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 đơn vị sự nghiệp thuộc 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:Máy để bàn, máy xách tay.*

2. Tổng số máy chủ:

3. Tổng số máy tính có kết nối mạng Internet:

*Ghi chú: Chỉ tính các máy có kết nối Internet thông qua các đường truyền băng rộng (trực tiếp hoặc chia sẻ qua mạng LAN)*.

4. Băng thông kết nối Internet của đơn vị

*Ghi chú: Tại mỗi ô lựa chọn thống kê rõ số lượng đường truyền và băng thông. Đơn vị tính là kbps (kilobit per second):*

- Leasedline:

Có mấy đường: Tổng băng thông: .......................

- FTTH:

Có mấy đường: Tổng băng thông: .......................

- ADSL

Có mấy đường: Tổng băng thông: .......................

- Băng rộng khác: ……………………………………………………………..

5. Triển khai hệ thống an toàn thông tin

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

- Các giải pháp an ninh thông tin:

+ Tường lửa ❑

+ Phần mềm bảo mật/diệt virus ❑

+ Lọc thư rác ❑

+ Hệ thống cảnh báo truy nhập trái phép ❑

+ Giải pháp khác (Ghi rõ tên giải pháp) ………………………………………...

- Các giải pháp an toàn dữ liệu:

+ Băng từ❑

+ Tủ đĩa❑

+ SAN❑

+ NAS❑

+ DAS❑

+ Giải pháp khác (Ghi rõ tên giải pháp) ………………………………………...

- Tần suất sao lưu dữ liệu:

❑ Hàng ngày ❑ Hàng tuần

❑ Hàng tháng ❑ Không thường xuyên

6. 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 ❑

+ Thư điện tử nội bộ ❑

+ Trang thông tin điều hành tác nghiệp ❑

+ Hội nghị, hội thảo trực tuyến ❑

+ Hệ thống chống thư rác (Spam) ❑

+ 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. Trang thông tin điện tử (website)/Cổng thông tin điện tử 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:

3. Các website/cổng thông tin khác ( Liệt kê địa chỉ, năm đưa vào sử dụng, chức năng, nơi lưu trữ):

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.)*

7. Đơn vị có Mail Server riêng không:

❑Có ❑Không

Nếu có, đề nghị cho biết:

- Địa chỉ IP:

- Nền tảng công nghệ: ………………………….

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

- Nơi đặt hosting:

8. Tổng số CBCNV được cấp hộp thư điện tử công vụ:

*Ghi chú: Tính trên cơ sở các đơn vị có hộp thư công vụ riêng đã cấp cho CBCNV.*

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

10. 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 cán bộ chuyên trách CNTT:

*Ghi chú: Cán bộ CNTT chuyên trách là cán bộ kỹ thuật hoặc quản lý trực tiếp làm các công việc liên quan đến vận hành hệ thống CNTT của đơn vị (quản lý, đảm bảo kỹ thuật, phát triển ứng dụng, vận hành website v.v.)* ***không tính các cán bộ kiêm nhiệm***

2. Tổng sổ cán bộ chuyên trách về CNTT được đào tạo chính quy về CNTT trình độ từ Cao đẳng trở lên:

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

4. 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*) |