

Số: /BC-STC

Hà Nam, ngày tháng 10 năm 2021

BÁO CÁO
Kết quả ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ

1. Ứng dụng CNTT phục vụ người dân và doanh nghiệp

a) Cổng Thông tin điện tử

Cổng Thông tin điện tử Sở Tài chính đã tạo đủ các mục thông tin chủ yếu và cập nhật đầy đủ thông tin cho các chuyên mục theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP. Đặc biệt là những thông tin hữu ích phục vụ cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp (*thủ tục hành chính, dịch vụ công, cải cách hành chính, văn bản mới liên quan đến lĩnh vực tài chính, giá các mặt hàng chủ yếu, công khai ngân sách...*). Trung bình hàng tháng đạt tối thiểu 22 tin, bài trên tháng, trả lời đầy đủ và kịp thời các câu hỏi trên chuyên mục Hỏi - Đáp.

b) Cổng Dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử

- Số lượng dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã triển khai cung cấp đạt mức 4 so với tổng số thủ tục hành chính (TTHC) của cơ quan: 27/27 (100%).

- Số lượng DVC trực tuyến đã tích hợp trên Cổng DVC Quốc gia: 25/27 (83%).

- Số lượng hồ sơ TTHC tiếp nhận và trả kết quả trên DVC trực tuyến và tại trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh năm 2021 (*đến thời điểm báo cáo*): trực tiếp là 220 hồ sơ, trực tuyến là 350 hồ sơ đạt 60,3% và đạt tỉ lệ giải quyết hồ sơ trước hạn 100%.

- Địa chỉ cung cấp DVC trực tuyến trên môi trường mạng: dichvucong.hanam.gov.vn

2. Ứng dụng CNTT trong hoạt động nội bộ

- Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của VNPT được triển khai và sử dụng. Phần mềm được tích hợp chữ ký số nên thuận tiện trong việc ký số văn bản điện tử. Đến nay, 100% các phòng chuyên môn, đơn vị đã ứng dụng phần mềm vào công tác chỉ đạo, điều hành và gửi, nhận văn bản điện tử liên thông giữa các cơ quan trong tỉnh có ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của VNPT. Số lượng văn bản đi/ đến trên mạng năm 2021 (*đến thời điểm báo cáo*): 1573/ 8015.

- Hệ thống thư điện tử của tỉnh cấp hộp thư điện tử công vụ (...@hanan.gov.vn) cho cán bộ, công chức chưa đáp ứng được an toàn, bảo mật thông tin, còn nhiều lỗi, như: không truy cập được; không gửi, nhận được thư điện tử; nhận nhiều thư rác (Spam).

3. Ứng dụng CNTT chuyên ngành tài chính

Các ứng dụng CNTT ngành tài chính đã đáp ứng được yêu cầu của công tác quản lý và điều hành tài chính ngân sách, bao gồm: Hệ thống Thông tin Quản lý Ngân sách và Kho bạc (TABMIS); Quản lý tài sản; Kế toán hành chính sự nghiệp; Kế toán xã; Hệ thống cấp mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách.

4. Hạ tầng kỹ thuật

- Máy chủ: 04 chiếc
- Máy tính cá nhân (để bàn và xách tay): 50 chiếc
- Máy in: 24 chiếc - Máy Scanner (quét văn bản): 02 chiếc
- Switch: 04 chiếc - Route: 01 chiếc Firewall: 01 chiếc
- Số máy trạm kết nối trong mạng Lan, Internet: 50
- Mạng Wan kết nối với UBND tỉnh, Bộ Tài chính, Phòng Tài chính
- IP tĩnh: 01 - Phòng họp Online: 01 bộ thiết bị

5. Nguồn nhân lực ứng dụng CNTT

- Tổng số cán bộ, công chức và người lao động của cơ quan: 50 người.
- Số người tốt nghiệp đại học về CNTT: 1 người.
- Số cán bộ chuyên trách về CNTT của cơ quan: 1 người.
- Tổng số người đã được đào tạo về CNTT: 50 người.

