UBND TỈNH HÀ NAM **SỞ NÔNG NGHIỆP & PTNT**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 411 /BC-SNN	*Hà Nam, ngày 20 tháng 10 năm 2022*

BÁO CÁO
Kết quả Công tác Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022

Thực hiện Quyết định số 2238/QĐ-UBND ngày 02/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập Đoàn Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh Hà Nam; Kế hoạch số 178/KH-STTTT ngày 17/02/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông về Chương trình công tác thanh tra, kiểm tra năm 2022; văn bản số 1159/ KH-ĐKT, ngày 12/10/2022 của Sở Thông tin Truyền thông về việc Kiểm tra việc ứng dụng công nghệ thông tin tại các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố; Kế hoạch số 40/KH-SNN, ngày 22/10/2021 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc ban hành Kế hoạch Phát triển Chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng năm 2022; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nam báo cáo việc ứng dụng công nghệ thông tin năm 2022 đến ngày 20/10/2021 của đơn vị như sau:

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin

Với nguồn kinh phí mua sắm thường xuyên hằng năm và các dự án trang bị của Uỷ ban nhân dân tỉnh trong những năm qua, đến nay 100% cán bộ, công chức, viên chức trong khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã được trang bị máy tính trong công việc.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có các khu làm việc của khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nhà A), khối các Chi cục và đơn vị trực thuộc (Nhà B, C, D).

Khu làm việc khối Văn phòng Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn lắp đặt hệ thống mạng LAN do Uỷ ban nhân dân tỉnh trang bị và đầu tư. Các máy tính trong mạng LAN đều được kết nối internet cáp quang tốc độ cao, (trừ máy tính soạn thảo văn bản mật).

2. Công tác đảm bảo an toàn, an ninh thông tin

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cài đặt phần mềm diệt Virus Kapersky, BKAV có bản quyền trên các máy tính. Các máy tính được cài đặt phần mềm đã phát huy tốt và ngăn chặn kịp thời các hoạt động xâm nhập trái phép, không mong muốn. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã tiến hành quán triệt các nội dung của các văn bản sau tới các phòng đơn vị trực thuộc Sở:

- Công văn số 62/STTTT-BCVTCNTT ngày 19/01/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 01/2022;

- Công văn số 127/STTTT-BCVTCNTT ngày 28/01/2022, về việc lỗ hổng bảo mật CVE-2021-4034 trong Polkit pkexec ảnh hưởng nghiêm trọng đến hệ điều hành Linux;

- Công văn số 154/STTTT-BCVTCNTT ngày 11/02/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 02/2022;

- Công văn số 132/SNN-VP ngày 18/02/2022, về lỗ hổng bảo mật CVE-2021-4034 trong Polkit pkexec ảnh hưởng nghiêm trọng đến hệ điều hành Linux;

- Công văn số 259/STTTT-BCVTCNTT ngày 10/03/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 3/2022;

- Công văn số 346/STTTT-BCVTCNTT ngày 04/04/2022, về việc dự báo nguy cơ tấn công vào hệ thống thông tin của các cơ quan, tổ chức thông qua lỗ hổng bảo mật Spring4Shell;

- Công văn số 419/STTTT-BCVTCNTT ngày 20/04/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 4/2022;

- Công văn số 427/STTTT-BCVTCNTT ngày 20/04/2022, về việc nguy cơ tấn công vào hệ thống thông tin của các cơ quan, tổ chức thông qua lỗ hổng bảo mật CVE-2022-29464;

- Công văn số 484/STTTT-BCVTCNTT ngày 06/05/2022, về việc lỗ hổng bảo mật CVE-2022-1388 ảnh hưởng nghiêm trọng trong sản phẩm BIG-IP;

- Công văn số 510/STTTT-BCVTCNTT ngày 13/05/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 5/2022;

- Công văn số 580/STTTT-VP ngày 03/06/2022, về việc lỗ hổng bảo mật CVE-2022-30190 trong Microsoft Support Diagnostic Tool;

- Công văn số 664/STTTT-BCVTCNTT ngày 17/06/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 6/2022;

