngày **31/10/2015**.
- Phạm vi cung cấp các số liệu có liên quan: Các cơ quan chuyên môn trực thuộc huyện, thành phố theo quy định của Chính phủ (Nghị định số 37/2014/NĐ-CP).
- Khi trả lời đối với những câu hỏi đã sẵn có phương án trả lời, xin chọn câu trả lời thích hợp bằng cách đánh dấu X vào ô tương ứng. Những nội dung đánh dấu X vào ô “Có” thì đề nghị cung cấp thêm thông tin để giải thích làm rõ thêm và để làm căn cứ chấm điểm như: cung cấp thông tin thêm về hệ thống, giải pháp được triển khai, cung cấp thông tin về văn bản đã được ban hành (số quyết định, ngày ký, ...).....
- Những trường hợp không có số liệu chính xác, có thể sử dụng số ước tính gần đúng nhất có thể và có giải thích về số liệu ước tính này.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại, Fax:
4. Email:
5. Website/Cổng thông tin:
6. Tổng số UBND cấp xã:
7. Tổng số cán bộ, công chức (CBCC) làm công tác chuyên môn của đơn vị:
8. Tổng số thủ tục hành chính công đã được thống kê theo Đề án 30 (hoặc đã được UBND tỉnh công bố):
9. Thông tin liên hệ:
 - 9.1. Họ và tên người thực hiện cung cấp số liệu:
 - 9.2. Chức vụ, đơn vị công tác:
 - 9.3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:
 - 9.4. Thư điện tử:

II. HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

II.1. Hạ tầng thiết bị Công nghệ thông tin, hạ tầng mạng

1. Tổng số cán bộ, công chức được trang bị máy tính:
2. Tổng số máy tính của cán bộ, công chức kết nối mạng LAN và Internet:
3. Đơn vị có kết nối sử dụng mạng Truyền số liệu chuyên dùng:

Có (Nếu có: Thử nghiệm hay Ký hợp đồng) Không

4. Tổng số UBND cấp xã có mạng LAN và sử dụng Internet:
5. Đơn vị có đủ điều kiện tổ chức họp trực tuyến với UBND tỉnh hay không?...

II.2. Trang bị hệ thống bảo mật, an toàn thông tin

1. Trang bị phòng để đặt máy chủ và các thiết bị mạng:

- Có. Các thông tin cơ bản (diện tích, các điều kiện kỹ thuật):
.....
- Không

2. Có sử dụng hệ thống phòng thủ (firewall)/thiết bị phòng chống xâm nhập (IDS/IPS), hoặc tường lửa mức ứng dụng web:

- Có. Đề nghị cung cấp thêm thông tin về thiết bị/hệ thống:.....
- Không

3. Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống chống virus hay hệ thống xâm nhập máy tính:

- Có. Ghi tên các phần mềm chống virus:
- Không

4. Có trang bị hệ thống an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/ NAS):

- Có. Ghi tên thiết bị:
- Không

5. Có trang bị thiết bị phòng chống cháy, nổ tại phòng máy chủ:

- Có. Thuyết minh giải pháp:
.....
.....
- Không

6. Tổng số máy tính của cán bộ, công chức được trang bị phần mềm (Có bản quyền) diệt virus/tường lửa cá nhân:

III. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

III.1. Ứng dụng trong nội bộ cơ quan

III.1.1. Sử dụng thư điện tử công vụ:

1. Thông tin về Hệ thống thư điện tử

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (@quangngai.gov.vn)
- Sử dụng hệ thống riêng của đơn vị. Tên miền:
- Thông tin phần mềm quản trị thư điện tử:

2. Tổng số cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử công vụ của tỉnh:

3. Tổng số cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tỉnh (kiểm tra và sử dụng hàng ngày):

4. Tổng số cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử theo tên miền của đơn vị:

.....
III.1.2. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp

1. Đơn vị đã cài đặt và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng:

Có. Tên phần mềm, đơn vị cung cấp:

Không

2. Tổng số UBND cấp xã có cài đặt/sử dụng phần mềm:

3. Tổng số cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp:

4. Tổng số văn bản đi, đến của đơn vị năm 2015 (trừ các văn bản mật):

5. Tổng số văn bản đi, đến được số hóa, lưu trữ và quản lý trên phần mềm năm 2015 (trừ các văn bản mật):.....

6. Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử trong nội bộ cơ quan (*trao đổi văn bản điện tử thực hiện qua phần mềm quản lý văn bản, phần mềm chuyển nhận văn bản, qua hệ thống email... với các đơn vị sự nghiệp, đơn vị cấp dưới trực thuộc*)

6.1. Tổng số văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) tính từ đầu năm 2015:.....

6.2. Các văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy), cụ thể:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
a	Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Lịch công tác cơ quan, Giấy mời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Các chương trình, kế hoạch của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Các loại tài liệu khác, liệt kê:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3. Tổng số văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:

6.4. Các văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp, cụ thể:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản tính từ đầu năm được chuyển trên mạng
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
a	Giấy mời họp nội bộ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản tính từ đầu năm được chuyển trên mạng
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
b	Tài liệu phục vụ họp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Văn bản để biết, để báo cáo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Thông báo chung của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	Các loại tài liệu khác, liệt kê:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử với các cơ quan, đơn vị bên ngoài:

- 7.1. Tổng số văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) từ đầu năm 2015:.....
- 7.2. Tổng số văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:
- 7.3. Tổng số văn bản được chuyển được chuyển qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:

III.1.3. Phần mềm cơ bản khác

1. Sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1.1. Thông tin về phần mềm

- Sử dụng phần mềm dùng chung của tỉnh
- Đơn vị tự trang bị (Đề nghị thông tin thêm mục tiêu, phạm vi, đối tượng sử dụng):
-
-

1.2. Tổng số hồ sơ cán bộ, công chức được số hóa, lưu trữ, quản lý trên phần mềm:

.....

1.3. Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không:

- Có. Thuyết minh về việc kết nối:.....
-
- Không

2. Sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán

2.1. Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán:

- Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):.....
- Không

2.2. Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên

quan không:

Có. Thuyết minh về việc kết nối, chia sẻ:.....

Không

3. Sử dụng phần mềm quản lý tài sản công

3.1. Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài sản công:

Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):.....