6. An toàn thông tin

- Sở Tài chính đã ban hành Quyết định số 2030/QĐ-STC ngày 20/9/2018 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trên máy tính, mạng máy tính và các thiết bị CNTT trong hoạt động của Sở Tài chính; Quyết định số 43/QĐ-STC ngày 12/8/2021 của Sở Tài chính về việc ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở tài Chính.

- Đã triển khai hệ thống phòng, chống Virus (Kaspersky) và tường lửa (Firewall) để bảo vệ an toàn, an ninh thông tin, ngăn chặn các cuộc tấn công mạng.

7. Môi trường pháp lý

Sở Tài chính đã ban hành các văn bản tạo môi trường pháp lý cho ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT), cụ thể:

- Quyết định số 2030/QĐ-STC ngày 20/9/2018 của Sở Tài chính về việc ban hành Quy chế đảm bảo an toàn thông tin trên máy tính, mạng máy tính và các thiết bị CNTT trong hoạt động của Sở Tài chính;

- Kế hoạch số 2554/KH-STC ngày 31/12/2020 của Sở Tài chính về kế hoạch cải cách hành chính năm 2021 của Sở Tài chính;

- Kế hoạch số 3029/KH-STC ngày 19/8/2020 của Sở Tài chính về kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2021;

- Quyết định số 36/QĐ-STC ngày 19/7/2021 của Sở Tài chính về việc kiện toàn Tổ

biên tập Công thông tin điện tử Sở Tài chính;

- Quyết định số 43/QĐ-STC ngày 12/8/2021 của Sở Tài chính về việc ban hành nội quy bảo vệ bí mật nhà nước của Sở tài Chính;

- Các Văn bản chỉ đạo, quán triệt, triển khai thực hiện về ứng dụng CNTT tại Sở Tài chính,

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC MỤC TIÊU, NHIỆM VỤ THEO KẾ HOẠCH ỨNG DỤNG CNTT NĂM 2021

Việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm vụ đã đề ra theo kế hoạch ứng dụng CNTT năm 2021 cơ bản đã hoàn thành, cụ thể như:

- Ứng dụng CNTT gắn với quá trình cải cách hành chính, đảm bảo 100% thủ tục hành chính được thực hiện bằng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4; Tỷ lệ tiếp nhận và giải quyết hồ sơ trực tuyến đạt trên 50%;

- Ứng dụng triệt để phần mềm quản lý văn bản và điều hành trong nội bộ cơ quan; cập nhật thông tin kịp thời và đầy đủ cho Công thông tin điện tử;

- Đầu tư, nâng cấp các phần mềm chuyên ngành tài chính và hệ thống bảo vệ, an toàn thông tin;

- Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ ứng dụng CNTT cho cán bộ, công chức, người lao động; tham gia tập huấn và diễn tập phòng chống tấn công phá hủy, lộ lọt dữ liệu; tập huấn nâng cao kiến thức về an ninh mạng cho cán bộ quản trị mạng các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Nam.

III. NHỮNG VƯỚNG MẮC, TỒN TẠI, NGUYÊN NHÂN

Quá trình ứng dụng và phát triển CNTT còn gặp một số khó khăn như:

- Một số trang thiết bị tin học đã hết khấu hao, không đáp ứng được yêu cầu, nhưng do quy định mua sắm tập trung nên chưa đầu tư nâng cấp, thay thế kịp thời.

- Chưa đầu phần mềm, cơ sở dữ liệu chưa được đầu tư xây dựng và ứng dụng làm ảnh hưởng đến công cuộc chuyển đổi số quốc gia và công tác chấm điểm cải cách hành chính, cụ thể như: phần mềm quản lý nhân sự, cơ sở dữ liệu về giá...

- Kinh phí đầu tư cho ứng dụng CNTT và chế độ đãi ngộ đối với cán bộ làm CNTT còn hạn chế.

IV. NHỮNG GIẢI PHÁP HIỆU QUẢ ĐÃ THỰC HIỆN

Việc ứng dụng CNTT trong công tác quản lý nhà nước và lĩnh vực quản lý tài chính ngân sách đã từng bước cải cách thủ tục hành chính tiến tới nền hành chính phục vụ hiện đại, hiệu lực, hiệu quả, dân chủ, công khai, minh bạch; phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn; việc xử lý và lưu trữ thông tin được khoa học và an toàn hơn.

