PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU

**MỨC ĐỘ SẴN SÀNG ỨNG DỤNG CNTT-TT**

**NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NĂM 2016**

**(Molisa ICT Index 2016)**

**(dành cho Khối Văn phòng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)**

**PHẦN I: THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên đơn vị:

2. Địa chỉ:

3. Điện thoại:

4. Fax:

5. Địa chỉ email:

6. Tổng số CBCC:

*Ghi chú: Là tổng số cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế; công chức, viên chức tập sự; cán bộ hợp đồng thực hiện chức trách, nhiệm vụ của công chức, viên chức của đơn vị như quy định ở trên,* ***không bao gồm bảo vệ, lái xe, tạp vụ v.v***

**PHẦN II: HIỆN TRẠNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**A. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CNTT**

1. Tổng số máy tính:

*Ghi chú: Bao gồm máy chủ, máy để bàn, máy xách tay.*

2. Triển khai hệ thống an toàn thông tin

- Tổng số máy tính có cài đặt các phần mềm diệt và phòng chống virus:…………

3. Tổng chi cho công nghệ thông tin trong năm 2015(VNĐ):

**B- ỨNG DỤNG CNTT:**

1. Triển khai các ứng dụng cơ bản đã triển khai tại đơn vị:

+ Quản lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng ❑

+ Quản lý nhân sự ❑

+ Quản lý Tài chính - Kế toán ❑

+ Quản lý đề tài khoa học ❑

+ Quản lý khiếu nại, tố cáo ❑

+ Quản lý chuyên ngành ❑

+ Hội nghị, hội thảo trực tuyến ❑

+ Ứng dụng chữ ký số ❑

+ Các ứng dụng khác (đề nghị liệt kê chi tiết các phần mềm quản lý chuyên ngành):

*Ghi chú: Đánh dấu vào các ứng dụng đã được triển khai tại đơn vị. Liệt kê các ứng dụng đã triển khai nhưng chưa có trong danh sách.*

2. Xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên cơ sở dữ liệu | Hiện trạng | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| ….. |  |  |  |

*Ghi chú: Cột “Hiện trạng” ghi một trong các nội dung sau*

* *Chưa có*
* *Đang chuẩn bị*
* *Đang xây dựng*
* *Đã đưa vào sử dụng*

3. Chuyên trang thông tin điện tử phục vụ quản lý điều hành của đơn vị:

❑Có ❑Không

Nếu có, đề nghị cho biết:

- Địa chỉ:

- Công nghệ xây dựng: ………………………….*(PHP,dot NET …)*

- Năm đưa vào sử dụng:……………………………………………

- Nơi host:

- Đã nâng cấp lần nào chưa: ❑ Có ❑ Không

+ Thời gian nâng cấp gần nhất: ………………………………………….

+ Thời gian dự kiến thực hiện việc nâng cấp: …………………………...

+ Liệt kê các nội dung thực hiện nâng cấp (Thay đổi thiết kế, thay đổi giao diện, nâng cấp các module, bổ sung module, kết nối với cổng thông tin điện tử của Bộ…) …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

- Các chức năng cơ bản:

+ Giới thiệu chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức ❑

+ Tin tức hoạt động của đơn vị ❑

+ Văn bản pháp luật chuyên ngành ❑

+ Hướng dẫn các thủ tục hành chính của đơn vị ❑

+ Cung cấp thông tin bằng tiếng nước ngoài ❑

+ Hệ thống biểu mẫu chuyên ngành ❑

+ Danh mục thưđiện tử chính thức của đơn vị ❑

+ Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu … ❑

+ Ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân ❑

+ Tìm kiếm ❑

+ Sơ đồ Website ❑

+ Diễn đàn ❑

+ Các chức năng khác:

- Tần suất cập nhật(hàng ngày/tuần/tháng):

❑ Hàng ngày ❑ Hàng tuần

❑ Hàng tháng ❑ Không thường xuyên

- Số lượng truy cập trung bình hàng tháng của website:

4. Mức độ tin học hóa các thủ tục hành chính tại đơn vị:

+ Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện hoàn toàn trên máy tính:

+ Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện một phần trên máy tính:

+ Tỷ lệ thủ tục hành chính được thực hiện hoàn toàn thủ công:

*Ghi chú:*

* *Thủ tục hành chính được thực hiện hoàn toàn trên máy tính là thủ tục hành chính có tất cả các công đoạn (nhập liệu, xử lý, tổng hợp, kết xuất báo cáo v.v) được thực hiện hoàn toàn trên máy tính (có sử dụng phần mềm chuyên dụng hoặc không chuyên dụng).*
* *Thủ tục hành chính được thực hiện một phần trên máy tính là thủ tục hành chính có một phần các công đoạn (nhập liệu, xử lý, tổng hợp, kết xuất báo cáo v.v) được thực hiện trên máy tính (có sử dụng phần mềm chuyên dụng hoặc không chuyên dụng).*
* *Thủ tục hành chính được thực hiện hoàn toàn bằng các phương pháp thủ công là thủ tục hành chính không sử dụng máy tính trong bất kỳ công đoạn nào của quá trình thực hiện thủ tục hành chính (chỉ tính với quá trình thực hiện bản thân thủ tục hành chính, không tính các hoạt động phụ trợ như: quản lý hàng đợi, thông báo v.v.)*

5. Tổng số dịch vụ công của đơn vị theo thống kê của Đề án 30:

*Ghi chú: Là các thủ tục hành chính chính thức của đơn vị được thống kê, phê duyệt bởi Đề án 30 (Cải cách thủ tục hành chính) và còn áp dụng tại thời điểm điều tra.*

6. Đơn vị có sử dụng hệ điều hành tác nghiệp eMolisa của Bộ không:

Có ❑ Không ❑

Nếu có, sử dụng những chức năng nào dưới đây:

+ Quản lý văn bản của đơn vị ❑

+ Tra cứu các văn bản đi, đến của Bộ ❑

+ Lịch làm việc của đơn vị ❑

+ Lịch làm việc của Bộ ❑

+ Tin nhanh lao động xã hội ❑

+ Văn bản phổ biến ❑

+ Từ điển ngành Wiki molisa ❑

+ Hồ sơ công việc ❑

+ Danh bạ điện thoại ❑

Khác:

7. Tổng số CBCNV được cấp hộp thư điện tử công vụ (@molisa.gov.vn):

8. Tổng số CBCNV sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong công việc:

9. Sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động đơn vị:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại văn bản** | **Ghi chú** |
| **A** | **Nội bộ** |  |
| 1 | Giấy mời họp |  |
| 2 | Tài liệu phục vụ cuộc họp |  |
| 3 | Văn bản để biết, để báo cáo |  |
| 4 | Thông báo chung của cơ quan |  |
| 5 | Các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc |  |
| 6 | Các hoạt động nội bộ khác (ghi cụ thể) |  |
| **B** | **Với cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài** |  |
| 1 | Văn bản hành chính |  |
| 2 | Hồ sơ công việc |  |
| 3 | Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho Chính phủ |  |
| 4 | Gửi bản điện tử kèm theo văn bản giấy cho UBND các cấp |  |

*Ghi chú:*

* *Đánh dấu (X) những loại văn bản được trao đổi bằng phương tiện điện tử (e-mail, hệ thống quản lý văn bản & điều hành công việc trên mạng v.v).*

**C. NHÂN LỰC**

1. Tổng số CBCNV biết sử dụng máy tính trong công việc:

2. Tổng đầu tư cho đào tạo CNTT trong năm 2015, (VNĐ):

**PHẦN III: GÓP Ý CỦA ĐƠN VỊ VỀ CÔNG TÁC ỨNG DỤNG CNTT CỦA BỘ, NGÀNH:**

***Hướng dẫn chung:***

* *Bên dưới phần lớn các mục tin đều có phần hướng dẫn chi tiết cách thu thập, điền số liệu. Đề nghị đọc kỹ phần này trước khi thực hiện điền số liệu cho mục tin.*
* *Với các số liệu thống kê từ các công bố của các cơ quan quản lý nhà nước như: báo cáo thống kê, kết quả điều tra v.v., cần ghi rõ nguồn cung cấp.*
* *Những trường hợp không có được số liệu chính xác, có thể sử dụng* ***số ước tính gần đúng nhất*** *có thể.*
* *Số liệu thống kê lấy tại thời điểm* ***31/12/2015****.*

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên người khai:  Bộ phận công tác:  Chức vụ:  Điện thoại liên lạc:  Email:  *.................., ngày tháng năm 2016*  **Người khai**  (*ký tên và ghi rõ họ tên*) | *.................., ngày tháng năm 2016*  **Thủ trưởng đơn vị**  (*ký tên và đóng dấu*) |