Không

3.2. Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không:

Có. Thuyết minh về việc kết nối, chia sẻ:.....

Không

III.1.4. Sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác

Đơn vị có Sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác không. Nếu có đề nghị liệt kê (mỗi phần mềm đề nghị ghi rõ tên phần mềm, đơn vị cung cấp, mục tiêu, phạm vi, đối tượng sử dụng, hiện trạng hoạt động):.....

Đơn vị có xây dựng và triển khai các CSDL chuyên ngành không. Nếu có đề nghị liệt kê các CSDL đã có của đơn vị, nêu rõ CSDL nào đã có thể trao đổi, chia sẻ với nhau trong nội bộ đơn vị:

III.2. Ứng dụng phục vụ công dân và doanh nghiệp

III.2.1. Trang/Cổng thông tin điện tử

1. Giới thiệu về Trang/Cổng thông tin điện tử

1.1. Địa chỉ Cổng/Trang thông tin điện tử:

1.2. Thành lập Ban Biên tập:

Có. Số Văn bản:..... Ngày tháng:...../...../.....

Không

1.3. Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử hoặc Ban biên tập.

Có. Số Văn bản:..... Ngày tháng:...../...../.....

Không

1.4. Bố trí kinh phí hoạt động, chính sách nhuận bút cho Ban Biên tập:

Có. Tổng kinh phí hoạt động năm 2015:..... triệu đồng

Không

1.5. Số lượt người truy cập trung bình một tháng:..... lượt.

1.6. Thực hiện các giải pháp nhằm quảng bá, tăng số lượng người truy cập Website:

Có. Ghi rõ:

Không

2. Thông tin giới thiệu của cơ quan và của từng đơn vị trực thuộc

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Ghi chú
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	
a	Thông tin giới thiệu chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b	Thông tin về tổ chức bộ máy của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c	Thông tin về lãnh đạo trong cơ quan (tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d	Thông tin giao dịch chính thức của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e	Thông tin từng đơn vị trực thuộc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g	Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
h	Bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác đối với các mục tin trên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Tin tức, sự kiện

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số liệu	
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,...)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
	Cung cấp và cập nhật các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá	Số liệu
----	----------	--------------------	---------

		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
a	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số liệu	
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
a	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật nói chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá	Số liệu
----	----------	--------------------	---------

		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển địa phương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quy hoạch xây dựng, đô thị, sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch khai thác tài nguyên thiên nhiên; quy hoạch về môi trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc đối với các mục tin trên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (năm 2015)
		Có	Không	
	Cung cấp các văn bản QPPL chuyên ngành (nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng văn bản đã cung cấp (trong năm 2015).....
	Cho phép tải về tất cả các văn bản về	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cho phép đọc được các văn bản có liên quan qua liên kết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Phân loại các văn bản theo nhiều tiêu chí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Văn bản QPPL của cơ quan: cập nhật trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số lượng văn bản đã cung cấp đáp ứng các yêu cầu/Tổng số văn bản.....

8. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (năm 2015)
		Có	Không	
	Danh sách các dự án, hạng mục đầu tư; đấu thầu, mua sắm công của ngành, đơn vị.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số lượng tin, bài viết đã cung cấp trong năm 2015:
	Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (trong năm 2015)
		Có	Không	
	Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng thông tin đã xử lý và kết quả (trong năm 2015).....
	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng văn bản đã cung cấp (trong năm 2015).....
	Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm:.....
	Trao đổi - Hồi đáp, lấy ý kiến công dân: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thống kê số lượng ước tính các trao đổi (trong năm 2015).....

10. Thông tin tiếng nước ngoài (tiếng Anh/tiếng khác) - Khuyến khích

Cung cấp một số thông tin bằng tiếng nước ngoài về: thông tin giới thiệu đơn vị; Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền:

Có. Thuyết minh chi tiết thông tin, ước tính số lượng tin bài ...

Không

11. Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Ghi chú
		Có	Không	
	Có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị thuyết minh thêm các nội dung này:
	Có sơ đồ website thể hiện đầy đủ, chính xác cây cấu trúc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc và cơ quan nhà nước khác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, công dân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Công cụ thống kê số lần truy cập và lượt người truy cập	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III.2.2. Ứng dụng CNTT phục vụ giải quyết thủ tục hành chính

1. Phần mềm một cửa

1.1. Sử dụng phần mềm trong việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa

Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):

.....

Không

1.2. Tổng số hồ sơ tiếp nhận thực hiện các TTHC của đơn vị năm 2015:.....

1.3. Số hồ sơ tiếp nhận và xử lý qua phần mềm năm 2015:

2. Dịch vụ công trực tuyến:

2.1. Tổng số dịch vụ công:

2.2. Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức 2:

2.3. Số dịch vụ công trực tuyến mức 3 trở lên (bao gồm cả dịch vụ được triển khai chung và dịch vụ do đơn vị tự triển khai:

2.4. Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm (bao gồm cả trực tiếp và trực tuyến):

2.5. Số hồ sơ được giải quyết trực tuyến mức 3,4:

Thông kê cung cấp thông tin về dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên theo biểu mẫu sau:

T T	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ (3,4)	Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Thời điểm bắt đầu sử dụng	Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm 2015 (bao gồm cả trực tiếp và trực tuyến)	SL hồ sơ được giải quyết trực tuyến trong năm 2015.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Nhóm dịch vụ						
						

IV. NGUỒN NHÂN LỰC CNTT

IV.1. Kỹ năng ứng dụng CNTT của cán bộ, công chức

1. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo ứng dụng cơ bản (văn phòng, internet, thư điện tử):

2. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo các ứng dụng nghiệp vụ có liên quan như quản lý văn bản điều hành tác nghiệp, một cửa:

3. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo các Phần mềm nguồn mở (OpenOffice, Firefox, Unikey):

4. Tổng số cán bộ, công chức được tập huấn, bồi dưỡng về CNTT năm 2015: ...

IV.2. Cán bộ lãnh đạo và phụ trách CNTT

1. Đơn vị có cán bộ lãnh đạo phụ trách CNTT:

Có. Thông tin thêm về lãnh đạo CNTT (Quyết định giao nhiệm vụ, chứng chỉ CIO hay không?):.....