Do diễn biến dịch bệnh Covid-19 phức tạp và kéo dài, Sở đã chỉ đạo tăng cường ứng dụng phần mềm một cửa điện tử và dịch vụ công trực tuyến; ứng dụng

chữ ký số điện tử trong việc gửi, nhận văn bản trên mạng; cán bộ, công chức làm việc tại nhà và tham gia hội nghị trực tuyến.

V. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT

1. Đề nghị Sở Thông tin truyền thông

- Tham mưu UBND tỉnh nâng cấp Hệ thống thư điện tử của tỉnh đáp ứng yêu cầu an toàn, bảo mật thông tin và gửi nhận thư điện tử;

- Phối hợp với công ty VSD có biện pháp chặn, hoặc xóa bỏ các câu hỏi rác, quảng cáo trên chuyên mục Hỏi - Đáp.

2. Đề nghị Ban Giám đốc Sở

Đề đáp ứng công tác tham mưu cho Tỉnh uỷ, Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân tỉnh trong quản lý và điều hành ngân sách. Văn Phòng Sở tham mưu và đề nghị Ban Giám đốc Sở cho đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật đảm bảo tiêu chuẩn và an toàn thông tin, cụ thể như sau:

- Gia hạn bản quyền thiết bị tường lửa (Firewall) và phần mềm phòng, chống virus (Antivirus).

- Nâng cấp hệ thống mạng nội bộ (LAN) đảm bảo chất lượng đường truyền.

- Mua máy mới tính thay thế máy tính cũ hỏng và hết khấu hao.

- Nâng cấp, bảo trì hệ thống mạng Tabmis tại Sở Tài chính và Phòng Tài chính

- Kế hoạch các huyện, thành phố, thị xã.

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ CNTT, nâng cao nhận thức về cơ quan số, chính quyền số cho cán bộ, công chức, người lao động thuộc ngành tài chính Hà Nam.

Trên đây là Báo cáo kết quả ứng dụng công nghệ thông tin năm 2021 và Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng ứng dụng CNTT của Sở Tài chính (*phụ lục đính kèm*).

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm tra;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu VT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Văn Thư

Phụ lục
Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng ứng dụng CNTT trong hoạt động
của cơ quan nhà nước cấp tỉnh

(Kèm theo Báo cáo số /BC-STC ngày /10/2021 của Sở Tài chính tỉnh Hà Nam)

THÔNG TIN CHUNG

Tên cơ quan, đơn vị: Sở Tài chính tỉnh Hà Nam

Tổng số đơn vị trực thuộc: 07

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong cơ quan: 48

Tổng số máy tính được trang bị (gồm máy tính để bàn, xách tay, máy tính bảng): 50

Tổng số điểm đạt được: 496

Tổng số điểm tối đa: 500 điểm

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
I	HẠ TẦNG KỸ THUẬT CNTT		50	50
1	Tỷ lệ CBCCVC được trang bị máy tính	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
2	Tỷ lệ máy tính có kết nối Internet tại cơ quan, đơn vị trực thuộc (trừ máy tính soạn thảo văn bản mật)	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
3	Mạng LAN của cơ quan (trụ sở chính của sở, ban, ngành) được lắp đặt đúng yêu cầu sau:			
3.1	Phòng máy chủ (phòng lắp đặt thiết bị mạng, máy chủ, điều hòa ...)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
3.2	Hệ thống an toàn chống sét lan truyền bảo vệ mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3.3	Hệ thống an toàn báo cháy, nổ tại phòng máy chủ	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3.4	Hệ thống sao lưu, đảm bảo an toàn dữ liệu. <i>Tối thiểu phải bố trí 01 máy tính chạy tự động sao lưu, lưu trữ dữ liệu. Riêng đối với cơ quan có hệ thống thông tin đạt cấp độ 3 trở lên về bảo đảm an toàn thông tin, yêu cầu phải có một trong các hệ thống lưu trữ sau: SAN (Storage Area Network); NAS (Network Attached Storage); DAS (Direct Attached Storage)</i>	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm Đối với cơ quan không có máy chủ cài đặt cơ sở dữ liệu: điểm tối đa	5	5
4	Tỷ lệ máy tính (bao gồm cả máy chủ hệ thống, máy chủ dữ liệu) cài đặt hệ điều hành Windows bản quyền hoặc mã nguồn mở	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
5	Tỷ lệ máy tính cài đặt phần mềm văn	Điểm = Tỷ lệ % x	5	5

