

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 06/2013/TT-BTTTT

Hà Nội, ngày 07 tháng 3 năm 2013

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ báo cáo định kỳ về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin
của cơ quan nhà nước**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Số: ... 2108/..... Ngày: ... 15/3/.....

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 của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 187/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông và Nghị định số 50/2011/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 187/2007/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Ứng dụng công nghệ thông tin,

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Thông tư quy định chế độ báo cáo định kỳ về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan nhà nước.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Thông tư này quy định chế độ báo cáo định kỳ về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Điều 2. Nội dung và biểu mẫu báo cáo

1. Nội dung báo cáo bao gồm: hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; cung cấp thông tin trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử; cung cấp dịch vụ công trực tuyến; công tác bảo đảm an toàn, an ninh thông tin; cơ chế, chính sách và các quy định cho ứng dụng công nghệ thông tin; nhân lực và đầu tư cho ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Các biểu mẫu báo cáo bao gồm:

a) Báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ theo mẫu quy định tại Phụ lục I của Thông tư này;

b) Báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định tại Phụ lục II của Thông tư này.

Điều 3. Kỳ hạn báo cáo và thời hạn gửi báo cáo

1. Kỳ hạn báo cáo là 01 năm, tính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 của năm báo cáo.

2. Các cơ quan nhà nước thuộc đối tượng áp dụng tại Thông tư này gửi báo cáo về Bộ Thông tin và Truyền thông trước ngày 01 tháng 02 hàng năm.

Điều 4. Quy định về việc gửi báo cáo

1. Hình thức báo cáo:

a) Báo cáo được thực hiện và gửi dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử;

b) Văn bản giấy phải có dấu và chữ ký của Thủ trưởng cơ quan báo cáo;

c) Văn bản điện tử phải đáp ứng tối thiểu một trong các yêu cầu sau:

- Được gửi qua thư điện tử từ địa chỉ thư điện tử được xác nhận bằng văn bản của cơ quan báo cáo. Cơ quan báo cáo có trách nhiệm thông báo lại địa chỉ thư điện tử được sử dụng để gửi báo cáo trong trường hợp có sự thay đổi;

- Được Thủ trưởng cơ quan báo cáo ký số bằng chứng thư số được cấp bởi tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan thuộc hệ thống chính trị và được gửi qua thư điện tử chính thức có tên miền “.gov.vn” hoặc qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng của cơ quan báo cáo.

2. Hình thức báo cáo quy định tại Khoản 1 Điều này được thay đổi phù hợp với các quy định về việc trao đổi văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo và các văn bản hành chính khác giữa các cơ quan nhà nước từ Trung ương tới địa phương trên môi trường mạng.

3. Địa chỉ tiếp nhận báo cáo:

Cục Ứng dụng công nghệ thông tin – Bộ Thông tin và Truyền thông.

Địa chỉ: 18 Nguyễn Du, Hà Nội.

Thư điện tử tiếp nhận báo cáo: aita@mic.gov.vn.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan báo cáo

1. Báo cáo đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan các nội dung báo cáo đúng theo biểu mẫu quy định tại Khoản 2 Điều 2 của Thông tư này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung báo cáo.

2. Gửi báo cáo đúng thời hạn.

Điều 6. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan

1. Cục Ứng dụng công nghệ thông tin có trách nhiệm:

a) Xây dựng các biểu mẫu báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin dưới dạng văn bản điện tử và đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Thông

tin và Truyền thông và của Cục Ứng dụng công nghệ thông tin. Cập nhật biểu mẫu báo cáo dưới dạng văn bản điện tử khi có thay đổi theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;

b) Tổng hợp số liệu, xây dựng và trình Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Báo cáo về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai dịch vụ công trực tuyến và hoạt động của cổng thông tin điện tử để báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 30 tháng 4 hàng năm.

2. Đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ có trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

3. Sở Thông tin và Truyền thông các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh cung cấp số liệu phục vụ xây dựng báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Tham mưu, tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của địa phương.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

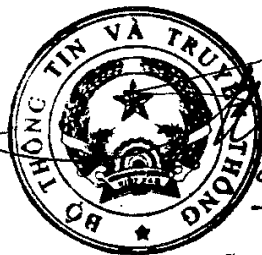
1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan cần phản ánh kịp thời về Bộ Thông tin và Truyền thông để xem xét, bổ sung, sửa đổi./

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các PTTgCP (để b/c);
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Đơn vị chuyên trách CNTT các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Sở TT&TT các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Cổng Thông tin điện tử Chính phủ;
- Ban Chỉ đạo quốc gia về CNTT;
- Ban Chỉ đạo CNTT cơ quan Đảng;
- Cục Kiểm tra VBQPPL (Bộ Tư pháp);
- Bộ TT&TT: Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, UĐCNTT (5b).

BỘ TRƯỞNG



Nguyễn Bắc Sơn



PHỤ LỤC I

BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ VÀ CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ¹

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-BTTTT ngày 07/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

MỤC 1. THÔNG TIN CHUNG

1. Năm báo cáo:
2. Tên cơ quan báo cáo:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: Fax:
5. Thư điện tử liên hệ:
6. Địa chỉ trang/cổng thông tin điện tử (Website/Portal) chính thức:
7. Tổng số đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan:
8. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức của toàn cơ quan²:

MỤC 2. THÔNG TIN LIÊN HỆ

1. Họ và tên người thực hiện báo cáo:
2. Đơn vị công tác:
3. Chức vụ:
4. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:
5. Thư điện tử:

MỤC 3. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức được trang bị máy tính trong toàn cơ quan³:
2. Tổng số máy tính có kết nối Internet băng thông rộng (xDSL):
3. Tổng số máy tính không kết nối Internet vì lý do an ninh:
4. Tổng số máy chủ:
5. Số đơn vị có mạng cục bộ (LAN): Tổng số mạng LAN:
6. Số đơn vị được kết nối với mạng diện rộng (WAN):

¹ Báo cáo được thực hiện trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các đơn vị tại khối trụ sở văn phòng Bộ và các cơ quan thuộc, trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ.