Không

2. Có cán bộ, bộ phận phụ trách về CNTT:

Có. Số lượng cán bộ phụ trách về CNTT:

Không

3. Số cán bộ phụ trách về CNTT từ trình độ cao đẳng CNTT trở lên:

4. Số cán bộ phụ trách về CNTT có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ chuyên ngành về CNTT (CCNA, CCNP, MCSE,...):

V.MÔI TRƯỜNG CHÍNH SÁCH

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu
		Có	Không	
1	Có thành lập BCD về ứng dụng CNTT hoặc Tổ Tư vấn về CNTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị cung cấp Số văn bản, ngày ký
2	Có kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị cung cấp Số văn bản, ngày ký
3	Có kế hoạch ứng dụng CNTT giai đoạn 2011-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liệt kê chi tiết số văn bản, ngày ký.....
4	Có sự gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Chương trình, kế hoạch triển khai cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng công nghệ thông tin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm....
	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng công nghệ thông tin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm....
5	Đơn vị có văn bản quy định về sử dụng phần mềm quản lý văn bản, trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nếu có đề nghị liệt kê chi tiết số văn bản, ngày ký:.....
6	Đơn vị có văn bản quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng chia sẻ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Đơn vị có văn bản quy định khuyến khích về phát triển nguồn nhân lực CNTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Các hoạt động triển khai đảm bảo an toàn an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

....., ngày tháng năm 20...

Người điền thông tin
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC II

DANH CHO KHỐI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

B. PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN

Hướng dẫn chung:

- Thời điểm số liệu: các số liệu được cung cấp tính đến thời điểm ngày **31/10/2015**.
- Phạm vi cung cấp các số liệu có liên quan: Khối cơ quan Văn phòng của đơn vị.
- Khi trả lời đối với những câu hỏi đã sẵn có phương án trả lời, xin chọn câu trả lời thích hợp bằng cách đánh dấu X vào ô tương ứng. Những nội dung đánh dấu X vào ô “Có” thì đề nghị cung cấp thêm thông tin để giải thích làm rõ thêm và để làm căn cứ chấm điểm như: cung cấp thông tin thêm về hệ thống, giải pháp được triển khai, cung cấp thông tin về văn bản đã được ban hành (số quyết định, ngày ký, ...).....
- Những trường hợp không có số liệu chính xác, có thể sử dụng số ước tính gần đúng nhất có thể và có giải thích về số liệu ước tính này.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên cơ quan:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại, Fax:
4. Email:
5. Website/Cổng thông tin:
6. Tổng số UBND cấp xã:
7. Tổng số cán bộ, công chức (CBCCC) làm công tác chuyên môn của đơn vị:
8. Tổng số thủ tục hành chính công đã được thống kê theo Đề án 30 (hoặc đã được UBND tỉnh công bố):
9. Thông tin liên hệ:
 - 9.1. Họ và tên người thực hiện cung cấp số liệu:
 - 9.2. Chức vụ, đơn vị công tác:
 - 9.3. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:

9.4. Thư điện tử:

II. HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

II.1. Hạ tầng thiết bị Công nghệ thông tin, hạ tầng mạng

1. Tổng số cán bộ, công chức được trang bị máy tính:
2. Tổng số máy tính của cán bộ, công chức kết nối mạng LAN và Internet: ...
3. Đơn vị có kết nối sử dụng mạng Truyền số liệu chuyên dùng:
 - Có (Nếu có: Thử nghiệm hay Ký hợp đồng) Không
4. Tổng số đơn vị sự nghiệp trực thuộc có mạng LAN và sử dụng Internet:

II.2. Trang bị hệ thống bảo mật, an toàn thông tin

1. Trang bị phòng để đặt máy chủ và các thiết bị mạng:
 - Có. Các thông tin cơ bản (diện tích, các điều kiện kỹ thuật):
.....
 - Không
2. Có sử dụng hệ thống phòng thủ (firewall)/thiết bị phòng chống xâm nhập (IDS/IPS), hoặc tường lửa mức ứng dụng web:
 - Có. Đề nghị cung cấp thêm thông tin về thiết bị/hệ thống:.....
 - Không
3. Có giải pháp bảo vệ ngăn chặn, phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ dữ liệu:
 - Có. Đề nghị cung cấp thêm thông tin về giải pháp
 -
 - Không
4. Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống chống virus hay hệ thống xâm nhập máy tính:
 - Có. Ghi tên các phần mềm chống virus:
 - Không
5. Có trang bị hệ thống an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/ NAS):
 - Có. Ghi tên thiết bị:
 - Không
6. Có trang bị thiết bị phòng chống cháy, nổ tại phòng máy chủ:
 - Có. Thuyết minh giải pháp:
 - Không
7. Tổng số máy tính của cán bộ, công chức được trang bị phần mềm diệt virus/tường lửa cá nhân:
8. Tổng số mạng LAN của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bảo vệ bởi tường lửa, hệ thống phát hiện và phòng chống truy cập trái phép:.....

III. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

III.1. Ứng dụng trong nội bộ cơ quan

III.1.1. Sử dụng thư điện tử công vụ:

1. Thông tin về Hệ thống thư điện tử

Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (@quangngai.gov.vn)

Sử dụng hệ thống riêng của đơn vị. Tên miền:

Thông tin phần mềm quản trị thư điện tử:

2. Tổng số cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử công vụ của tỉnh:

3. Tổng số cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ của tỉnh (kiểm tra và sử dụng hàng ngày):

4. Tổng số cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử theo tên miền của đơn vị:

III.1.2. Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp

1. Đơn vị đã cài đặt và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng:

Có. Tên phần mềm, đơn vị cung cấp:

Không

2. Tổng số đơn vị sự nghiệp trực thuộc cài đặt/sử dụng phần mềm:

3. Tổng số cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp:

4. Tổng số văn bản đi, đến của đơn vị năm 2015 (trừ các văn bản mật):

5. Tổng số văn bản đi, đến được số hóa, lưu trữ và quản lý trên phần mềm năm 2015 (trừ các văn bản mật):.....

6. Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử trong nội bộ cơ quan (*trao đổi văn bản điện tử thực hiện qua phần mềm quản lý văn bản, phần mềm chuyển nhận văn bản, qua hệ thống email... với các đơn vị sự nghiệp, đơn vị cấp dưới trực thuộc*)