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	phòng (Word, Excel, PowerPoint...) bản quyền hoặc mã nguồn mở	Điểm tối đa		
6	Máy quét (Scan) văn bản	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	5	5
II	ỨNG DỤNG CNTT TRONG HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ CƠ QUAN		150	146
II.1	Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH)		80	80
1	Tỷ lệ CBCCVC được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên Hệ thống QLVB&ĐH	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
2	Tỷ lệ văn bản đến được số hóa, nhận qua Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số bản văn bản đến	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm	15	15
3	Tỷ lệ văn bản đi được số hóa, gửi qua Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số bản văn bản đi	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm	15	15
4	Tỷ lệ văn bản đến được Lãnh đạo xét duyệt và chỉ đạo trong Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số văn bản đến	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
5	Tỷ lệ văn bản đi được dự thảo, chuyển Lãnh đạo xét duyệt theo quy trình trong Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số văn bản đi	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
6	Tạo lập, lưu trữ hồ sơ điện tử:			
6.1	Ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	2	2
6.2	Tỷ lệ CBCC có tạo lập hồ sơ điện tử/ Tổng số CBCC được giao nhiệm vụ tạo lập hồ sơ trong năm	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
6.3	Tỷ lệ hồ sơ điện tử được nộp vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số hồ sơ (gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy) được lưu trữ tại cơ quan trong năm theo quy định về lưu trữ	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa - Dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	3	3
7	Tỷ lệ vào lịch công tác hàng tuần của cơ quan, phòng, ban, cá nhân: - Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa. - Dưới 60%: 0 điểm.	Lịch cơ quan	5	15
		Lịch phòng, ban	5	
		Lịch cá nhân	5	

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
II.2	Sử dụng chữ ký số		30	30
1	Tỷ lệ lãnh đạo cơ quan đã được cấp chứng thư số/ Tổng số lãnh đạo tại cơ quan	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
2	Tỷ lệ văn bản đi được ký số theo quy định và gửi đi trên hệ thống QLVB&ĐH/Tổng số bản văn bản đi	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm	25	25
II.3	Thư điện tử công vụ (hanam.gov.vn)		20	20
1	Tỷ lệ CBCCVV được cấp tài khoản thư điện tử công vụ	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
2	Tỷ lệ CBCCVV thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
II.4	Các ứng dụng CNTT khác		20	16
1	Phần mềm quản lý nhân sự	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	
2	Phần mềm kế toán - tài chính	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
3	Phần mềm quản lý tài sản	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
4	Phần mềm quản lý chuyên ngành, phần mềm khác	Mỗi phần mềm: 4 điểm Tối đa không quá 8 điểm	8	8
III	ỨNG DỤNG CNTT PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP		170	170
III.1	Cổng thông tin điện tử		70	70
1	Thông tin giới thiệu			
1.1	Thông tin giới thiệu chung gồm: Sơ đồ cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, ban, đơn vị; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: Thiếu mỗi thông tin trừ 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
1.2	Thông tin về lãnh đạo của cơ quan: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; trình độ chuyên môn, lý luận chính trị; chức vụ; điện thoại; địa chỉ thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về lãnh đạo cơ quan: điểm tối đa - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi	5	5