- Công văn số 809/STTTT-BCVTCNTT ngày 20/07/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 7/2022;

- Công văn số 1089/STTTT-BCVTCNTT ngày 27/09/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 9/2022;

- Công văn số 899/STTTT-BCVTCNTT ngày 11/08/2022, về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 8/2022;

- Công văn số 1126/STTTT-BCVTCNTT ngày 05/10/2022, về việc cảnh báo lỗ hổng bảo mật zero-day ảnh hưởng nghiêm trọng đến Microsoft Exchange;

Đơn vị đã triển khai quán triệt, tuyên truyền, phổ biến các nội dung đến các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan để áp dụng kịp thời. Không để xảy ra các nguy cơ để máy tính bị tấn công và mất dữ liệu.

Sở thường xuyên ban hành các văn bản đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị, cá nhân tăng cường, tự bảo đảm an toàn thông tin. Ngoài ra tại các buổi giao ban tháng, quý Lãnh đạo Sở đều quán triệt nghiêm túc thực hiện công tác ứng dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, bảo đảm an toàn thông tin tới các đồng chí Thủ trưởng các đơn vị, yêu cầu thường xuyên nhắc nhở công chức, viên chức thực hiện.

3. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý của ngành

Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành đã được triển khai đồng bộ thực hiện tại các đơn vị thuộc Sở. Hiện nay phần mềm đang sử dụng và hoạt động tốt, đáp ứng được các công việc chuyên môn đề ra. Tính đến ngày 20/10/2022, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã ban hành được: 2010 văn bản đi, tiếp nhận 5400 văn bản đến.

Lịch công tác của cơ quan, đơn vị được cập nhập thường xuyên trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành và trên cổng thông tin điện tử của Sở.

Các văn bản đi của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được ký số 100% *(chữ ký số Lãnh đạo Sở, ký số của cơ quan)* được gửi nhận qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành *(trừ các văn bản mật)*. 100% cán bộ công chức, viên chức được cung cấp hòm thư điện tử công vụ và thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ có tên miền hanam.gov.vn trong việc gửi, nhận văn bản và trong trao đổi công việc chuyên môn.

Các phần mềm, cơ sở dữ liệu chuyên ngành phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của cơ quan đều được sử dụng tối đa, hiệu quả góp phần đẩy nhanh tiến độ công việc, chính xác trong tính toán, thuận tiện trong tra cứu, lưu trữ *(phần mềm kế toán, phần mềm đồ họa, thiết kế, thời tiết nông vụ…)*.

Hầu hết các lĩnh vực ngành quản lý đã áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý, xây dựng cơ sở dự liệu, tính toán, đo đạc, khối lượng, chất lượng...

Hàng năm đã xây dựng, ban hành kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin, báo cáo đánh giá kết quả ứng dụng công nghệ thông tin làm cơ sở cho việc nhận biết và khắc phục các tồn tại, thúc đẩy các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan, đơn vị.

4. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ người dân và doanh nghiệp

Các thông tin giới thiệu về Sở được cập nhập đầy đủ trên cổng con của Sở gồm: Sơ đồ cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn từng phòng, đơn vị; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan; thông tin về lãnh đạo của cơ quan: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; trình độ chuyên môn, lý luận chính trị; chức vụ; điện thoại; địa chỉ thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm; thông tin giao dịch chính thức của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin; thông tin chỉ đạo điều hành ý kiến chỉ đạo điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản; thông tin khen thưởng,

xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan

Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan được cập nhập thường xuyên, đầy đủ trên cổng thông tin điện tử của Sở. Làm tốt việc tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan. Cập nhật đầy đủ thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển. Cập nhật đầy đủ danh sách các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu tệp văn bản cho phép tải về.

Trả lời đầy đủ, kịp thời các câu hỏi trên Chuyên mục Hỏi - Đáp. Đăng ký đường dây tiếp nhận kịp thời các kiến nghị, phản ánh của tổ chức và cá nhân về lĩnh vực thủ tục hành chính của cơ quan, đơn vị.