6.1 Tổng số văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) tính từ đầu năm 2015:.....

6.2 Các văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy), cụ thể:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
a	Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Lịch công tác cơ quan, Giấy mời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Các chương trình, kế hoạch của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
d	Các loại tài liệu khác, liệt kê:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6.3 Tổng số văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:

6.4 Các văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp, cụ thể:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số lượng văn bản tính từ đầu năm được chuyển trên mạng
		Được chuyển toàn bộ	Một phần	Không	
a	Giấy mời họp nội bộ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Tài liệu phục vụ họp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Văn bản để biết, để báo cáo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Thông báo chung của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	Các loại tài liệu khác, liệt kê:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử với các cơ quan, đơn vị bên ngoài:

7.1 Tổng số văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) từ đầu năm 2015:.....

7.2 Tổng số văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:

7.3 Tổng số văn bản được chuyển được chuyển qua đường công văn trực tiếp từ đầu năm 2015:

III.1.3. Phần mềm cơ bản khác

1. Sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức

1.1 Thông tin về phần mềm

Sử dụng phần mềm dùng chung của tỉnh

Đơn vị tự trang bị (Đề nghị thông tin thêm mục tiêu, phạm vi, đối tượng sử dụng):

.....

1.2 Tổng số hồ sơ cán bộ, công chức được số hóa, lưu trữ, quản lý trên phần mềm:

1.3 Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên

quan không:

Có. Thuyết minh về việc kết nối:.....

.....

Không

2. Sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán

2.1 Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán:

Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):

.....

Không

2.2 Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không:

Có. Thuyết minh về việc kết nối, chia sẻ:.....

Không

3. Sử dụng phần mềm quản lý tài sản công

3.1 Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài sản công:

Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):

.....

Không

3.2 Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không:

Có. Thuyết minh về việc kết nối, chia sẻ:.....

.....

Không

III.1.4. Sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác

Đơn vị có Sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác không. Nếu có đề nghị liệt kê (mỗi phần mềm đề nghị ghi rõ tên phần mềm, đơn vị cung cấp, mục tiêu, phạm vi, đối tượng sử dụng, hiện trạng hoạt động):

.....

Đơn vị có xây dựng và triển khai các CSDL chuyên ngành không. Nếu có đề nghị liệt kê các CSDL đã có của đơn vị, nêu rõ CSDL nào đã có thể trao đổi, chia sẻ với nhau trong nội bộ đơn vị:

.....

III.2. Ứng dụng phục vụ công dân và doanh nghiệp**III.2.1. Trang/Cổng thông tin điện tử**

1. Giới thiệu về Trang/Cổng thông tin điện tử

1.1 Địa chỉ Cổng/Trang thông tin điện tử:

1.2 Thành lập Ban Biên tập:

Có. Số Văn bản:..... Ngày tháng:...../...../.....

Không

1.3 Quy chế hoạt động của Trang thông tin điện tử hoặc Ban biên tập.

Có. Số Văn bản:..... Ngày tháng:...../...../.....

Không

1.4 Bố trí kinh phí hoạt động, chính sách nhuận bút cho Ban Biên tập:

Có. Tổng kinh phí hoạt động năm 2015:..... triệu đồng

Không

1.5 Số lượt người truy cập trung bình một tháng:..... lượt.

1.6 Thực hiện các giải pháp nhằm quảng bá, tăng số lượng người truy cập Website:

Có. Ghi rõ:

Không

2. Thông tin giới thiệu của cơ quan và của từng đơn vị trực thuộc

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Ghi chú
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	
a	Thông tin giới thiệu chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
b	Thông tin về tổ chức bộ máy của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
c	Thông tin về lãnh đạo trong cơ quan (tiêu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
d	Thông tin giao dịch chính thức của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
e	Thông tin từng đơn vị trực thuộc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
f	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
g	Thông tin giao dịch của cổng thông tin điện tử bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Ghi chú
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	
h	Bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác đối với các mục tin trên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3. Tin tức, sự kiện

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số liệu	
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,...)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
	Cung cấp và cập nhật các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số liệu	
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
a	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá	Số liệu
----	----------	--------------------	---------

		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật nói chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

6. Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá			Số liệu	
		Đầy đủ	Chưa đầy đủ	Không	Tần suất cập nhật (ngày, tuần,..)	Số lượng tin, bài (Ước tính trong năm 2015)
	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển địa phương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quy hoạch xây dựng, đô thị, sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch khai thác tài nguyên thiên nhiên; quy hoạch về môi trường	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc đối với các mục tin trên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

7. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan:

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (năm 2015)
		Có	Không	

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (năm 2015)
		Có	Không	
	Cung cấp các văn bản QPPL chuyên ngành (nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng văn bản đã cung cấp (trong năm 2015).....
	Cho phép tải về tất cả các văn bản về	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cho phép đọc được các văn bản có liên quan qua liên kết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Phân loại các văn bản theo nhiều tiêu chí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Văn bản QPPL của cơ quan: cập nhật trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số lượng văn bản đã cung cấp đáp ứng các yêu cầu/Tổng số văn bản.....

8. Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (năm 2015)
		Có	Không	
	Danh sách các dự án, hạng mục đầu tư; đấu thầu, mua sắm công của ngành, đơn vị.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Số lượng tin, bài viết đã cung cấp trong năm 2015:
	Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

9. Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (trong năm 2015)
		Có	Không	
	Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng thông tin đã xử lý và kết quả (trong năm 2015).....

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu (trong năm 2015)
		Có	Không	
	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ước tính số lượng văn bản đã cung cấp (trong năm 2015).....
	Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm:.....
	Trao đổi - Hồi đáp, lấy ý kiến công dân: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thống kê số lượng ước tính các trao đổi (trong năm 2015).....

10. Thông tin tiếng nước ngoài (tiếng Anh/tiếng khác) - Khuyến khích

Cung cấp một số thông tin bằng tiếng nước ngoài về: thông tin giới thiệu đơn vị; Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền:

Có. Thuyết minh chi tiết thông tin, ước tính số lượng tin bài ...

.....