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
		về lãnh đạo cơ quan: 2 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về lãnh đạo cơ quan: 0 điểm		
1.3	Thông tin giao dịch chính thức của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: Thiếu mỗi thông tin trừ 1 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
1.4	Thông tin chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền (họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức)	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: điểm tối đa - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: 2 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: 0 điểm	4	4
2	Thông tin chỉ đạo điều hành			
2.1	Ý kiến chỉ đạo điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	- Cập nhật từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Cập nhật từ 40% đến 89%: 2 điểm - Cập nhật dưới 40%: 0 điểm.	5	5
2.2	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan	- Cập nhật từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Cập nhật từ 50% đến 89%: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
2.3	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân theo quy định	- Cập nhật đầy đủ hoặc không nhận được ý kiến, yêu cầu	2	2

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
		của tổ chức, cá nhân: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.		
2.4	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật từ 80% đến 99%: 3 điểm. - Cập nhật từ 50% đến 79%: 2 điểm - Cập nhật từ 1% đến 49%: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến			
	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	- Cập nhật từ 10 tin, bài trở lên/năm: điểm tối đa. - Cập nhật từ 3 đến 9 tin, bài/năm: 1 điểm - Cập nhật dưới 3 tin, bài/năm: 0 điểm.	3	3
4	Cập nhật thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật			
	Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu tập văn bản cho phép tải về	- Cập nhật đầy đủ theo quy định sau khi văn bản được ban hành 3 ngày: điểm tối đa - Cập nhật đầy đủ theo quy định sau khi văn bản được ban hành từ ngày thứ 4 đến ngày thứ 7: 2 điểm - Cập nhật không đầy đủ theo quy định: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
6	Cập nhật thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công			

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
6.1	Các dự án, hạng mục đầu tư	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đầy đủ, có phân loại từng dự án, hạng mục đầu tư (đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất), cập nhật danh sách dự án, hạng mục đầu tư trong vòng 01 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt: điểm tối đa - Cập nhật đầy đủ, không phân loại từng dự án, hạng mục đầu tư (đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất), cập nhật danh sách dự án, hạng mục đầu tư sau 01 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt: 1 điểm - Cập nhật không đầy đủ theo quy định: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm. 	3	3
6.2	Mỗi dự án, hạng mục đầu tư phải có các thông tin gồm: Tên, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đầy đủ thông tin các dự án, hạng mục đầu tư: điểm tối đa - Cập nhật từ 50% đến 99% thông tin các dự án, hạng mục đầu tư: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm. 	2	2
7	Thông tin chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học, nhiệm vụ khoa học, đề án, kế hoạch			
7.1	Danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: tên, cấp quản lý, lĩnh vực, đơn vị chủ trì, thời gian thực hiện; số, ngày ban hành, trích yếu của đề án, kế hoạch	<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm. 	2	2
7.2	Kết quả thực hiện các chương trình, đề tài,	- Cập nhật đầy đủ:	2	2

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	nhiệm vụ khoa học, Đề án, Kế hoạch sau khi được phê duyệt	điểm tối đa - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.		
8	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	- Cập nhật kịp thời trong ngày hoặc sau 1 ngày: điểm tối đa. - Cập nhật sau 2 đến 3 ngày: 2 điểm - Cập nhật sau 4 ngày trở lên: 0 điểm.	5	5
9	Xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			
9.1	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	- Cập nhật đầy đủ (trong đó có nêu rõ thời hạn xin ý kiến): điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
9.2	Trả lời tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức cá nhân đối với các văn bản xin ý kiến	- Cập nhật đầy đủ (mỗi ý kiến góp ý đều có trả lời tiếp thu, giải thích): điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ (có thể chỉ có 1 báo cáo tổng hợp tiếp thu, giải thích): 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
9.3	Cho phép tải về văn bản quy phạm pháp luật	- Có: điểm tối đa. - Không: 0 điểm	1	1
10	Đăng đầy đủ các câu hỏi, trả lời trong Chuyên mục Hỏi - Đáp	- Trả lời 100% các câu hỏi, đúng thời hạn: điểm tối đa. - Trả lời quá hạn: Mỗi câu trừ 1 điểm	5	5
11	Thông tin về người phát ngôn của cơ quan: Họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ email	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về người phát ngôn: 3 điểm - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi	3	3