Đăng thông tin đầy đủ 79 thủ tục hành chính và dịch vụ công trực tuyến của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn *(thực hiện mức độ 2: là 02 TTHC, mức độ 3: là 18 TTHC, mức độ 4: là 59 TTHC)* trên cổng thông tin điện tử.

5. Nhân lực phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin

Đa số các cán bộ công chức, viên chức của Sở đều có chứng chỉ về công nghệ thông tin. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có 01 cán bộ là quản trị mạng chuyên trách về công nghệ thông tin. Hàng năm cán bộ quản trị mạng có tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, đào tạo về công nghệ thông tin do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức.

Năm 2022, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổ chức tập huấn cho thủ trưởng các phòng ban, đơn vị và cán bộ công chức, viên chức và văn thư các đơn vị về phần mềm Chứng thư số, Chữ ký số điện tử trên phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm Một cửa điện tử tỉnh Hà Nam đối với các thủ tục hành chính (TTHC) cấp phép.

6. Dịch vụ công trực tuyến và phần mềm một cửa điện tử

Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc công bố, công khai thông tin, kết quả giải quyết TTHC. Năm 2022, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã tham mưu trình Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh công bố 04 Quyết định về TTHC thuộc lĩnh vực Sở quản lý và đã đăng tải đầy đủ nội dung các Quyết định trên Cổng thông tin điện tử của Sở và Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh:

- Quyết định 436/QĐ-UBND, ngày 05/4/2022 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, được thay thế và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam *(công bố 04 TTHC)*.

- Quyết định 598/QĐ-UBND, ngày 10/5/2022 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lâm nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam *(công bố 01 TTHC)*.

- Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 28/7/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Chăn nuôi thuộc thẩm

quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam *(công bố 04 TTHC)*.

- Quyết định số 1835/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Hà Nam *(công bố 03 TTHC)*.

Cổng thông tin điện tử của cơ quan đã có mục "Dịch vụ công trực tuyến" thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công và các dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện và nêu rõ mức độ của dịch vụ. Các dịch vụ được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực để thuận tiện cho việc khai thác sử dụng.

Việc thực hiện trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan qua dịch vụ bưu chính, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã ký thỏa thuận hợp tác với Bưu chính viễn thông tỉnh về việc trả kết quả tại nhà. Thông báo công khai tới các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ đăng ký.

Tính đến ngày 20/10/2021, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tiếp nhận giải quyết 195 hồ sơ *(trực tuyến 180 hồ sơ)*, đã giải quyết 193 hồ sơ *(trước thời hạn)*. Không có hồ sơ nào chậm tiến độ.

7. Một số nội dung khác

7.1. Việc xây dựng Kế hoạch chuyển đổi số theo Quyết định số 1516/QĐ-UBND ngày 09/8/2022 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án Chuyển đổi số tỉnh Hà Nam đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã xây dựng Kế hoạch số 30/KH-SNN ngày 14/10/2022 về việc Chuyển đổi số đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 24/KH-SNN ngày 31/5/2022 chuyển đổi số của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2022 (trong quá trình xây dựng Dự thảo đã xin ý kiến đóng góp của các phòng, đơn vị chuyên môn và của Sở Thông tin Truyền thông tại Công văn số 495/SNN-VP ngày 18/5/2022 về việc xin ý kiến góp ý dự thảo Kế hoạch Chuyển đổi số Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn năm 2022).

7.2. Tỷ lệ hồ sơ được thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính

- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã ban hành các văn bản: Kế hoạch số 27/KH-SNN ngày 26/7/2022 về việc Nâng cao chỉ số Hiệu quả quản trị và hành chính công cấp tỉnh, Chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ của Sở năm 2022 và những năm tiếp theo.

- Công văn số 750/SNN-VP, ngày 19/7/2022 về việc đôn đốc nâng cao tỷ lệ tiếp nhận hồ sơ trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ Bưu chính công ích.

- Công văn số 857/SNN-VP, ngày 09/8/2022 đề nghị phối hợp thực hiện tích hợp tài khoản thanh toán trực tuyến và ký số điện tử trên phần mềm một cửa.