Không

11. Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Ghi chú
		Có	Không	
	Có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị thuyết minh thêm các nội dung này:
	Có sơ đồ website thể hiện đầy đủ, chính xác cây cấu trúc	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Ghi chú
		Có	Không	
	Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc và cơ quan nhà nước khác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, công dân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Công cụ thống kê số lần truy cập và lượt người truy cập	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			

III.2.2. Ứng dụng CNTT phục vụ giải quyết thủ tục hành chính

1. Phần mềm một cửa

1.1 Sử dụng phần mềm trong việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa

Có. Giới thiệu thêm về phần mềm (tên phần mềm, đơn vị cung cấp):
.....

Không

1.2 Tổng số hồ sơ tiếp nhận thực hiện các TTHC của đơn vị năm 2015:.....

1.3 Số hồ sơ tiếp nhận và xử lý qua phần mềm năm 2015:

2. Dịch vụ công trực tuyến:

2.1 Tổng số dịch vụ công:

2.2 Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức 2:

2.3 Số dịch vụ công trực tuyến mức 3 trở lên (bao gồm cả dịch vụ được triển khai chung và dịch vụ do đơn vị tự triển khai):

2.4 Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm (bao gồm cả trực tiếp và trực tuyến):
.....

2.5 Số hồ sơ được giải quyết trực tuyến mức 3,4:

Thông kê cung cấp thông tin về dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên theo biểu

mẫu sau:

T T	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ (3,4)	Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Thời điểm bắt đầu sử dụng	Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong năm 2015 (bao gồm cả trực tiếp và trực tuyến)	SL hồ sơ được giải quyết trực tuyến trong năm 2015.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Nhóm dịch vụ						
						

IV. NGUỒN NHÂN LỰC CNTT

IV.1. Kỹ năng ứng dụng CNTT của cán bộ, công chức

1. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo ứng dụng cơ bản (văn phòng, internet, thư điện tử):
2. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo các ứng dụng nghiệp vụ có liên quan như quản lý văn bản điều hành tác nghiệp, một cửa:
3. Tổng số cán bộ, công chức sử dụng thành thạo các Phần mềm nguồn mở (OpenOffice, Firefox, Unikey):
4. Tổng số cán bộ, công chức được tập huấn, bồi dưỡng về CNTT năm 2015: ...

IV.2. Cán bộ lãnh đạo và phụ trách CNTT

1. Đơn vị có cán bộ lãnh đạo phụ trách CNTT:
 - Có. Thông tin thêm về lãnh đạo CNTT (Quyết định giao nhiệm vụ, chứng chỉ CIO hay không?):.....
 - Không
2. Có cán bộ, bộ phận phụ trách về CNTT:
 - Có. Số lượng cán bộ phụ trách về CNTT:
 - Không
3. Số cán bộ phụ trách về CNTT từ trình độ cao đẳng CNTT trở lên:
4. Số cán bộ phụ trách về CNTT có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ chuyên ngành về CNTT (CCNA, CCNP, MCSE,...):

V. MÔI TRƯỜNG CHÍNH SÁCH

TT	Nội dung	Đơn vị tự đánh giá		Số liệu
		Có	Không	
1	Có thành lập BCD về ứng dụng CNTT hoặc Tổ Tư vấn về CNTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị cung cấp Số văn bản, ngày ký
2	Có kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đề nghị cung cấp Số văn bản, ngày ký
3	Có kế hoạch ứng dụng CNTT giai đoạn 2011-2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Liệt kê chi tiết số văn bản, ngày ký.....
4	Có sự gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Chương trình, kế hoạch triển khai cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng công nghệ thông tin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm....
	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng công nghệ thông tin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thuyết minh thêm....
5	Đơn vị có văn bản quy định về sử dụng phần mềm quản lý văn bản, trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nếu có đề nghị liệt kê chi tiết số văn bản, ngày ký:.....
6	Đơn vị có văn bản quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng chia sẻ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Đơn vị có văn bản quy định khuyến khích về phát triển nguồn nhân lực CNTT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Các hoạt động triển khai đảm bảo an toàn an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

....., ngày tháng năm 20...

Người điền thông tin
(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

B. ĐƠN VỊ TỰ CHẤM ĐIỂM

Dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị và căn cứ theo các tiêu chí, phương pháp chấm điểm, đơn vị **tự thực hiện chấm điểm** theo biểu mẫu sau:

TT	Tiêu chí đánh giá	Phương pháp chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm đơn vị tự chấm
1	2	3	4	5
	Tổng cả 4 tiêu chí		1000,0	
A	Tiêu chí đánh giá hạ tầng CNTT		200,0	
I	Hạ tầng thiết bị CNTT, hạ tầng mạng		100,0	
1	Tỷ lệ cán bộ công chức được trang bị máy tính / Tổng số cán bộ công chức (CBCC)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2	Tỷ lệ máy tính của CBCC kết nối mạng LAN và Internet tại đơn vị (trừ các máy tính không kết nối theo quy định)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
3	Đơn vị có kết nối sử dụng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Tỷ lệ số đơn vị sự nghiệp trực thuộc mạng LAN và sử dụng Internet	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
II	Trang bị hệ thống bảo mật, an toàn thông tin		120,0	
1	Trang bị phòng để đặt máy chủ và các thiết bị mạng,...	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
2	Có sử dụng hệ thống phòng thủ (firewall)/ thiết bị phòng chống xâm nhập (IDS/IPS), hoặc tường lửa mức ứng dụng web (WAF)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
3	Có giải pháp bảo vệ ngăn chặn, và phát hiện sớm việc truy cập trái phép vào mạng máy tính hay thiết bị lưu trữ dữ liệu	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống chống virus hay hệ thống xâm nhập máy tính	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
5	Có trang bị hệ thống đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/ NAS)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
6	Có trang bị thiết bị phòng chống cháy, nổ tại phòng máy chủ	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
7	Tỷ lệ máy tính của CBCC được trang bị phần mềm diệt virus/tường lửa cá nhân (Phần mềm có bản quyền)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	