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
		về người phát ngôn: 1 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về người phát ngôn: 0 điểm		
12	Thực hiện chế độ thủ lao theo Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 17/9/2012	- Có thực hiện: điểm tối đa - Không thực hiện: 0 điểm	3	3
III. 2	Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử; cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)	Đối với các cơ quan không có DVCTT đạt điểm tối đa	100	100
1	Cập nhật các DVCTT đang thực hiện. Mỗi DVCTT nêu rõ mức độ, quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí	- Cập nhật đầy đủ, kịp thời: 5 điểm - Cập nhật không đầy đủ hoặc thiếu thông tin: 2 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
2	Tỷ lệ DVCTT mức độ 3 cung cấp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh/ (Tổng số dịch vụ hành chính công của cơ quan - Tổng số DVCTT mức độ 4)	- Từ 70% trở lên: điểm tối đa. - Dưới 70%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
3	Tỷ lệ DVCTT mức độ 4 cung cấp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh/ Tổng số dịch vụ hành chính công của cơ quan	- Từ 30% trở lên: điểm tối đa. - Từ 10% đến dưới 30%: Điểm = Tỷ lệ % x điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	5	5
4	Tỷ lệ hồ sơ được ký số để trả kết quả giải quyết hồ sơ của các DVCTT mức độ 3, 4/ Tổng số hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết của các DVCTT mức độ 3, 4	- Từ 70% trở lên: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 70%: 0 điểm	10	10
5	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến/ Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 của cơ quan	- Từ 60% trở lên: điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm - Trường hợp tất cả các TTHC mức độ 3, 4 không phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và	10	10

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
		truyền thông): 5 điểm		
5.1	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 3/ Tổng số hồ sơ thực tế được tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thông) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến ở mức độ 3	- Từ 40% trở lên: điểm tối đa - Từ 20% đến dưới 40%: Điểm = (Tỷ lệ %/40%) x Điểm tối đa - Dưới 20%: 0 điểm	10	10
5.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 4/ Tổng số hồ sơ thực tế được tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thông) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến ở mức độ 4	- Từ 30% trở lên: điểm tối đa - Từ 10% đến dưới 30%: Điểm = (Tỷ lệ %/30%) x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	10	10
8	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	Đối với các cơ quan không có DVCTT đạt điểm tối đa		
8.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ được tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI/ Tổng số TTHC đã triển khai của cơ quan	- Từ 50% trở lên: điểm tối đa - Dưới 50%: 0 điểm - Trường hợp tất cả các TTHC không phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và truyền thông): 2 điểm	5	5
8.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI/ Tổng số hồ sơ thực tế đã tiếp nhận	- Từ 15% trở lên: điểm tối đa; - Đạt từ 10% đến dưới 15%: Điểm = (Tỷ lệ %/15%) x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	10	10
8.3	Tỷ lệ hồ sơ được trả kết quả qua dịch vụ BCCI/ Tổng số hồ sơ thực tế đã trả kết quả	- Từ 15% trở lên: điểm tối đa; - Từ 10% đến dưới 15%: Điểm = (Tỷ lệ %/15%) x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	10	10
9	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm; gắn file kết quả giải quyết hồ sơ vào phần mềm trước	Cập nhật đầy đủ: 5 điểm Cập nhật không đầy	5	5

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	khi kết thúc hồ sơ	đủ: 3 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.		
10	Lãnh đạo cơ quan, CBCC thực hiện giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình điện tử giải quyết TTHC	Thực hiện đầy đủ cách bước: 5 điểm Thực hiện không đủ các bước: 2 điểm	5	5
11	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn	- Từ 95% trở lên: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 95%: 0 điểm	10	10
IV.	CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN		30	30
1	Ban hành quy chế về đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
2	Bố trí máy tính, máy in dành riêng cho soạn thảo văn bản bảo mật (không kết nối mạng LAN, Internet)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3	Tỷ lệ máy tính được cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
4	Hệ thống tường lửa/giám sát truy nhập trái phép bảo vệ an toàn mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	5	5
5	Máy chủ quản trị mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
6	Máy chủ cài đặt phần mềm, cơ sở dữ liệu sử dụng tại cơ quan hoặc thuê máy chủ	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm Trường hợp không có hoặc không thuê máy chủ để cài đặt cơ sở dữ liệu: đạt điểm tối đa		
6.1	Quản lý, thiết lập tài khoản, mật khẩu đủ mạnh (gồm ít nhất 8 ký tự, bao gồm: chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.2	Sử dụng Hệ điều hành Windows có bản quyền hoặc mã nguồn mở	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.3	Cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.4	Tường lửa chuyên dụng bảo vệ máy chủ cơ sở dữ liệu	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.5	Sao lưu dữ liệu các phần mềm, cơ sở dữ liệu được cài đặt, triển khai tại cơ quan (tối thiểu 01 lần/tuần)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
7	Xác định cấp độ, xây dựng hồ sơ đề xuất	Có: điểm tối đa	2	2