² Bao gồm số cán bộ, công chức, viên chức của tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ.

³ Bao gồm số cán bộ, công chức, viên chức của tất cả các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan trực thuộc Chính phủ được trang bị máy tính bao gồm cả máy tính để bàn và máy tính xách tay.

1.2. Ứng dụng chữ ký số

1.2.1. Việc gửi/nhận văn bản điện tử và trong thư điện tử

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Tên văn bản hoặc đường liên kết tới văn bản trên Website/Portal của cơ quan quy định về việc sử dụng chữ ký số:
- d) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.2.2. Các ứng dụng khác của cơ quan (nêu tên ứng dụng):

1.3. Quản lý nhân sự

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Các chức năng/tính năng chính:
- d) Tên phần mềm:
- đ) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.4. Quản lý khoa học - công nghệ

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Các chức năng/tính năng chính:
- d) Tên phần mềm:
- đ) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.5. Quản lý kế toán - tài chính

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Các chức năng/tính năng chính:
- d) Tên phần mềm:
- đ) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.6. Quản lý tài sản

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Các chức năng/tính năng chính:
- d) Tên phần mềm:
- đ) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.7. Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Các chức năng/tính năng chính:
- d) Tên phần mềm:
- đ) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.8. Thư điện tử chính thức của cơ quan

- a) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:
- b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- c) Tỷ lệ cán bộ, công chức được cấp hộp thư điện tử chính thức do cơ quan cung cấp (tính trên toàn bộ các đơn vị tại cơ quan và các cơ quan thuộc, trực thuộc) (%):
- d) Tỷ lệ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng thư điện tử trong công việc (kiểm tra và sử dụng hàng ngày và tính trên toàn bộ các đơn vị tại cơ quan và các cơ quan thuộc, trực thuộc) (%):
- đ) Những loại văn bản thường xuyên được trao đổi qua thư điện tử:
- e) Tỷ lệ văn bản được trao đổi qua thư điện tử trong nội bộ cơ quan (%):
- g) Tỷ lệ văn bản được trao đổi qua thư điện tử với các cơ quan bên ngoài (%):
- h) Tên phần mềm quản lý thư điện tử:
- i) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.9. Tin học hóa việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa

a) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn cơ quan (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc)

- Tên phần mềm:
- Tên nhà cung cấp (nếu có):

Riêng lẻ theo từng đơn vị (các đơn vị tự mua, tự triển khai)

b) Khả năng xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa

- Khả năng liên thông của hệ thống:

Liên thông theo chiều ngang (giữa các đơn vị trực thuộc)

Liên thông theo chiều dọc (với các đơn vị cấp dưới trực thuộc)

- Tra cứu thông tin và trạng thái giải quyết hồ sơ:
 - Qua hệ thống màn hình cảm ứng tại trụ sở cơ quan
 - Qua Internet
 - Qua tin nhắn SMS (điện thoại di động)
 - Qua hình thức khác, nêu rõ hình thức:
- c) Hiệu quả sử dụng trong năm
 - Số lượng hồ sơ tiếp nhận qua bộ phận một cửa:
 - Số lượng hồ sơ được giải quyết đúng hạn:

1.10. Các ứng dụng chuyên ngành khác

Đối với mỗi ứng dụng, cho biết:

- a) Tên ứng dụng:
- b) Số đơn vị được triển khai:
- c) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:
- d) Các chức năng/tính năng chính:
- đ) Tên phần mềm:
- e) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.11. Các ứng dụng, phần mềm đang sử dụng trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước

Đối với mỗi ứng dụng, cho biết:

- a) Tên ứng dụng:
- b) Các chức năng/tính năng chính:

2. Hệ thống hội nghị truyền hình

2.1. Tổng số điểm kết nối:

2.2. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình trên tổng số cuộc họp giữa cơ quan với các cơ quan thuộc, trực thuộc được thực hiện trong năm:/.....

2.3. Số cuộc họp qua hội nghị truyền hình trên tổng số cuộc họp giữa cơ quan và địa phương được tổ chức trong năm:/.....

2.4. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình giữa cơ quan với các cơ quan khác trên tổng số cuộc họp được thực hiện trong năm:/.....

3. Trao đổi văn bản

3.1. Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan (%):

TT	Tiêu chí	Số lượng tin, bài, văn bản đã đăng tải trong năm
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách	
a	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật nói chung	
b	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	
4	Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực trong phạm vi cả nước	
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	
6	Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân	
a	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	
b	Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân	
7	Thông tin báo cáo thống kê	

2.2. Cung cấp các mục thông tin về chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học và thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công⁵

TT	Tiêu chí	Có	Không
1	Thông tin chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học được đưa lên Website/Portal		
a	Danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: mã số, tên, cấp quản lý, lĩnh vực, đơn vị chủ trì, thời gian thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua bao gồm: báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của chương trình, đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công		
a	Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đã triển khai, các dự án đã hoàn tất	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	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"/>

⁵ Để trả lời trong các phần 2.2, 2.3, 3 và 4.2.b), đề nghị đánh dấu (☑) hoặc (☒), nếu bỏ trống sẽ không được tính.