8	Tỷ lệ mạng LAN của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc được bảo vệ bởi hệ thống tường lửa, hệ thống phát hiện và phòng chống truy cập trái phép	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
B	Tiêu chí đánh giá ứng dụng CNTT		550,0	
I	Ứng dụng trong nội bộ cơ quan		300,0	
1	Sử dụng thư điện tử công vụ		50,0	
1.1	Tỷ lệ CBCC được cấp địa chỉ thư công vụ của UBND tỉnh (xxx@quangngai.gov.vn) /Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
1.2	Tỷ lệ CBCC thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (hàng ngày) /Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
1.3	Tỷ lệ CBCC được cấp địa chỉ thư điện tử theo tên miền riêng của cơ quan /Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
2	Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp		140,0	
2.1	Đã cài đặt và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
2.2	Tỷ lệ đơn vị sự nghiệp trực thuộc cài đặt, sử dụng phần mềm/Tổng số đơn vị sự nghiệp trực thuộc	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
2.3	Tỷ lệ CBCC thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.4	Tỷ lệ văn bản đi, đến được số hóa, lưu trữ và quản lý trên phần mềm (trừ các văn bản có tính chất mật).	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.5	Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử trong nội bộ cơ quan			
	Các Văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy)			
	Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Lịch công tác cơ quan, Giấy mời	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các chương trình, kế hoạch của cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các loại tài liệu khác (liệt kê cụ thể):	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	

	Tỷ lệ văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy)/ Tổng số văn bản đi, đến.	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
	Các Văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp			
	Giấy mời họp nội bộ, Tài liệu phục vụ họp	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Văn bản đề biết, đề báo cáo	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Thông báo chung của cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các loại tài liệu khác (liệt kê cụ thể):	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
2.6	Tỷ lệ văn bản điện tử trao đổi với các cơ quan bên ngoài			
	Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) / Tổng số văn bản đi/đến giữa đơn vị với các cơ quan bên ngoài	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
	Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp / Tổng số văn bản đi/đến giữa đơn vị với các cơ quan bên ngoài	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
3	Phần mềm cơ bản khác		60,0	
3.1	Sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức viên chức			
-	Tỷ lệ hồ sơ CBCC được số hóa, lưu trữ, quản lý trên phần mềm/ Tổng số hồ sơ CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3.2	Sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán			
-	Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3.3	Sử dụng phần mềm quản lý tài sản công			
-	Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý	Có: điểm tối đa;	10,0	

	tài sản công	Không: 0 điểm		
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không?	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
4	Đơn vị có sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác	Điểm chấm = (Tổng số phần mềm/5) x điểm tối đa	50,0	
II	Ứng dụng phục vụ công dân và doanh nghiệp		250,0	
1	Trang/Cổng thông tin điện tử cung cấp các thông tin sau:		150,0	
1.1	Thông tin giới thiệu của cơ quan và của từng đơn vị trực thuộc		20,0	
-	Thông tin giới thiệu chung; Thông tin về tổ chức bộ máy của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin về lãnh đạo trong cơ quan (tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm)	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin từng đơn vị trực thuộc	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin giao dịch của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác đối với các mục tin trên	Thường xuyên và chính xác: điểm tối đa; Chưa thường xuyên, chính xác: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
1.2	Tin tức, sự kiện:		10,0	
	Cung cấp và cập nhật các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	

1.3	Cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành		20,0	
-	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan;	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.4	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách		10,0	
	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	Đáp ứng đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	6,0	
1.5	Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương	Đầy đủ và thường xuyên: điểm tối đa; Chưa đầy đủ và thường xuyên: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan:		20,0	
-	Cung cấp các văn bản QPPL chuyên ngành (nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa;	4,0	

	hành, ngày hiệu lực, trích yếu)	Không: 0 điểm		
-	Cho phép tải về tất cả các văn bản về	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Phân loại các văn bản theo nhiều tiêu chí	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Văn bản QPPL của cơ quan: cập nhật trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản	Đáp ứng đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
1.7	<i>Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công</i>		10,0	
-	Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đã triển khai, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.8	<i>Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân</i>		15,0	
-	Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.9	<i>Thông tin tiếng nước ngoài (tiếng Anh hoặc tiếng khác) - Khuyến khích</i>		5,0	
-	Cung cấp một số thông tin bằng tiếng nước ngoài về: thông tin giới thiệu đơn vị; Thông tin liên hệ của cán bộ, công	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	

	chức có thẩm quyền			
1.10	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin		20,0	
-	Có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Có sơ đồ website thể hiện đầy đủ, chính xác cây cấu trúc	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc và cơ quan nhà nước khác.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, công dân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động)	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Công cụ thống kê số lần truy cập và lượt người đang truy cập	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
1.11	Phục vụ duy trì hoạt động của Web/Cổng thông tin điện tử		15,0	
-	Thành lập Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Quy chế hoạt động của Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Bố trí kinh phí hoạt động, chính sách nhuận bút cho Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
2	Ứng dụng CNTT phục vụ giải quyết		100,0	

	thủ tục hành chính			
2.1	Phần mềm một cửa		40,0	
-	Có sử dụng phần mềm trong việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
-	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và xử lý qua phần mềm /Tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.2	Dịch vụ công trực tuyến		60,0	
-	Số dịch vụ công trực tuyến mức 2 /Tổng số dịch vụ công (TTHC được UBND tỉnh công bố)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	30,0	
-	Số dịch vụ công trực tuyến mức 3 trở lên (bao gồm cả dịch vụ được triển khai chung và dịch vụ do đơn vị tự triển khai) /Tổng số dịch vụ công (TTHC được UBND tỉnh công bố)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	30,0	
C	Tiêu chí đánh giá về nhân lực CNTT		150,0	
I	Kỹ năng ứng dụng CNTT của CBCC		60,0	
1	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo ứng dụng cơ bản (văn phòng, internet, thư điện tử)/Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo các Ứng dụng nghiệp vụ có liên quan (quản lý văn bản điều hành và tác nghiệp, một cửa,...)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
3	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo Phần mềm nguồn mở (OpenOffice, Firefox, Unikey)/Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
II	Cán bộ lãnh đạo và phụ trách CNTT		90,0	
1	Đơn vị có cán bộ lãnh đạo phụ trách CNTT (Quyết định giao nhiệm vụ)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
2	Cán bộ lãnh đạo phụ trách về CNTT có chứng chỉ CIO	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
3	Có cán bộ, bộ phận phụ trách về CNTT	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Tỷ lệ cán bộ phụ trách CNTT từ trình độ cao đẳng CNTT trở lên/Số cán bộ phụ trách CNTT	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
5	Tỷ lệ cán bộ phụ trách về CNTT có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ chuyên ngành về CNTT (CCNA, CCNP, MCSA, MCSE,...)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
D	Tiêu chí đánh giá về môi trường		100,0	

	chính sách			
1	Có kế hoạch ứng dụng CNTT năm hoặc giai đoạn	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
2	Có sự gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính			
	Chương trình, kế hoạch triển khai cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng công nghệ thông tin.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng công nghệ thông tin.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3	Có quy định về sử dụng phần mềm quản lý văn bản, trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20	
4	Đơn vị có văn bản quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng chia sẻ thông tin	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
5	Đơn vị có văn bản quy định khuyến khích về phát triển nguồn nhân lực CNTT	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
6	Có nội quy, quy chế về việc đảm bảo an toàn - an ninh thông tin trong nội bộ cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	