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	cấp độ bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin của cơ quan	Không: 0 điểm		
8	Kết quả triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin theo hồ sơ đề xuất cấp độ bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin của cơ quan đã được phê duyệt	Đạt 80% trở lên: 3 điểm Từ 50% đến dưới 80%: 2 điểm Dưới 50%: 0 điểm	2	2
V	NHÂN LỰC CHO ỨNG DỤNG CNTT		50	50
1	Cán bộ chuyên trách về CNTT			
1.1	Văn bằng, chứng chỉ về CNTT	- Có trình độ từ cao đẳng trở lên liên quan đến lĩnh vực CNTT (CNTT, điện tử viễn thông, tin học ứng dụng, toán tin) hoặc có trình độ đại học chuyên ngành khác và có chứng chỉ về quản trị mạng: 10 điểm - Có trình độ đại học chuyên ngành khác: 5 điểm - Các trường hợp khác: 0 điểm	10	10
1.2	Tham gia các lớp tập huấn, đào tạo về CNTT do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức hằng năm	- Tham gia đầy đủ: 10 điểm - Tham gia không đầy đủ: 5 điểm - Không tham gia: 0 điểm	10	10
2	Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ tin học cho cán bộ trong năm	- Có tổ chức lớp tập huấn, đào tạo: 10 điểm. - Quản trị mạng tự hướng dẫn sử dụng: 5 điểm - Không tổ chức: 0 điểm	10	10
3	Tỷ lệ CBCCVC của cơ quan (không tính tạp vụ, lái xe) đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT theo Thông tư số 03/2014/TT-	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	20	20

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
	BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông trở lên hoặc được quy đổi tương đương theo quy định			
VI	CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH VÀ QUY ĐỊNH CHO ỨNG DỤNG CNTT		50	50
1	Kế hoạch ứng dụng CNTT trong năm	<ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành, hoàn thành từ 80% kế hoạch trở lên: 10 điểm - Có ban hành, hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 5 điểm - Trường hợp ban hành kế hoạch chậm tiến độ: trừ 50% số điểm đạt được - Không ban hành: 0 điểm 	10	10
2	Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Có nội dung ứng dụng CNTT: 10 điểm. - Không có nội dung ứng dụng CNTT: 0 điểm. 	10	10
3	Các văn bản chỉ đạo khác liên quan đến ứng dụng CNTT trong năm	<ul style="list-style-type: none"> - Có ban hành văn bản: mỗi văn bản 05 điểm - Tối đa không quá 10 điểm 	10	10
4	Trả lời các văn bản của UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông liên quan đến ứng dụng CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi văn bản trả lời quá hạn: <ul style="list-style-type: none"> + Sau 05 ngày: trừ 2 điểm. + Sau 10 ngày: trừ 3 điểm. - Mỗi văn bản không trả lời: trừ 5 điểm. 	10	10
5	Bố trí ngân sách chi cho ứng dụng CNTT hàng năm (gồm phần cứng, phần mềm, đào tạo)	<ul style="list-style-type: none"> - Từ 100 triệu đồng trở lên: 10 điểm - Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: 5 điểm - Dưới 50 triệu đồng: 0 điểm 	10	10
TỔNG (I+II+III+IV+V+VI)			500	496