- Công văn số 1204/SNN-VP, ngày 14/10/2022 đẩy mạnh thanh toán trực tuyến và số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Số Hồ sơ được thanh toán trực tuyến trong giải quyết thủ tục hành chính cụ thể như sau:

+ Số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 01/01/2022 đến 16/8/2022: 156 hồ sơ *(Có thu phí là: 143 hồ sơ; không thu phí là: 13 hồ sơ)*.

+ Số hồ sơ tiếp nhận từ ngày 17/8/2022 đến 20/10/2022: 56 hồ sơ *(Có thu phí là: 52 hồ sơ; không thu phí là: 04 hồ sơ)*; Số hồ sơ thanh toán trực tiếp qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia từ ngày 17/8/2022 đến 20/10/2022: 28 hồ sơ, chiếm 53,85% số hồ sơ cần thu phí (*Theo Nghị quyết 01/NQ-CP của Chính phủ yêu cầu năm 2022 là 30%*).

7.3. Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Đến ngày 20/10/2022, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đang quản lý 79 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tỉnh, trong đó 79/79 TTHC đã được cấp mã số trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia. Các thủ tục hành chính cung cấp ở mức độ 2 là 02 TTHC, mức độ 3 là 18 TTHC, mức độ 4 là 59 TTHC; có 74/79 TTHC đã được tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, đạt 93,67% *(Theo Nghị quyết 01/NQ-CP của Chính phủ yêu cầu năm 2022 là 70%)*, 04/79 TTHC Sở đang triển khai phối hợp với Sở Thông tin Truyền thông, Viễn thông VNPT Hà Nam tiếp tục kiểm thử, hoàn thiện quy trình để các TTHC tiếp tục được thực hiện trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, 01/79 TTHC không thể chạy được trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia *(do liên quan đến nhiều đơn vị giải quyết, yêu cầu cần bản chính hồ sơ, phải kiểm tra thực tế tại cơ sở...)*

7.4. Tình hình thực hiện số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch số 346/KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND tỉnh.

Để thực hiện tốt nhiệm vụ số hóa hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực theo Kế hoạch số 346/KH-UBND ngày 05/02/2021 của UBND tỉnh; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành:

- Công văn số 252/SNN-VP ngày 30/3/2021 về việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh.

- Công văn số 200/SNN-VP ngày 11/3/2021 về việc đề nghị phối hợp thực hiện chữ ký số điện tử trên phần mềm một cửa đến Viễn thông VNPT Hà Nam.

- Công văn số 812/SNN-VP ngày 16/8/2021 về việc đề nghị phối hợp thực hiện chữ ký số điện tử trên phần mềm một cửa đến Viễn thông VNPT Hà Nam.

- Công văn số 396/SNN-VP, ngày 29/4/2022 về việc báo cáo kết quả triển khai số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

- Công văn số 857/SNN-VP, ngày 09/8/2022 đề nghị phối hợp thực hiện tích hợp tài khoản thanh toán trực tuyến và ký số điện tử trên phần mềm một cửa *(gửi Viễn thông VNPT Hà Nam)*.

- Công văn số 532/SNN-VP, ngày 06/6/2022 về việc đăng ký chứng thư số chuyên dùng Chính phủ theo Chỉ thị 02/CT-TTg ngày 26/4/2022 của Thủ tướng Chính phủ *(đăng ký cấp chứng thư số chuyên dùng cho cán bộ, công chức, viên*

chức làm việc tại Bộ phận Một cửa cấp tỉnh: 02 bộ).

Kết quả số hoá cụ thể như sau:

+ Từ năm 2006 đến ngày 20/8/2021 gồm: 108.412 lượt thủ tục hành chính, 340.000 trang A4 *(chưa được số hóa)*.