2.3. Cập nhật thông tin đầy đủ và kịp thời

TT	Nội dung cập nhật	Có	Không
1	Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ đối với các mục thông tin:		
a	Thông tin giới thiệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Tin tức, sự kiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Thông tin chỉ đạo, điều hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	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"/>
2	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, -chế độ, -chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước		
a	Thời gian cập nhật không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Thời gian cập nhật không quá 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"/>
4	Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc đối với các mục tin		
a	Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cập nhật không quá 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Các mục thông tin tiếng nước ngoài: thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Các chức năng hỗ trợ trên Website/Portal

TT	Tên chức năng	Hoàn chỉnh	Đang thử nghiệm	Chưa có
1	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin			
a	Tiếp nhận, phản hồi thông tin từ các tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Đăng các câu hỏi, trả lời trong mục Trao đổi – Hỏi đáp đối với những vấn đề có liên quan chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Các chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin (tăng, giảm cỡ chữ; bộ đọc bài viết, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
đ	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"/>	<input type="checkbox"/>
e	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, cá nhân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g	Chức năng cho phép tổ chức, cá nhân theo dõi quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chức năng hỗ trợ cho từng mục thông tin			
a	Cho phép tải về văn bản quy phạm pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Cho phép đọc được các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thông qua liên kết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Công cụ tìm kiếm riêng cho các văn bản quy phạm pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Công cụ tìm kiếm, tra cứu thuận tiện các dịch vụ công trực tuyến trên Website/Portal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
đ	Công cụ đếm số lần truy cập	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e	Chức năng hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến đối với mỗi dịch vụ công từ mức độ 3 trở lên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Bảo đảm an toàn thông tin cho Website/Portal

4.1. Chính sách và biện pháp phòng, chống

TT	Nội dung	Có	Không
1	Cơ chế xác thực, cấp phép truy cập, mã hóa thông tin, dữ liệu cho việc truy cập vào các thông tin, dịch vụ cần phải định danh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông báo trên Trang chủ cho người sử dụng biết về chính sách bảo đảm an toàn thông tin cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Quy trình cụ thể trong việc thu thập, sử dụng và chia sẻ thông tin cá nhân trên Website/Portal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn an toàn thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Chính sách, thủ tục, quy trình giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Quy trình lưu trữ nhật ký (logfile) của hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Quy trình quản lý, kiểm tra việc truy cập hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Phát hiện và xử lý sự cố⁶

a) Tổng số lần hệ thống bị sự cố:

b) Chi tiết công tác xử lý sự cố

TT	Thời điểm bị tấn công	Phương thức tấn công	Tấn công Website/Portal của		Thời gian khắc phục (bao nhiêu giờ)	Năng lực xử lý	
			Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ	Cơ quan/Đơn vị thuộc, trực thuộc		Tự thực hiện	Nhờ chuyên gia ngoài
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁶ Sự cố xảy ra đối với Website/Portal của cơ quan nhà nước làm hệ thống gián đoạn hoặc ngừng hoạt động, có khả năng gây mất an toàn thông tin của hệ thống (không bao gồm các sự cố đã được các thiết bị firewall/IDS/IPS phát hiện và ngăn chặn).

5. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (đối với các cơ quan có cung cấp dịch vụ hành chính công)⁷

5.1.1. Tổng số dịch vụ hành chính công (toàn bộ số lượng thủ tục hành chính của cơ quan):

5.2. Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2:

5.3. Cung cấp thông tin về dịch vụ hành chính công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên theo biểu mẫu sau:

DANH SÁCH CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3 TRỞ LÊN

Cơ quan:

TT	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ công	Mức dịch vụ	Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Tên đơn vị cung cấp	Thời điểm sử dụng	Tỉ lệ hồ sơ đã được giải quyết trực tuyến trong năm (%)	Số lượng hồ sơ được giải quyết trực tuyến trong năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								

6. Các dịch vụ trực tuyến khác (không thuộc loại dịch vụ công)

DANH SÁCH DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN KHÁC

Cơ quan:

TT	Nhóm dịch vụ	Tên dịch vụ	Mức dịch vụ	Địa chỉ trang Web đăng tải dịch vụ	Tên đơn vị cung cấp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

⁷ Dịch vụ công trực tuyến được hiểu theo nghĩa tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Website/Portal của cơ quan nhà nước. Dịch vụ công trực tuyến khai báo gồm các dịch vụ cung cấp trên Website/Portal của Bộ, cơ quan ngang Bộ và cơ quan thuộc Chính phủ và trên Website/Portal của các đơn vị trực thuộc.

7. Công tác tổ chức quản trị Website/Portal

7.1. Tên văn bản và đường liên kết đăng tải văn bản về Quy chế quản lý, vận hành, duy trì Website/Portal:

7.2. Ban Biên tập trang thông tin điện tử:

- a) Tổng số thành viên của Ban Biên tập: (người)
- b) Số thành viên biên tập trang thông tin: (người)
- c) Số thành viên xử lý dịch vụ công trực tuyến: (người)
- d) Số thành viên quản trị kỹ thuật: (người)
- đ) Số hiệu văn bản hoặc đường liên kết đăng tải quyết định thành lập:

MỤC 6. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN

TT	Nội dung	Có	Không
1	Nội quy, quy chế về việc bảo đảm an toàn thông tin cá nhân áp dụng cho cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống diệt virus hay hệ thống phòng, chống truy cập trái phép	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong quá trình thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ các hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Chính sách phân loại, lưu trữ, bảo vệ các danh mục bí mật nhà nước về thông tin số	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Nội quy bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Cán bộ phụ trách quản lý an toàn, an ninh thông tin chuyên trách hoặc kiêm nhiệm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Quy trình giám sát, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho toàn hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Chính sách, thủ tục quản lý việc di chuyển các thiết bị công nghệ thông tin lưu trữ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Sử dụng công nghệ xác thực khi truy cập hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Giải pháp quản lý truy cập máy chủ, máy trạm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Chính sách liên quan đến việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TT	Nội dung	Có	Không
13	Giải pháp kỹ thuật để theo dõi tình trạng lây nhiễm và loại bỏ phần mềm độc hại ra khỏi hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan về an toàn, an ninh thông tin cho các cán bộ, công chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Đào tạo cán bộ chuyên sâu về an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Tổ chức đánh giá an toàn thông tin định kỳ cho hệ thống công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Xây dựng kế hoạch phản ứng với các sự cố an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Kịch bản cụ thể trong việc phối hợp xử lý sự cố an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MỤC 7. CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH VÀ CÁC QUY ĐỊNH CHO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TT	Nội dung văn bản	Ngày ban hành	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu	Đường Liên kết
1	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) giai đoạn 5 năm				
2	Kế hoạch ứng dụng CNTT trong năm				
3	Gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính				
3.1	Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng CNTT				
3.2	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng CNTT				
4	Quy định khuyến khích ứng dụng CNTT trong toàn ngành				

TT	Nội dung văn bản	Ngày ban hành	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu	Đường Liên kết
5	Quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan và các đơn vị trực thuộc				
6	Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan				
7	Quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng cường chia sẻ thông tin trong hoạt động của cơ quan				
8	Quy định về phát-triển nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT trong toàn ngành				
9	Quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin				
10	Quy định về chế độ ưu đãi đối với cán bộ chuyên trách CNTT				
11	Quy định về các vấn đề khác liên quan đến ứng dụng CNTT				

MỤC 8. NHÂN LỰC VÀ ĐẦU TƯ CHO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tổng số cán bộ chuyên trách về CNTT:

Trong đó:

1.1. Số cán bộ tại đơn vị chuyên trách CNTT của cơ quan:

1.2. Số đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan có cán bộ chuyên trách (hoặc phụ trách) về CNTT:

1.3. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ chuyên trách CNTT (văn bằng trong lĩnh vực CNTT):

Tiến sỹ:

Thạc sỹ:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Khác:

2. Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên sử dụng máy tính để xử lý công việc (%):
3. Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ tin học (CNTT) cho cán bộ trong năm:
 - 3.1. Số lớp được tổ chức:
 - 3.2. Tổng số cán bộ được đào tạo:
 - 3.3. Nội dung đào tạo:
4. Tổng chi ngân sách cho ứng dụng CNTT trong năm (triệu đồng):
5. Tỷ lệ chi cho ứng dụng CNTT trên tổng ngân sách trong năm (%):.....
6. Tổng chi mua sắm phần cứng trong năm (triệu đồng):
7. Tổng chi mua sắm, xây dựng phần mềm trong năm (triệu đồng):
8. Tổng chi đào tạo cán bộ chuyên trách CNTT trong năm (triệu đồng):
9. Tổng chi đào tạo nâng cao trình độ tin học cho cán bộ, công chức, viên chức trong năm (triệu đồng):

....., ngày tháng năm, ngày tháng năm

Người khai
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên, đóng dấu)



PHỤ LỤC II

BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG¹

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2013/TT-BTTTT ngày 07/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)

MỤC 1. THÔNG TIN CHUNG

1. Năm báo cáo:
2. Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là tỉnh, thành phố):
3. Địa chỉ trụ sở Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, thành phố:
4. Điện thoại: Fax:
5. Thư điện tử liên hệ:
6. Địa chỉ trang/cổng thông tin điện tử (Website/Portal) chính thức của UBND tỉnh, thành phố:
7. Tổng số các cơ quan chuyên môn trực thuộc (sở, ban, ngành)²:
8. Tổng số UBND các quận, huyện và tương đương:
9. Tổng số cán bộ, công chức của tỉnh, thành phố (các cơ quan chuyên môn và UBND cấp quận, huyện và tương đương)³:

Trong đó:

- 9.1. Tổng số cán bộ, công chức của các cơ quan chuyên môn trực thuộc:
- 9.2. Tổng số cán bộ, công chức của UBND các quận, huyện và tương đương:

MỤC 2. THÔNG TIN LIÊN HỆ

1. Họ và tên người thực hiện báo cáo:
2. Cơ quan công tác:
3. Chức vụ:
4. Điện thoại cố định: Điện thoại di động:
5. Thư điện tử:

¹ Báo cáo được thực hiện trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các cơ quan chuyên môn (sở, ban, ngành) trực thuộc và Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là UBND các quận, huyện và tương đương).

² Chỉ bao gồm các cơ quan chuyên môn trực thuộc là sở ban ngành, không tính các cơ quan sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, thành phố.

³ Tổng số cán bộ, công chức của tỉnh, thành phố bao gồm số cán bộ, công chức hành chính (không bao gồm viên chức, lao động hợp đồng) của tất cả các cơ quan chuyên môn trực thuộc và UBND các quận, huyện và tương đương.

MỤC 3. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tổng số cán bộ, công chức được trang bị máy tính⁴:

Trong đó:

1.1. Tổng số cán bộ, công chức tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc được trang bị máy tính:

1.2. Tổng số cán bộ, công chức tại UBND các quận, huyện và tương đương được trang bị máy tính:

2. Tổng số máy tính có kết nối Internet băng thông rộng (xDSL):

Trong đó:

2.1. Tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc:

2.2. Tại UBND các quận, huyện và tương đương:

3. Tổng số máy tính không kết nối Internet vì lý do an ninh:

3.1. Tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc:

3.2. Tại UBND các quận, huyện và tương đương:

4. Tổng số cơ quan có mạng cục bộ (LAN) trên toàn tỉnh, thành phố:

Trong đó:

4.1. Số cơ quan chuyên môn trực thuộc có mạng LAN:

4.2. Số UBND quận, huyện và tương đương có mạng LAN:

5. Mạng diện rộng (WAN) kết nối các cơ quan

Trong đó:

5.1. Số cơ quan chuyên môn trực thuộc được kết nối với WAN:

5.2. Số UBND quận, huyện và tương đương được kết nối với WAN:

6. Kết nối với mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước

6.1. Số cơ quan chuyên môn trực thuộc đã kết nối và sử dụng:

6.2. Số UBND quận, huyện và tương đương đã kết nối và sử dụng:

7. Tổng số máy chủ trên toàn tỉnh, thành phố:

Trong đó:

7.1. Tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc:

7.2. Tại UBND các quận, huyện và tương đương:

⁴ Bao gồm số cán bộ, công chức hành chính của tất cả các cơ quan chuyên môn (sở, ban, ngành) và của UBND các quận, huyện và tương đương được trang bị máy tính bao gồm cả máy tính để bàn và máy tính xách tay.