....., ngày tháng năm 20....

**Thủ trưởng
đơn vị**
(Ký tên, đóng
dấu)

B. ĐƠN VỊ TỰ CHẤM ĐIỂM

Dựa trên tình hình thực tế tại đơn vị và căn cứ theo các tiêu chí, phương pháp chấm điểm, đơn vị tự thực hiện chấm điểm theo biểu mẫu sau:

TT	Tiêu chí đánh giá	Phương pháp chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm đơn vị tự chấm
1	2	3	4	5
	Tổng cả 4 tiêu chí		1000,0	
A	Tiêu chí đánh giá hạ tầng CNTT		200,0	
I	Hạ tầng thiết bị CNTT, hạ tầng mạng		100,0	
1	Tỷ lệ cán bộ công chức được trang bị máy tính /Tổng số cán bộ công chức (CBCC)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2	Tỷ lệ máy tính của CBCC kết nối mạng LAN và Internet tại đơn vị (trừ các máy tính không kết nối theo quy định)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
3	Đơn vị có kết nối sử dụng Mạng Truyền số liệu chuyên dùng	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Tỷ lệ UBND cấp xã có mạng LAN và sử dụng Internet	Điểm chấm = tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
5	Đơn vị có đủ điều kiện tổ chức thực hiện hợp trực tuyến với UBND tỉnh	Có: điểm tối đa; không: 0 điểm	20,0	
II	Trang bị hệ thống bảo mật, an toàn thông tin		100,0	
1	Trang bị phòng để đặt máy chủ và các thiết bị mạng,...	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
2	Có sử dụng hệ thống phòng thủ (firewall)/ thiết bị phòng chống xâm nhập (IDS/IPS), hoặc tường lửa mức ứng dụng web (WAF)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
3	Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống chống virus hay hệ thống xâm nhập máy tính	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Có trang bị hệ thống đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/ NAS)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
5	Có trang bị thiết bị phòng chống cháy, nổ tại phòng máy chủ	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
6	Tỷ lệ máy tính của CBCC được trang bị phần mềm diệt virus/tường lửa cá nhân (Phần mềm có bản quyền)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
B	Tiêu chí đánh giá ứng dụng CNTT		550,0	
I	Ứng dụng trong nội bộ cơ quan		300,0	
1	Sử dụng thư điện tử công vụ		50,0	
1.1	Tỷ lệ CBCC được cấp địa chỉ thư công vụ của UBND tỉnh (xxx@quangngai.gov.vn) /Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	

1.2	Tỷ lệ CBCC thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ của UBND tỉnh (hằng ngày) / Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
1.3	Tỷ lệ CBCC được cấp địa chỉ thư điện tử theo tên miền riêng của cơ quan / Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
2	Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp		140,0	
2.1	Đã cài đặt và sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
2.2	Tỷ lệ UBND xã có cài đặt, sử dụng phần mềm/ Tổng số UBND xã.	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
2.3	Tỷ lệ CBCC thường xuyên sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp.	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.4	Tỷ lệ văn bản đi, đến được số hóa, lưu trữ và quản lý trên phần mềm (trừ các văn bản có tính chất mật).	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.5	Tỷ lệ văn bản trao đổi điện tử trong nội bộ cơ quan			
	Văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản trong nội bộ cơ quan (với các đơn vị sự nghiệp, đơn vị cấp dưới trực thuộc)			
	Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Lịch công tác cơ quan, Giấy mời	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các chương trình, kế hoạch của cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các loại tài liệu khác (liệt kê cụ thể):	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Tỷ lệ văn bản được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) / Tổng số văn bản	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
	Văn bản được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp trên tổng số văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan (với các đơn vị sự nghiệp, đơn vị cấp dưới trực thuộc)			
	Giấy mời họp nội bộ, Tài liệu phục vụ họp	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Văn bản đề biết, đề báo cáo	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Thông báo chung của cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
	Các loại tài liệu khác (liệt kê cụ thể):	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
2.6	Tỷ lệ văn bản điện tử trao đổi với các cơ quan bên ngoài			
	Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	

	giấy) trên tổng số văn bản đi/đến giữa đơn vị với các cơ quan bên ngoài			
	Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển song song trên môi trường mạng và qua đường công văn trực tiếp trên tổng số văn bản đi/đến với các cơ quan bên ngoài	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
3	Phần mềm cơ bản khác		60,0	
3.1	Sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức viên chức			
-	Tỷ lệ hồ sơ CBCC được số hóa, lưu trữ, quản lý trên phần mềm/ Tổng số hồ sơ CBCC của cơ quan	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3.2	Sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán			
-	Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài chính, kế toán	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3.3	Sử dụng phần mềm quản lý tài sản công			
-	Đơn vị có sử dụng phần mềm quản lý tài sản công	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
-	Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu với cơ quan có liên quan không?	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
4	Đơn vị có sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ chuyên ngành khác	Điểm chấm = (Tổng số phần mềm/5) x điểm tối đa	50,0	
II	Ứng dụng phục vụ công dân và doanh nghiệp		250,0	
1	Trang/Cổng thông tin điện tử cung cấp các thông tin sau:		150,0	
1.1	Thông tin giới thiệu của cơ quan và của từng đơn vị trực thuộc		20,0	
-	Thông tin giới thiệu chung; Thông tin về tổ chức bộ máy của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin về lãnh đạo trong cơ quan (tiểu sử tóm tắt, nhiệm vụ đảm nhiệm)	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin từng đơn vị trực thuộc	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	

