PHIẾU THU THẬP SỐ LIỆU

**MỨC ĐỘ SẴN SÀNG ỨNG DỤNG CNTT-TT**

**NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NĂM 2019**

**(Molisa ICT Index 2019)**

**(dành cho Tổng cục, các Cục, Viện 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***

7. Thời điểm và số liệu thống kê: Lấy số liệu tính đến 30/9/2019 nếu số liệu không có chú thích gì về thời điểm điều tra.

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

**A. HẠ TẦNG KỸ THUẬT CNTT**

1. Tổng số máy tính:

1.1. Máy tính để bàn:………………………………………………………………………

*Ghi chú: Ghi rõ số lượng 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:…………

- Tổng số máy tính được trang bị để soạn thảo văn bản mật:…………

- 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. Thuê dịch vụ về hạ tầng công nghệ thông tin

+ Thuê máy chủ ❑

+ Thuê máy trạm ❑

+ Thuê bảo trì máy tính/hệ thống mạng ❑

+ Thuê hosting cổng/trang thông tin điện tử ❑

7. Tổng chi cho công nghệ thông tin trong năm 2019(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 ❑

+ 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. Phần mềm triển khai đến địa phương:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên phần mềm | Hiện trạng | Số lượng địa phương đã triển khai | 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*

4. 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 thư điện 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:

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

6. 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. Tổng số thủ tục hành chính do đơn vị thực hiện (còn hiệu lực): ……………………….

8. Tổng số dịch vụ công trực tuyến đã được đơn vị cung cấp:

- Tổng số: ……………… dịch vụ.

+ Tổng số dịch vụ mức 3:

+ Tổng số dịch vụ mức 4:

+ Tỷ lệ hồ sơ đã được giải quyết trực tuyến trong năm 2019: ………………………...

*Ghi chú:*

* ***Dịch vụ công trực tuyến mức 3****: là dịch vụ công trực tuyến mức 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.*
* ***Dịch vụ công trực tuyến mức 4****: là dịch vụ công trực tuyến mức 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.*

*Mỗi dịch vụ công trực tuyến chỉ được tính một lần và được xếp vào mức cao nhất mà dịch vụ đó đáp ứng.*

9. 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 ❑

+ Phân công xử lý văn bản ❑

+ Tra cứu văn bản ❑

+ Lịch làm việc ❑

+ Chữ ký số ❑

+ Nhiệm vụ ❑

+ Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ❑

+ Văn bản phổ biến ❑

+ Từ điển Wiki Molisa ❑

+ Bản tin ❑

9.1. Lãnh đạo đơn vị có sử dụng eMolisa của Bộ không:

Có ❑ Không ❑

10. 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:

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

*Ghi chú: Tính trên cơ sở các hòm thư điện tử chính thức của Bộ cấp hoặc các đơn vị có hộp thư công vụ riêng đã cấp cho CBCNV.*

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Loại văn bản** | **Kết quả** |
| **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).*

14. Kế hoạch/đề án ứng dụng CNTT, xây dựng cơ sở dữ liệu của đơn vị:

❑ Có ❑ Không có

Nếu có, cấp nào phê duyệt?

❑ Bộ phê duyệt ❑ Tự phê duyệt

- Số văn bản: Ngày ban hành:

❑ Có ❑ Không

**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 2019, (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.*

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên người khai:  Bộ phận công tác:  Chức vụ:  Điện thoại liên lạc:  Email:  *.................., ngày tháng năm 2019*  **Người khai**  (*ký tên và ghi rõ họ tên*) | *.................., ngày tháng năm 2019*  **Thủ trưởng đơn vị**  (*ký tên và đóng dấu*) |