8. Hệ thống bảo đảm an toàn, an ninh thông tin (trụ sở UBND tỉnh, thành phố, các cơ quan chuyên môn trực thuộc và UBND các quận, huyện và tương đương)

8.1. Tổng số mạng LAN được bảo vệ bởi hệ thống tường lửa, hệ thống phát hiện và phòng, chống truy cập trái phép:

8.2. Hệ thống thư điện tử được trang bị phần mềm quét virus, lọc thư rác:

Có Không

8.3. Tổng số máy tính được trang bị phần mềm diệt virus có bản quyền:

Trong đó:

a) Tại các cơ quan chuyên môn trực thuộc:

b) Tại UBND các quận, huyện và tương đương:

8.4. Tổng số mạng LAN đã có hệ thống an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/ NAS):

8.5. Hệ thống an toàn báo cháy, nổ tại phòng máy chủ:

Có Không

8.6. Hệ thống an toàn chống sét tại phòng máy chủ:

Có Không

MỤC 4. ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

1. Các ứng dụng đã triển khai

1.1. Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng

a) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

b) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

c) Chức năng của hệ thống

Hệ thống có khả năng kết nối, đồng bộ xử lý giữa UBND tỉnh, thành phố với các cơ quan trên toàn địa phương

Quản lý văn bản đi/đến trong nội bộ cơ quan

Quản lý văn bản đi/đến với các cơ quan bên ngoài

Tác vụ khác (nêu rõ):

1.2. Ứng dụng chữ ký số

1.2.1. Trong việc gửi/nhận văn bản điện tử và trong thư điện tử

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai:

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Tên văn bản hoặc đường liên kết tới văn bản trên Website/Portal của cơ quan quy định về việc sử dụng chữ ký số:

d) Tên nhà cung cấp (nếu có):

1.2.2. Các ứng dụng khác của cơ quan (nêu tên ứng dụng):

1.3. Quản lý nhân sự

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Các chức năng/tính năng chính:

1.4. Quản lý khoa học - công nghệ

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Các chức năng/tính năng chính:

1.5. Quản lý kế toán - tài chính

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Các chức năng/tính năng chính:

1.6. Quản lý tài sản

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Các chức năng/tính năng chính:

1.7. Quản lý thanh tra, khiếu nại, tố cáo

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Các chức năng/tính năng chính:

1.8. Thư điện tử chính thức của cơ quan

a) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

b) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm quản lý thư điện tử:

- Tên nhà cung cấp phần mềm và triển khai cài đặt:

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

c) Cách thức quản lý vận hành:

Tự quản lý Thuê dịch vụ (nhà cung cấp dịch vụ:

d) Tỷ lệ cán bộ, công chức trên toàn địa phương (UBND tỉnh, các cơ quan chuyên môn và UBND các quận, huyện và tương đương) được cấp hộp thư điện tử chính thức (%):

đ) Tỷ lệ cán bộ, công chức trên toàn địa phương thường xuyên sử dụng thư điện tử trong công việc (kiểm tra và sử dụng hàng ngày) (%):

e) Liệt kê những loại văn bản thường được trao đổi qua thư điện tử:

g) Tỷ lệ trao đổi văn bản qua thư điện tử giữa các cơ quan trong tỉnh, thành phố (%):

h) Tỷ lệ trao đổi văn bản qua thư điện tử với các cơ quan bên ngoài tỉnh, thành phố (%):

1.9. Tin học hóa việc tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại bộ phận một cửa

a) Cách thức triển khai

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

b) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

c) Khả năng xử lý hồ sơ

- Khả năng liên thông của hệ thống:

Liên thông theo chiều ngang (giữa các phòng ban)

Liên thông theo chiều dọc (với các cơ quan cấp dưới trực thuộc)

- Hệ thống cho phép tra cứu thông tin và trạng thái giải quyết hồ sơ:

Qua hệ thống màn hình cảm ứng tại trụ sở cơ quan

Qua Internet

Qua tin nhắn SMS (điện thoại di động)

Qua hình thức khác (nêu rõ)

d) Trang thông tin tra cứu hồ sơ một cửa cấp tỉnh qua mạng Internet:

Có Không

Nếu có, cho biết địa chỉ trang thông tin tra cứu hồ sơ một cửa cấp tỉnh:

đ) Hiệu quả sử dụng trong năm

- Tổng số hồ sơ tiếp nhận qua bộ phận một cửa trên toàn địa phương:

- Tổng số hồ sơ được giải quyết đúng hạn tại bộ phận một cửa trên toàn địa phương:

1.10. Các ứng dụng chuyên ngành khác

Đối với mỗi ứng dụng, cho biết:

a) Tên ứng dụng:

b) Tổng số cơ quan được triển khai, sử dụng:

- Số cơ quan chuyên môn được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

- Số UBND quận, huyện và tương đương được triển khai:

Trong đó, số cơ quan thường xuyên sử dụng:

c) Cách thức triển khai:

Đồng bộ trên toàn địa phương (mua tập trung và triển khai đồng bộ cho tất cả các cơ quan trong tỉnh, thành phố)

- Tên phần mềm:

- Tên nhà cung cấp (nếu có):

- Hệ thống có khả năng kết nối chia sẻ, đồng bộ dữ liệu giữa các cơ quan: Có Không

Riêng lẻ theo từng cơ quan (các cơ quan tự mua, tự triển khai)

d) Các chức năng/tính năng chính:

1.11. Các ứng dụng, phần mềm đang sử dụng trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước

Đối với mỗi ứng dụng, cho biết:

a) Tên ứng dụng:

b) Các chức năng/tính năng chính:

2. Hệ thống hội nghị truyền hình

2.1. Tổng số điểm kết nối:

2.2. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình trên tổng số cuộc họp giữa UBND tỉnh, thành phố với các sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện và tương đương được thực hiện trong năm:/.....

2.3. Số cuộc họp qua hệ thống hội nghị truyền hình giữa UBND tỉnh, thành phố với các địa phương/cơ quan khác trên tổng số cuộc họp được thực hiện trong năm:/.....

3. Trao đổi văn bản trên môi trường mạng:

3.1. Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến trong nội bộ UBND tỉnh, thành phố (%):

3.2. Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến giữa các cơ quan trong tỉnh, thành phố (tính trung bình trên toàn địa phương) (%):

3.3. Tỷ lệ văn bản đi/đến được chuyển hoàn toàn trên môi trường mạng (hoàn toàn không dùng văn bản giấy) trên tổng số văn bản đi/đến giữa UBND tỉnh, thành phố với cơ quan bên ngoài địa phương (%):

3.4. 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 trong nội bộ mỗi cơ quan (tính trung bình trên toàn tỉnh, thành phố) (%):

3.5. 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 tỉnh, thành phố (tính trung bình trên toàn địa phương) (%):.....

MỤC 5. TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HOẶC CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

1. Hệ thống hiện đang sử dụng là:

Trang thông tin điện tử (Website) Cổng thông tin điện tử (Portal)

- Hệ thống quản trị cơ sở dữ liệu đang sử dụng cho Website/Portal:

Đối với Cổng thông tin điện tử:

- Tên giải pháp (công nghệ) sử dụng:

- Hệ thống có đáp ứng các yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật của cổng thông tin điện tử theo Văn bản số 1654/BTTTT-UDCNTT ngày 27/5/2008 và Văn bản số 3386/BTTTT-UDCNTT ngày 23/10/2009 của Bộ Thông tin và Truyền thông: Có Không

Nếu có, mức độ đáp ứng các chức năng, tính năng kỹ thuật của Cổng (%):

2. Thông tin được cung cấp và cập nhật đầy đủ trên Website/Portal⁵

2.1. Số lượng tin, bài, văn bản cung cấp trên Website/Portal

TT	Tiêu chí	Số lượng tin, bài, văn bản đã đăng tải trong năm
1	Tin tức, sự kiện: các tin, bài về hoạt động, các vấn đề liên quan thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	
2	Thông tin chỉ đạo, điều hành	
a	Ý kiến chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố	
b	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân	
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	
d	Lịch làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố cơ quan (đăng tải theo tuần làm việc)	
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách	
a	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật nói chung	
b	Chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	
4	Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	
a	Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại tỉnh, thành phố	
b	Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư	

⁵ Chỉ khai báo thông tin đối với Website/Portal chính thức của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (không bao gồm các Website/Portal của các cơ quan chuyên môn, UBND các quận, huyện và tương đương).

TT	Tiêu chí	Số lượng tin, bài, văn bản đã đăng tải trong năm
c	Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất	
d	Quy hoạch, kế hoạch và hoạt động khai thác tài nguyên thiên nhiên	
đ	Quy hoạch thu gom, tái chế, xử lý chất thải	
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	
6	Công báo điện tử	
7	Mục lấy ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân	
a	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương, chính sách cần xin ý kiến	
b	Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân	
8	Thông tin báo cáo thống kê	

2.2. Cung cấp các mục thông tin về chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học và thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công⁶

TT	Tiêu chí	Có	Không
1	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công		
a	Danh sách các dự án đang chuẩn bị đầu tư, các dự án đã triển khai, các dự án đã hoàn tất	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	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"/>
2	Thông tin chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học được đưa lên Website/Portal		
a	Danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: mã số, tên, cấp quản lý, lĩnh vực, cơ quan chủ trì, thời gian thực hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Kết quả các chương trình, đề tài sau khi đã được hội đồng nghiệm thu khoa học thông qua bao gồm: báo cáo tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai áp dụng của chương trình, đề tài	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁶ Để trả lời trong các phần 2.2, 2.3, 3, đề nghị đánh dấu (☐) hoặc (☒), nếu bỏ trống sẽ không được tính.