-	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm họ tên, chức vụ, đơn vị công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Thông tin giao dịch của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch với tổ chức, cá nhân.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Bảo đảm cập nhật thường xuyên chính xác đối với các mục tin trên	Thường xuyên và chính xác: điểm tối đa; Chưa thường xuyên, chính xác: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
1.2	Tin tức, sự kiện:		10,0	
	Cung cấp và cập nhật các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
1.3	Cung cấp các thông tin chỉ đạo, điều hành		20,0	
-	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan;	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.4	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách		10,0	
	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	

	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật trong vòng 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	Đáp ứng đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	6,0	
1.5	Thông tin về chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương (tối thiểu các lĩnh vực chính sách ưu đãi đầu tư; quy hoạch xây dựng, đô thị, sử dụng đất; quy hoạch, kế hoạch khai thác tài nguyên thiên nhiên; quy hoạch về môi trường)	Đầy đủ và thường xuyên: điểm tối đa; Chưa đầy đủ và thường xuyên: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.6	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan:		20,0	
-	Cung cấp các văn bản QPPL chuyên ngành (nêu rõ hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu)	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	4,0	
-	Cho phép tải về tất cả các văn bản về	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Phân loại các văn bản theo nhiều tiêu chí	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp công cụ tìm kiếm văn bản.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Văn bản QPPL của cơ quan: cập nhật trong vòng 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản hoặc 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản	Đáp ứng đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
1.7	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công		10,0	
-	Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đã triển khai, các dự án đang triển khai, các dự án đã hoàn tất	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Mỗi dự án cần có các thông tin gồm: tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, kinh phí dự án, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án.	Đầy đủ: điểm tối đa; Chưa đầy đủ: 50% điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.8	Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân		15,0	
-	Tiếp nhận phản ánh; kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật;	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Cung cấp các thông tin và chức năng; toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	

	kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý			
1.9	Thông tin tiếng nước ngoài (tiếng Anh hoặc tiếng khác) - Khuyến khích		5,0	
-	Cung cấp một số thông tin bưng tiếng nước ngoài về: thông tin giới thiệu đơn vị; Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
1.10	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin		20,0	
-	Có chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm hiện có.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Có sơ đồ website thể hiện đầy đủ, chính xác cây cấu trúc	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp chức năng in ấn và lưu trữ cho mỗi tin, bài.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Sử dụng Bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp đầy đủ, chính xác các đường liên kết đến cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc và cơ quan nhà nước khác.	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, công dân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động)	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
-	Công cụ thống kê số lần truy cập và lượt người đang truy cập	Có hoạt động: điểm tối đa; Không: 0 điểm	2,0	
1.11	Phục vụ duy trì hoạt động của Web/Cổng thông tin điện tử		15,0	
-	Thành lập Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Quy chế hoạt động của Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
-	Bố trí kinh phí hoạt động, chính sách nhuận bút cho Ban Biên tập	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	5,0	
2	Ứng dụng CNTT phục vụ giải quyết thủ tục hành chính		100,0	
2.1	Phần mềm một cửa		40,0	
-	Có sử dụng phần mềm trong việc tiếp nhận và xử lý	Có: điểm tối đa;	20,0	

	hồ sơ tại bộ phận một cửa	Không: 0 điểm		
-	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và xử lý qua phần mềm /Tổng số hồ sơ tiếp nhận trong năm	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2.2	Dịch vụ công trực tuyến		60,0	
-	Số dịch vụ công trực tuyến mức 2/Tổng số dịch vụ công (TTHC được UBND tỉnh công bố)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	30,0	
-	Số dịch vụ công trực tuyến mức 3 trở lên (bao gồm cả dịch vụ được triển khai chung và dịch vụ do đơn vị tự triển khai)/Tổng số dịch vụ công (TTHC được UBND tỉnh công bố)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	30,0	
C	Tiêu chí đánh giá về nhân lực CNTT		150,0	
I	Kỹ năng ứng dụng CNTT của cán bộ, công chức, viên chức		60,0	
1	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo ứng dụng cơ bản (văn phòng, internet, thư điện tử)/Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
2	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo các Ứng dụng nghiệp vụ có liên quan (quản lý văn bản điều hành và tác nghiệp, một cửa,...)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
3	Tỷ lệ CBCC sử dụng thành thạo Phần mềm nguồn mở (OpenOffice, Firefox, Unikey)/Tổng số CBCC	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
II	Cán bộ lãnh đạo và phụ trách CNTT		90,0	
1	Đơn vị có cán bộ lãnh đạo phụ trách CNTT (Quyết định giao nhiệm vụ)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
2	Cán bộ lãnh đạo phụ trách về CNTT có chứng chỉ CIO	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
3	Có cán bộ, bộ phận phụ trách về CNTT	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
4	Tỷ lệ cán bộ phụ trách CNTT từ trình độ cao đẳng CNTT trở lên/Số cán bộ phụ trách CNTT	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	20,0	
5	Tỷ lệ cán bộ phụ trách về CNTT có chứng chỉ quốc tế, chứng chỉ chuyên ngành về CNTT (CCNA, CCNP, MCSA, MCSE,...)	Điểm chấm = Tỷ lệ x điểm tối đa	10,0	
D	Tiêu chí đánh giá về môi trường chính sách		100,0	
1	Đơn vị có thành lập Ban Chỉ đạo CNTT (hoặc Tổ tư vấn)	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
2	Có kế hoạch ứng dụng CNTT năm hoặc giai đoạn	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
3	Có sự gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính			
	Chương trình, kế hoạch triển khai cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng công nghệ thông tin.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng công nghệ thông tin.	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	

4	Đơn vị có văn bản quy định về sử dụng phần mềm quản lý văn bản, trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	
5	Đơn vị có văn bản quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng chia sẻ thông tin	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
6	Đơn vị có văn bản quy định khuyến khích về phát triển nguồn nhân lực CNTT	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	10,0	
7	Có nội quy, quy chế về việc đảm bảo an toàn - an ninh thông tin trong nội bộ cơ quan	Có: điểm tối đa; Không: 0 điểm	20,0	

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)