+ Từ 21/8/2021 đến 20/10/2022 gồm: 287 hồ sơ, 2.500 trang A4, đã được Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn cấp phép trên phần mềm một cửa của tỉnh; 1.435 trang A4, giải quyết, trả kết quả đã được, số hóa đầy đủ; 1065 trang A4 chưa được số hóa. Tất cả các dữ liệu điện tử đã được lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu được tích hợp trên Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

II. TỒN TẠI

Trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của cán bộ, công chức, viên chức Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn không đồng đều, một số cán bộ cao tuổi ngại xử lý điều hành công việc trên máy tính vì vậy việc áp dụng công nghệ thông tin, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành còn chưa kịp thời.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn đã cung cấp đầy đủ dịch vụ công trực tuyến ở cấp độ 3 và 4 nhưng việc tham gia thực hiện của các tổ chức, cá nhân chưa đạt như mong muốn. Việc nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính còn ít là do địa bàn tỉnh ta nhỏ, hẹp người dân đi lại thuận lợi. Mặt khác, người có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính phần lớn là người dân nông thôn, nông dân nên việc sử dụng công nghệ thông tin trong giải quyết thủ tục hành chính còn hạn chế, ít người có nhu cầu sử dụng dịch vụ.

III. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề nghị Sở Thông tin và truyền thông tham mưu với Uỷ ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cấp, các ngành đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong Quản lý văn bản và điều hành một cách đồng bộ.

2. Đề nghị Uỷ ban nhân dân tỉnh có kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm, phần cứng máy chủ quản lý thư điện tử của tỉnh. Hiện nay việc sử dụng hòm thư công vụ gửi, nhận mail.hanam.gov rất chậm, tốn khá nhiều thời gian. Cổng thông tin điện tử của tỉnh đôi khi truy cập khó khăn, tốc độ chậm gây ảnh hưởng rất nhiều đến việc đăng nhập, truy nhập dữ liệu, kiểm tra câu hỏi trên chuyên mục hỏi, đáp.

Trên đây là báo cáo kết quả hiện trạng ứng dụng công nghệ thông tin của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Hà Nam năm 2022.

Nơi nhận:
- Sở Thông tin và Truyền thông; (để B/c)
- Ban Giám đốc Sở;
- Các đơn vị trong Sở;
- Lưu: VT, VPS(Tâm).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
Tỉnh Hà Nam
20/10/2022 14:15:27

CỘNG HÒA XHCN VIỆT NAM
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TỈNH HÀ NAM

Khương Văn Tuyến

Bộ tiêu chí đánh giá, xếp hạng ứng dụng CNTT
trong hoạt động của cơ quan nhà nước cấp tỉnh
(Kèm theo Quyết định số 1347/QĐ-UBND ngày 06/7/2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam)

THÔNG TIN CHUNG

Tên cơ quan, đơn vị: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

Tổng số phòng trực thuộc: 05

Tổng số đơn vị trực thuộc: 06

Tổng số cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trong cơ quan và đơn vị sự nghiệp (không bao gồm bảo vệ, lái xe, tạp vụ): 178 người.

Tổng số máy tính được trang bị (gồm máy tính để bàn, xách tay, máy tính bảng): 178

Tổng số điểm đạt được: 500 điểm.

Tổng số điểm tối đa: 500 điểm.

TT	Nội dung	Cách tính	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá
I	**HẠ TẦNG KỸ THUẬT**		**50**	**50**
1	Tỷ lệ CBCCVC được trang bị máy tính	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
2	Tỷ lệ máy tính có kết nối Internet tại cơ quan, đơn vị trực thuộc (trừ máy tính soạn thảo văn bản mật)	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
3	Mạng LAN của cơ quan (trụ sở chính của sở, ban, ngành) được lắp đặt đúng yêu cầu sau:			
3.1	Phòng máy chủ (phòng lắp đặt thiết bị mạng, máy chủ, điều hòa ...)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
3.2	Hệ thống an toàn chống sét lan truyền bảo vệ mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3.3	Hệ thống an toàn báo cháy, nổ tại phòng máy chủ	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3.4	Hệ thống sao lưu, đảm bảo an toàn dữ liệu. *Tối thiểu phải bố trí 01 máy tính chạy tự động sao lưu, lưu trữ dữ liệu. Riêng đối với cơ quan có hệ thống thông tin đạt cấp độ 3 trở lên về bảo đảm an toàn thông tin, yêu cầu phải có một trong các hệ thống lưu trữ sau: SAN (Storage Area Network); NAS (Network Atteched Storage); DAS (Direct Attached Storage)*	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm Đối với cơ quan không có máy chủ cài đặt cơ sở dữ liệu: điểm tối đa	5	5
4	Tỷ lệ máy tính (bao gồm cả máy chủ hệ thống, máy chủ dữ liệu) cài đặt hệ điều hành Windows bản quyền hoặc mã nguồn mở	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
5	Tỷ lệ máy tính cài đặt phần mềm văn phòng (Word, Excel, PowerPoint...) bản quyền hoặc mã nguồn mở	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
6	Máy quét (Scan) văn bản	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	5	5