2.3. Cập nhật thông tin đầy đủ và kịp thời

TT	Nội dung cập nhật	Có	Không
1	Bảo đảm cập nhật thường xuyên, chính xác theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ đối với các mục thông tin:		
a	Thông tin giới thiệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Tin tức sự kiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Thông tin chỉ đạo, điều hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Thông tin liên hệ của cán bộ, công chức có thẩm quyền bao gồm: họ tên, chức vụ, cơ quan công tác, số điện thoại/fax, địa chỉ thư điện tử chính thức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách: thời gian cập nhật không quá 15 ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ được ban hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước		
a	Thời gian cập nhật không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Thời gian cập nhật không quá 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"/>
4	Thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc đối với các mục tin		
a	Chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Thông tin về chương trình, đề tài khoa học: thời gian cập nhật không quá 20 ngày làm việc kể từ khi chương trình, đề tài được phê duyệt hoặc sau khi chương trình, đề tài được nghiệm thu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Thông tin, báo cáo thống kê: thời gian cập nhật không quá 10 ngày làm việc kể từ khi thông tin thống kê được thủ trưởng cơ quan quyết định công bố	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Các mục thông tin tiếng nước ngoài: thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Các chức năng hỗ trợ trên Website/Portal

TT	Tên chức năng	Hoàn chỉnh	Đang thử nghiệm	Chưa có
1	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin			
a	Tiếp nhận, phản hồi thông tin từ các tổ chức, cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Đăng các câu hỏi, trả lời trong mục Trao đổi - Hỏi đáp đối với những vấn đề có liên quan chung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Các chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin (tăng, giảm cỡ chữ; bộ đọc bài viết, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
đ	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"/>	<input type="checkbox"/>
e	Cung cấp công cụ cho phép tổ chức, cá nhân đánh giá và xếp hạng đối với một số nội dung thông tin mà cơ quan cung cấp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g	Chức năng cho phép tổ chức, cá nhân theo dõi quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Chức năng hỗ trợ cho từng mục thông tin			
a	Cho phép tải về văn bản quy phạm pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b	Cho phép đọc được các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thông qua liên kết	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c	Công cụ tìm kiếm riêng cho các văn bản quy phạm pháp luật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d	Công cụ tìm kiếm, tra cứu thuận tiện các dịch vụ công trực tuyến trên Website/Portal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
đ	Công cụ đếm số lần truy cập			
e	Chức năng hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến đối với mỗi dịch vụ công từ mức độ 3 trở lên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Bảo đảm an toàn thông tin cho Website/Portal

4.1 Chính sách và biện pháp phòng, chống

TT	Nội dung	Có	Không
1	Cơ chế xác thực, cấp phép truy cập, mã hóa thông tin, dữ liệu cho việc truy cập vào các thông tin, dịch vụ cần phải định danh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TT	Nội dung	Có	Không
2	Thông báo trên Trang chủ cho người sử dụng biết về chính sách bảo đảm an toàn thông tin cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Quy trình cụ thể trong việc thu thập, sử dụng và chia sẻ thông tin cá nhân trên Website	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn an toàn thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Chính sách, thủ tục, quy trình giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Quy trình lưu trữ nhật ký (logfile) của hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Quy trình quản lý, kiểm tra việc truy cập hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2 Phát hiện và xử lý sự cố⁷

a) Tổng số lần hệ thống bị sự cố:

b) Chi tiết công tác xử lý sự cố

TT	Thời điểm bị tấn công	Phương thức tấn công	Tấn công Website/Portal của		Thời gian khắc phục (bao nhiêu giờ)	Năng lực xử lý	
			tỉnh, thành phố	cơ quan chuyên môn, UBND các quận, huyện và tương đương		Tự thực hiện	Nhờ chuyên gia ngoài

⁷ Sự cố xảy ra đối với Website/Portal của cơ quan nhà nước làm hệ thống gián đoạn hoặc ngừng hoạt động, có khả năng gây mất an toàn thông tin của hệ thống (không bao gồm các sự cố đã được các thiết bị firewall/IDS/IPS phát hiện và ngăn chặn).

5. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến⁸

5.1. Tổng số dịch vụ công (số lượng thủ tục hành chính của cơ quan):

5.2. Tổng số dịch vụ công trực tuyến mức độ 1, 2:

5.3. Cung cấp thông tin về dịch vụ công trực tuyến từ mức độ 3 trở lên theo biểu mẫu sau:

DANH SÁCH CÁC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TỪ MỨC ĐỘ 3 TRỞ LÊN

Cơ quan:

TT	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ công	Mức dịch vụ	Cung cấp tại		Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Thời điểm bắt đầu sử dụng	Tỉ lệ hồ sơ đã được giải quyết trực tuyến trong năm (%)	Số lượng hồ sơ được giải quyết trực tuyến trong năm
				tỉnh, thành phố hay quận/huyện và tương đương	Cấp hành chính				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

6. Các dịch vụ trực tuyến khác (không thuộc loại dịch vụ công trực tuyến):

DANH SÁCH DỊCH VỤ TRỰC TUYẾN KHÁC

Cơ quan:

TT	Nhóm dịch vụ công	Tên dịch vụ hành chính công	Mức dịch vụ	Địa chỉ đăng tải dịch vụ	Tên cơ quan cung cấp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

⁸ Dịch vụ công trực tuyến được hiểu theo định nghĩa tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Website/Portal của cơ quan nhà nước. Dịch vụ công trực tuyến khai báo gồm các dịch vụ cung cấp trên Website/Portal của UBND tỉnh, thành phố, của các cơ quan chuyên môn và UBND các quận, huyện và tương đương.

7. Công tác tổ chức quản trị Website/Portal

7.1. Tên văn bản và đường liên kết đăng tải văn bản về Quy chế quản lý, vận hành và duy trì Website/Portal:

7.2. Ban Biên tập Website/Portal:

- a) Tổng số thành viên của Ban Biên tập: (người)
- b) Số thành viên xử lý dịch vụ công trực tuyến: (người)
- c) Số thành viên quản trị kỹ thuật: (người)
- d) Số thành viên biên tập trang thông tin: (người)
- đ) Số cộng tác viên thường xuyên: (người)
- e) Số hiệu văn bản hoặc đường liên kết đăng tải quyết định thành lập:

MỤC 6. CÔNG TÁC BẢO ĐẢM AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN⁹

TT	Nội dung	Có	Không	Tỉ lệ cơ quan nhà nước thực hiện trên tổng số cơ quan nhà nước thuộc tỉnh, thành phố
1	Nội quy, quy chế về việc bảo đảm an toàn thông tin cá nhân áp dụng cho cán bộ, công chức trong nội bộ cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống diệt virus hay hệ thống phòng, chống truy cập trái phép	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho quá trình thiết kế, xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ các hạ tầng kỹ thuật	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Chính sách phân loại, lưu trữ, bảo vệ các danh mục bí mật nhà nước về thông tin số	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Nội quy bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong cơ quan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Cán bộ phụ trách quản lý an toàn, an ninh thông tin chuyên trách hoặc kiêm nhiệm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁹ Số liệu báo cáo được tổng hợp từ các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các quận, huyện và tương đương thuộc tỉnh, thành phố. Đề nghị đánh dấu (☑) hoặc (☒), nếu bỏ trống sẽ không được tính.

