**PHIẾU KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG**

**HỆ THỐNG MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

*Kèm theo công văn số: /STTTT-CNTT ngày tháng năm 2015 của Sở Thông tin và Truyền thông*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên đơn vị** |  |
| **Lãnh đạo phụ trách một cửa**  |  |
| **Cán bộ cung cấp thông tin** |  |
| **Chức vụ** |  |
| **Điện thoại** |  |
| **E-mail** |  |
| **Hoạt động của bộ phận một cửa điện tử từ (***ngày/tháng/năm)* |  |

*Ghi chú: Ký hiệu lựa chọn phương án trả lời có: *

**I- KẾT QUẢ CHUNG**

**1. Hoạt động chung của Phần mềm 1 cửa điện tử:**

[ ] Ổn định [ ] Còn có lỗi, nhưng vẫn sử dụng

[ ] Lỗi, không sử dụng [ ] Phần mềm hoàn toàn không chạy được

**2. Sản phẩm phần mềm 1 cửa**

 *2.1.* Tên gọi, phiên bản: ……………………………………………………

 *2.2.* Đơn vị cung cấp: ………………………………………………………

 *2.3.* Hỗ trợ sử dụng của đơn vị cung cấp phần mềm:

[ ] Tốt, thường xuyên [ ] Trung bình [ ] Chậm [ ] Kém

**3. Số lượng thủ tục được tin học hóa**

 *3.1.* Tổng số thủ tục hành chính của huyện, thị xã, thành phố:…., trong đó:

 Mức độ 1: ………….; Mức độ 2:………………..; Mức độ 3:……………

 *3.2.* Trong đó số thủ tục đã giải quyết ở một cửa điện tử: *(liệt kê danh mục thủ tục đang hoạt động)*:

* ……………………………………………………………………….
* ……………………………………………………………………….

**II- HẠ TẦNG CNTT**

**4. Thiết bị, mạng**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***STT*** | ***Tên thiết bị*** | ***Số lượng*** | ***Hoạt động tốt*** | ***Đáp ứng cơ bản*** | ***Kém*** |
|  | Máy tính |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Máy in |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Máy chủ |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Máy quét (scanner) |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Bộ lưu điện |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Bộ camera |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Thiết bị mạng |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Máy Photocopy |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Máy Fax |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Thiết bị sao lưu, lưu trữ dữ liệu |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Kiosk tra cứu thông tin |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Thiết bị đọc mã vạch |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Nhắn kết quả qua điện thoại di ộng |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Tổng đài hỗ trợ |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Bộ thiết bị xếp hàng |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Tivi & hệ thống loa |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | WiFi |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Kết nối Internet |  | [ ] | [ ] | [ ] |
|  | Số máy tính kết nối mạng LAN trong đơn vị |  | [ ] | [ ] | [ ] |

**5. Phần mềm**

 ***5.1. Chức năng cung cấp cho công dân tổ chức***

[ ] In phiếu hẹn

[ ] Xếp hàng điện tử

[ ] Giải đáp qua điện thoại

[ ] Tra cứu hướng dẫn thủ tục trên Internet

[ ] Tra cứu hướng dẫn thủ tục tại bộ phận 1 cửa

[ ] Tra cứu hướng dẫn thủ tục qua tổng đài

[ ] Tra cứu kết quả giải quyết trên Internet

[ ] Tra cứu kết quả giải quyết trên Internet tại bộ phận 1 cửa

[ ] Dùng tổng đài tra cứu kết quả giải quyết

[ ] Dùng tin nhắn điện thoại ( SMS) tra cứu kết quả giải quyết

 ***5.2. Chức năng tiếp nhận***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Nhập hồ sơ  | [ ] In giấy hẹn |
| [ ] Tra cứu trạng thái xử lý | [ ] Chuyển phòng ban xử lý  |
| [ ] Trả hồ sơ, chuyển trạng thái xử lý sang đã trả hồ sơ | [ ] Ghi lại phải hồi của công dân |
| [ ] Tra cứu trạng thái xử lý | [ ] Gắn File scan |
| [ ] In danh sách hồ sơ chuyển phòng ban | [ ] Có đánh mã hồ sơ |
| [ ] Bổ sung hồ sơ |  |