II	**ỨNG DỤNG CNTT TRONG HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ CƠ QUAN**		**150**	**150**
II.1	**Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH)**		**80**	**80**
1	Tỷ lệ CBCCVC được cấp tài khoản và sử dụng thường xuyên Hệ thống QLVB&ĐH	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
2	Tỷ lệ văn bản đến được số hóa, nhận qua Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số bản văn bản đến	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm	15	15
3	Tỷ lệ văn bản đi được số hóa, gửi qua Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số bản văn bản đi	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm	15	15
4	Tỷ lệ văn bản đến được Lãnh đạo xét duyệt và chỉ đạo trong Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số văn bản đến	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
5	Tỷ lệ văn bản đi được dự thảo, chuyển Lãnh đạo xét duyệt theo quy trình trong Hệ thống QLVB&ĐH/ Tổng số văn bản đi	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
6	Tạo lập, lưu trữ hồ sơ điện tử:			
6.1	Ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	2	2
6.2	Tỷ lệ CBCC có tạo lập hồ sơ điện tử/ Tổng số CBCC được giao nhiệm vụ tạo lập hồ sơ trong năm	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
6.3	Tỷ lệ hồ sơ điện tử được nộp vào lưu trữ cơ quan trên hệ thống QLVB&ĐH/Tổng số hồ sơ (gồm hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy) được lưu trữ tại cơ quan trong năm theo quy định về lưu trữ	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa - Dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	3	3
7	Tỷ lệ vào lịch công tác hàng tuần của cơ quan, phòng, ban, cá nhân:	Lịch cơ quan	5	5
	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa. - Dưới 60%: 0 điểm.	Lịch phòng, ban	5	5
		Lịch cá nhân	5	5
II.2	**Sử dụng chữ ký số**		**30**	**30**
1	Tỷ lệ lãnh đạo cơ quan đã được cấp chứng thư số/ Tổng số lãnh đạo tại cơ quan	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
2	Tỷ lệ văn bản đi được ký số theo quy định và gửi đi trên hệ thống QLVB&ĐH/Tổng số bản văn bản đi	- Từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Từ 60% đến dưới 90%:	25	25

		Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm		
II.3	**Thư điện tử công vụ (hanam.gov.vn)**		**20**	**20**
1	Tỷ lệ CBCCVC được cấp tài khoản thư điện tử công vụ	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
2	Tỷ lệ CBCCVC thường xuyên sử dụng thư điện tử công vụ trong công việc	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	10	10
II.4	**Các ứng dụng CNTT khác**		**20**	**20**
1	Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
2	Phần mềm kế toán - tài chính	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
3	Phần mềm quản lý tài sản	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	4	4
4	Phần mềm quản lý chuyên ngành, phần mềm khác	Mỗi phần mềm: 4 điểm Tối đa không quá 8 điểm	8	8
III	**ỨNG DỤNG CNTT PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP**		**170**	**170**
III.1	**Cổng thông tin điện tử**		**70**	**70**
1	Thông tin giới thiệu			
1.1	Thông tin giới thiệu chung gồm: Sơ đồ cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, ban, đơn vị; tóm lược quá trình hình thành và phát triển của cơ quan	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: Thiếu mỗi thông tin trừ 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
1.2	Thông tin về lãnh đạo của cơ quan: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quê quán; trình độ chuyên môn, lý luận chính trị; chức vụ; điện thoại; địa chỉ thư điện tử chính thức, nhiệm vụ đảm nhiệm	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về lãnh đạo cơ quan: điểm tối đa - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi về lãnh đạo cơ quan: 2 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về lãnh đạo cơ quan: 0 điểm	5	5