TT	Nội dung	Có	Không	Tỉ lệ cơ quan nhà nước thực hiện trên tổng số cơ quan nhà nước thuộc tỉnh, thành phố
8	Quy trình giám sát, hướng dẫn và kiểm tra định kỳ việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho toàn hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Chính sách, thủ tục quản lý việc di chuyển các thiết bị công nghệ thông tin, lưu trữ thông tin thuộc danh mục bí mật nhà nước	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Sử dụng công nghệ xác thực khi truy cập hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Giải pháp quản lý truy cập máy chủ, máy trạm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Chính sách liên quan đến việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Giải pháp kỹ thuật để theo dõi tình trạng lây nhiễm và loại bỏ phần mềm độc hại ra khỏi hệ thống	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật và nội quy của cơ quan về an toàn, an ninh thông tin cho các cán bộ, công chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Đào tạo cán bộ chuyên sâu về an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16	Tổ chức đánh giá an toàn, an ninh thông tin định kỳ cho hệ thống công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17	Xây dựng kế hoạch phản ứng với các sự cố an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18	Kịch bản cụ thể trong việc phối hợp xử lý sự cố an toàn, an ninh thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MỤC 7. CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH VÀ CÁC QUY ĐỊNH THỨC ĐẨY ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TT	Nội dung văn bản	Ngày ban hành	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu	Liên kết (link)
1	Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) của tỉnh, thành phố giai đoạn 5 năm				
2	Kế hoạch chi tiết ứng dụng CNTT trong năm				
3	Gắn kết giữa ứng dụng công nghệ thông tin với cải cách hành chính				
3.1	Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng CNTT				
3.2	Thủ tục hành chính được chuẩn hóa theo tiêu chuẩn ISO để ứng dụng CNTT				
4	Quy định khuyến khích ứng dụng CNTT trên địa bàn tỉnh, thành phố				
5	Quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, các cơ quan chuyên môn và UBND các quận, huyện và tương đương				
6	Quy định về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử của cơ quan				
7	Quy định nhằm giảm giấy tờ, tăng cường chia sẻ thông tin trong hoạt động của cơ quan				

TT	Nội dung văn bản	Ngày ban hành	Số và ký hiệu văn bản	Trích yếu	Liên kết (link)
8	Quy định về phát triển nguồn nhân lực cho ứng dụng CNTT của tỉnh, thành phố				
9	Quy định về bảo đảm an toàn, an ninh thông tin				
10	Quy định để thu hút các doanh nghiệp tham gia các hoạt động thúc đẩy ứng dụng CNTT				
11	Quy định về chế độ ưu đãi đối với cán bộ chuyên trách CNTT				
12	Quy định về các vấn đề khác liên quan đến ứng dụng CNTT				

MỤC 8. NHÂN LỰC VÀ ĐẦU TƯ CHO ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Tổng số cán bộ chuyên trách về công nghệ thông tin (CNTT):

Trong đó:

1.1. Số cán bộ chuyên trách tại các cơ quan chuyên môn:

1.2. Số cán bộ chuyên trách tại UBND các quận, huyện và tương đương:

1.3. Số cơ quan chuyên môn có cán bộ chuyên trách CNTT:

1.4. Số UBND các quận, huyện và tương đương có cán bộ chuyên trách CNTT:

1.5. Trình độ chuyên môn nghiệp vụ của cán bộ chuyên trách về CNTT (văn bằng trong lĩnh vực CNTT):

Tiến sỹ:

Thạc sỹ:

Đại học:

Cao đẳng:

Trung cấp:

Khác:

2. Tỷ lệ cán bộ, công chức thường xuyên sử dụng máy tính để xử lý công việc:

- Tại các cơ quan chuyên môn (%):

- Tại UBND các quận huyện và tương đương (%):

3. Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ tin học (CNTT) cho cán bộ trên toàn địa phương trong năm:

3.1. Số lớp được tổ chức:

3.2. Tổng số cán bộ được đào tạo của các cơ quan chuyên môn:

3.3. Tổng số cán bộ được đào tạo của UBND các quận, huyện và tương đương:

3.4. Nội dung đào tạo:

4. Tổng chi ngân sách cho ứng dụng CNTT trong năm (triệu đồng)¹⁰:

5. Tỷ lệ chi cho ứng dụng CNTT trên tổng ngân sách của tỉnh, thành phố trong năm (%):

6. Tổng chi mua sắm phần cứng trong năm (triệu đồng):

7. Tổng chi mua sắm/xây dựng phần mềm trong năm (triệu đồng):

8. Tổng chi đào tạo cán bộ chuyên trách CNTT trong năm (triệu đồng):

9. Tổng chi đào tạo nâng cao trình độ tin học cho cán bộ, công chức trên toàn địa phương trong năm (triệu đồng):

....., ngày tháng năm, ngày tháng năm

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

¹⁰ Tổng chi được tính bao gồm các cơ quan chuyên môn và Ủy ban nhân dân các quận, huyện thuộc tỉnh, thành phố.