 ***5.3. Chức năng thụ lý***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Cập nhật thông tin thụ lý, file gắn kèm  | [ ] Trình lãnh đạo bộ phận |
| [ ] Phân loại hồ sơ theo trạng thái xử lý | [ ] In danh sách hồ sơ trình duyệt |
| [ ] Yêu cầu bổ sung hồ sơ |  |

 ***5.4. Phụ trách phòng chuyên môn***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Cập nhật thông tin thụ lý, chỉ đạo  | [ ] Trình lãnh đạo cơ quan  |
| [ ] Phân loại hồ sơ theo trạng thái xử lý | [ ] Yêu cầu xử lý lại  |
| [ ] In danh sách hồ sơ trình duyệt | [ ] Báo cáo tổng hợp giải quyết hồ sơ theo phòng mình phụ trách |
| [ ]Xem quá trình: cán bộ xử lý, thời gian xử lý hồ sơ |  |

 ***5.5. Lãnh đạo đơn vị ( ký duyệt)***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Cập nhật thông tin chỉ đạo  | [ ]Ký duyệt ( chuyển bộ phận 1 cửa) |
| [ ] Phân loại hồ sơ theo trạng thái xử lý | [ ]Yêu cầu xử lý lại  |
| [ ] In danh sách hồ sơ trình duyệt | [ ] Báo cáo tổng hợp giải quyết hồ sơ theo phòng, cán bộ xử lý, thời gian  |
| [ ] Tra cứu trạng thái xử lý hồ sơ theo chủ hồ sơ hoặc mã hồ sơ | [ ]Xem quá trình: cán bộ xử lý, thời gian xử lý hồ sơ |

 ***5.6. Chức năng quản trị***

|  |  |
| --- | --- |
| [ ] Tạo hồ sơ, thủ tục mới  | [ ] Thiết lập quy trình cho thủ tục mới |
| [ ] Hiệu chỉnh thông tin hồ sơ đã có | [ ] Hiệu chỉnh quy trình cho các thủ tục đã có |
| [ ] Cập nhật các dữ liệu danh mục | [ ] Báo cáo tổng hợp giải quyết hồ sơ theo phòng, cán bộ xử lý, thời gian  |
| [ ] Tạo người dùng mới và phân quyền | [ ] Tạo lập 1 quyền mới, với các quyền chi tiết |
| [ ] Liên thông với các đơn vị khác | [ ] Có khả năng sao lưu dữ liệu |
| [ ] In báo cáo thống kê về thời gian xử lý cho cả quá trình giải quyết trong thủ tục | [ ] In báo cáo về thời gian hoàn thành, xử lý của một cán bộ hoặc phòng, ban. |

 ***5.7. Phần mềm một cửa điện tử cài đặt tại:***

|  |
| --- |
| [ ] Máy chủ của đơn vị  |
| [ ] Máy chủ của đơn vị cung cấp phần mềm |
| [ ] Thuê máy chủ của đơn vị cung cấp dịch vụ Hosting  |

**III- CÁN BỘ THAM GIA GIẢI QUYẾT**

**6. Nhân lực tại bộ phận một cửa:**

+ Số lượng cán bộ: …….. người

+ Trình độ:

* + Thạc sỹ: …….….người
	+ Đại học:………...người
	+ Cao đẳng:……….người
	+ Trung cấp:………người

**IV- ĐẦU TƯ CHO BỘ PHẬN MỘT CỬA**

**7. Kinh phí đầu tư**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đầu tư** | **Năm 2013*****(triệu đồng)*** | **Năm 2014*****(triệu đồng)*** | **Năm 2015 *(triệu đồng)*** |
| **1** | Sửa chữa, xây mới trụ sở, phòng, trang thiết bị văn phòng: |  |  |  |
| **2** | Kinh phí sửa chữa, làm mới mạng LAN, máy tính, thiết bị tin học |  |  |  |
| **3** | Tổng kinh phí xây dựng, nâng cấp phần mềm, thuê phần mềm |  |  |  |
| **4** | Kinh phí khác |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |

**8. Thuận lợi khi triển khai:**

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

**9. Về khó khăn tồn tại:**

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

**10. Kiến nghị, đề xuất:**

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Cán bộ cung cấp thông tin***(Ký, họ tên)* | **Xác nhận của đơn vị***(Ký tên, đóng dấu)* |