1.3	Thông tin giao dịch chính thức của cơ quan bao gồm: địa chỉ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: Thiếu mỗi thông tin trừ 1 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
1.4	Thông tin chính thức của từng đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức có thẩm quyền (họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức)	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: điểm tối đa - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: 2 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức có thẩm quyền: 0 điểm	4	4
2	Thông tin chỉ đạo điều hành			
2.1	Ý kiến chỉ đạo điều hành của thủ trưởng cơ quan đã được thống nhất và chính thức ban hành bằng văn bản	- Cập nhật từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Cập nhật từ 40% đến 89%: 2 điểm - Cập nhật dưới 40%: 0 điểm.	5	5
2.2	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà nước của cơ quan	- Cập nhật từ 90% trở lên: điểm tối đa. - Cập nhật từ 50% đến 89%: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
2.3	Ý kiến xử lý, phản hồi đối với các kiến	- Cập nhật đầy đủ hoặc không nhận được ý kiến, yêu cầu của tổ chức, cá nhân: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
2.4	Lịch làm việc của lãnh đạo cơ quan	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật từ 80% đến 99%: 3 điểm.	5	5

		- Cập nhật từ 50% đến 79%: 2 điểm - Cập nhật từ 1% đến 49%: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.		
3	Thông tin tuyên truyền, phổ biến			
	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn việc thực hiện pháp luật và chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của cơ quan	- Cập nhật từ 10 tin, bài trở lên/năm: điểm tối đa. - Cập nhật từ 3 đến 9 tin, bài/năm: 1 điểm - Cập nhật dưới 3 tin, bài/năm: 0 điểm.	3	3
4	Cập nhật thông tin chiến lược, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật			
	sách các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành: Hình thức văn bản, thẩm quyền ban hành, số ký hiệu, ngày ban hành, ngày hiệu lực, trích yếu tệp văn bản cho phép tải về	- Cập nhật đầy đủ theo quy định sau khi văn bản được ban hành 3 ngày: điểm tối đa - Cập nhật đầy đủ theo quy định sau khi văn bản được ban hành từ ngày thứ 4 đến ngày thứ 7: 2 điểm - Cập nhật không đầy đủ theo quy định: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	3	3
6	Cập nhật thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công			
6.1	Các dự án, hạng mục đầu tư	- Cập nhật đầy đủ, có phân loại từng dự án, hạng mục đầu tư (đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất), cập nhật danh sách dự án, hạng mục đầu tư trong vòng 01 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt: điểm tối đa - Cập nhật đầy đủ, không phân loại từng dự án, hạng mục đầu tư (đang chuẩn bị đầu	3	3

		tư, đang triển khai, đã hoàn tất), cập nhật danh sách dự án, hạng mục đầu tư sau 01 tháng kể từ khi có quyết định phê duyệt: 1 điểm - Cập nhật không đầy đủ theo quy định: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.		
6.2	Mỗi dự án, hạng mục đầu tư phải có các thông tin gồm: Tên, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng	- Cập nhật đầy đủ thông tin các dự án, hạng mục đầu tư: điểm tối đa - Cập nhật từ 50% đến 99% thông tin các dự án, hạng mục đầu tư: 1 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
7	Thông tin chương trình nghiên cứu, đề tài khoa học, nhiệm vụ khoa học, đề án, kế hoạch			
7.1	Danh mục các chương trình, đề tài bao gồm: tên, cấp quản lý, lĩnh vực, đơn vị chủ trì, thời gian thực hiện; số, ngày ban hành, trích yếu của đề án, kế hoạch	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
7.2	Kết quả thực hiện các chương trình, đề tài, nhiệm vụ khoa học, Đề án, Kế hoạch sau khi được phê duyệt	- Cập nhật đầy đủ: điểm tối đa - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
8	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	- Cập nhật kịp thời trong ngày hoặc sau 1 ngày: điểm tối đa. - Cập nhật sau 2 đến 3 ngày: 2 điểm - Cập nhật sau 4 ngày trở lên: 0 điểm.	5	5
9	Xin ý kiến góp ý của tổ chức, cá nhân cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật			
9.1	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	- Cập nhật đầy đủ (trong đó có nêu rõ thời hạn xin ý kiến): điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ: 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0	2	2

