

PHỤ LỤC

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

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):

¹ Báo cáo được thực hiện trên cơ sở tổng hợp số liệu từ các đơn vị tại cơ quan Bộ Tài chính và các đơn vị thuộc Bộ.

² Bao gồm số cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ.

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

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):
7. Hệ thống bảo đảm an toàn, an ninh thông tin
- 7.1. Tổng số mạng cục bộ được bảo vệ bởi hệ thống tường lửa, hệ thống phát hiện và phòng, chống truy cập trái phép:
- Tên các hệ thống tường lửa, hệ thống phát hiện và phòng, chống truy cập trái phép được sử dụng:
 - Tên nhà cung cấp:
- 7.2. Hệ thống thư điện tử được trang bị phần mềm quét virus, lọc thư rác:
- ☐ Có ☐ Không
- Nếu có:*
- Tên phần mềm quét, lọc thư rác được sử dụng:
 - Tên nhà cung cấp:
- 7.3. Tổng số máy tính được trang bị phần mềm diệt virus:
- Tên phần mềm diệt virus được sử dụng:
 - Tên nhà cung cấp:
- 7.4. Tổng số mạng LAN đã có hệ thống an toàn dữ liệu (tủ/băng đĩa/ SAN/NAS):
- 7.5. Hệ thống an toàn báo cháy, nổ tại phòng máy chủ:
- ☐ Có ☐ Không
- 7.6. 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) Số đơn vị thuộc, trực thuộc đã được triển khai:

b) Số đơn vị thường xuyên sử dụng:

c) Chức năng của hệ thống:

☐ 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):

d) Các chức năng/tính năng chính:

đ) Tên ứng dụng:

e) Tên nhà cung cấp (nếu có):

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 (%): ...

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 với các cơ quan bên ngoài (%):

3.3. 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 cơ quan (%):

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 với cơ quan bên ngoài (%):

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 theo Văn bản số 1654/BTTTT-UĐCNTT ngày 27/5/2008 và Văn bản số 3386/BTTTT-UĐCNTT 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/Portal⁴

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 thủ trưởng cơ quan	
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 lãnh đạo Cơ quan (đăng tải theo tuần)	
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách	

⁴ Chỉ khai báo thông tin đối với Website/Portal chính thức của Bộ, (không bao gồm các trang/ cổng thông tin của các đơn vị thuộc, trực thuộc).

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

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 công

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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐

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	☐	☐
---	---	--------------------------	--------------------------

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	☐	☐
b	Tin tức, sự kiện	☐	☐
c	Thông tin chỉ đạo, điều hành	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
b	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	☐	☐

5	Đối với mục Trao đổi - Hỏi đáp: chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận câu hỏi	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
8	Các mục thông tin tiếng nước ngoài: thường xuyên rà soát, cập nhật kịp thời khi có phát sinh hoặc thay đổi	☐	☐

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	☐	☐	☐
b	Đăng các câu hỏi, trả lời trong mục Trao đổi - Hỏi đáp đối với những vấn đề có liên quan chung	☐	☐	☐
c	Các chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin (tăng, giảm cỡ chữ; bộ đọc bài viết, ...)	☐	☐	☐
d	Sử dụng công cụ đa phương tiện (audio, video, ...) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin	☐	☐	☐
đ	Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động)	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐

g	Chức năng cho phép tổ chức, cá nhân theo dõi quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến	☐	☐	☐
2	Chức năng hỗ trợ cho từng mục thông tin			
a	Cho phép tải về văn bản quy phạm pháp luật	☐	☐	☐
b	Cho phép đọc được các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan thông qua liên kết	☐	☐	☐
c	Công cụ tìm kiếm riêng cho các văn bản quy phạm pháp luật	☐	☐	☐
d	Công cụ tìm kiếm, tra cứu thuận tiện các dịch vụ công trực tuyến trên Website/Portal	☐	☐	☐
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	☐	☐	☐

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	☐	☐
2	Thông báo trên Trang chủ cho người sử dụng biết về chính sách bảo đảm an toàn thông tin cá nhân	☐	☐
3	Quy trình cụ thể trong việc thu thập, sử dụng và chia sẻ thông tin cá nhân trên Website/Portal	☐	☐
4	Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần)	☐	☐
5	Áp dụng các tiêu chuẩn, quy chuẩn an toàn thông tin	☐	☐

6	Chính sách, thủ tục, quy trình giám sát các khâu tạo lập, xử lý và hủy bỏ dữ liệu	☐	☐
7	Quy trình lưu trữ nhật ký (logfile) của hệ thống	☐	☐
8	Quy trình quản lý, kiểm tra việc truy cập hệ thống	☐	☐

4.2. Phát hiện và xử lý sự cố⁵⁶

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
						☐	☐
						☐	☐

5. Cung cấp dịch vụ công trực tuyến (đối với các cơ quan có cung cấp dịch vụ hành chính công)⁶⁷

5.1. 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:

⁵⁶ 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).

⁶⁷ 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 bao 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.

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. 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	☐	☐
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	☐	☐
3	Cài đặt các ứng dụng bảo vệ như hệ thống diệt virus hay hệ thống phòng, chống truy cập trái phép	☐	☐
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	☐	☐
5	Chính sách phân loại, lưu trữ, bảo vệ các danh mục bí mật nhà nước về thông tin số	☐	☐
6	Nội quy bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong cơ quan	☐	☐
7	Cán bộ phụ trách quản lý an toàn, an ninh thông tin chuyên trách hoặc kiêm nhiệm	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐

10	Sử dụng công nghệ xác thực khi truy cập hệ thống	☐	☐
11	Giải pháp quản lý truy cập máy chủ, máy trạm	☐	☐
12	Chính sách liên quan đến việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và máy trạm	☐	☐
13	Giải pháp kỹ thuật để theo dõi tình trạng lây nhiễm và loại bỏ phần mềm độc hại ra khỏi hệ thống	☐	☐
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	☐	☐
15	Đào tạo cán bộ chuyên sâu về an toàn, an ninh thông tin	☐	☐
16	Tổ chức đánh giá an toàn thông tin định kỳ cho hệ thống công nghệ thông tin	☐	☐
17	Xây dựng kế hoạch phản ứng với các sự cố an toàn, an ninh thông tin	☐	☐
18	Kịch bản cụ thể trong việc phối hợp xử lý sự cố an toàn, an ninh thông tin	☐	☐

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				
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...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ, tên)

....., ngày.... tháng... năm...

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)