**BIỂU MẪU BÁO CÁO TÌNH HÌNH**

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA BAN BIÊN TẬP**

**CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA TỈNH**

*(Kèm theo Công văn số 06 /STTTT-CNTT ngày 06 tháng01 năm 2017)*

**I. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

1. Họ và tên người thực hiện báo cáo: ……………………………………….

2. Chức vụ: ……..............................................

3. Điện thoại cố định: …… Điện thoại di động: ……

4. Thư điện tử của người báo cáo: ……

**II. TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HOẶC CỔNG 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 của cổng thông tin điện tử theo Văn bản số 1654/BTTTT-ƯDCNTT ngày 27/5/2008 và Văn bản số 3386/BTTTT-ƯDCNTT 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/Portal

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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố |  |
| 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố  cơ quan (đăng tải theo tuần làm việc) |  |
| 3 | Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật,  chế độ, chính sách | |
| 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 | |
| a | Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực tại tỉnh, thành phố |  |
| b | Chính sách ưu đãi, cơ hội đầu tư, các dự án mời gọi vốn đầu tư |  |
| c | Quy hoạch xây dựng, quy hoạch đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất |  |
| d | Quy hoạch, kế hoạch và hoạt động khai thác tài nguyên thiên nhiên |  |
| đ | Quy hoạch thu gom, tái chế, xử lý chất thải |  |
| 5 | Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan |  |
| 6 | Công báo điện tử |  |
| 7 | 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 |  |
| 8 | 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 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 ánđã 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 | 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, cơ quan 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 | ❑ | ❑ |

2.3. 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, cơ quan 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 | ❑ | ❑ |
| 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 cố xảy ra đối với Website/Portal

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** | **Thời gian khắc phục (bao nhiêu giờ)** | **Năng lực xử lý** | |
| **Tự thực hiện** | **Nhờ chuyên gia ngoài** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

5. Công tác tổ chức quản trị Website/Portal

5.1. Tên văn bản và đường liên kết đăng tải văn bản về Quy chế quản lý, vận hành và duy trì Website/Portal: ……

5.2. Ban Biên tập Website/Portal:

a) Tổng số thành viên của Ban Biên tập: …… (người)

b) Số thành viên xử lý dịch vụ công trực tuyến: …… (người)

c) Số thành viên quản trị kỹ thuật: …… (người)

d) Số thành viên biên tập trang thông tin: …… (người)

đ) Số cộng tác viên thường xuyên: …… (người)

e) Số hiệu văn bản hoặc đường liên kết đăng tải quyết định thành lập: ……

|  |  |
| --- | --- |
| ……, ngày ...... tháng ...... năm ......  **Người khai**  *(Ký và ghi rõ họ, tên)* | …….., ngày ...... tháng ...... năm ......  **Thủ trưởng cơ quan**  *(Ký tên, đóng dấu)* |