		điểm.		
9.2	Trả lời tiếp thu ý kiến góp ý của tổ chức cá nhân đối với các văn bản xin ý kiến	- Cập nhật đầy đủ (mỗi ý kiến góp ý đều có trả lời tiếp thu, giải thích): điểm tối đa. - Cập nhật không đầy đủ (có thể chỉ có 1 báo cáo tổng hợp tiếp thu, giải thích): 0,5 điểm. - Không cập nhật: 0 điểm.	2	2
9.3	Cho phép tải về văn bản quy phạm pháp luật	- Có: điểm tối đa. - Không: 0 điểm	1	1
10	Đăng đầy đủ các câu hỏi, trả lời trong Chuyên mục Hỏi - Đáp	- Trả lời 100% các câu hỏi, đúng thời hạn: điểm tối đa. - Trả lời quá hạn: Mỗi câu trừ 1 điểm	5	5
11	Thông tin về người phát ngôn của cơ quan: Họ tên, chức vụ, số điện thoại, địa chỉ email	- Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 01 đến ngày thứ 03 sau khi có sự thay đổi về người phát ngôn: 3 điểm - Thời gian cập nhật thông tin từ ngày thứ 04 đến ngày thứ 07 sau khi có sự thay đổi về người phát ngôn: 1 điểm - Thời gian cập nhật thông tin sau 07 ngày khi có sự thay đổi về người phát ngôn: 0 điểm	3	3
12	Thực hiện chế độ thù lao theo Quyết định số 21/2012/QĐ-UBND ngày 17/9/2012	- Có thực hiện: điểm tối đa - Không thực hiện: 0 điểm	3	3
III. 2	**Cổng dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử; cung cấp dịch vụ công trực tuyến (DVCTT)**	**Đối với các cơ quan không có DVCTT đạt điểm tối đa**	**100**	**100**
1	Cập nhật các DVCTT đang thực hiện. Mỗi DVCTT nêu rõ mức độ, quy trình, thủ tục, hồ sơ, nơi tiếp nhận, thời hạn giải quyết, phí, lệ phí	- Cập nhật đầy đủ, kịp thời: 5 điểm - Cập nhật không đầy đủ hoặc thiếu thông tin: 2 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
2	Tỷ lệ DVCTT mức độ 3 cung cấp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh/ (Tổng số dịch vụ hành	- Từ 70% trở lên: điểm tối đa.	5	5

	chính công của cơ quan - Tổng số DVCTT mức độ 4)	- Dưới 70%: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa		
3	Tỷ lệ DVCTT mức độ 4 cung cấp trên Cổng dịch vụ công của tỉnh/ Tổng số dịch vụ hành chính công của cơ quan	- Từ 30% trở lên: điểm tối đa. - Từ 10% đến dưới 30%: Điểm = Tỷ lệ % x điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	5	5
4	Tỷ lệ hồ sơ được ký số để trả kết quả giải quyết hồ sơ của các DVCTT mức độ 3, 4/ Tổng số hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết của các DVCTT mức độ 3, 4	- Từ 70% trở lên: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 70%: 0 điểm	10	10
5	Tỷ lệ TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 có phát sinh hồ sơ trực tuyến/ Tổng số TTHC cung cấp trực tuyến mức độ 3, 4 của cơ quan	- Từ 60% trở lên: điểm tối đa - Dưới 60%: 0 điểm - Trường hợp tất cả các TTHC mức độ 3, 4 không phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và truyền thống): 5 điểm	10	10
5.1	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 3/ Tổng số hồ thực tế được tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến ở mức độ 3	- Từ 40% trở lên: điểm tối đa - Từ 20% đến dưới 40%: Điểm = (Tỷ lệ %/40%) x Điểm tối đa - Dưới 20%: 0 điểm	10	10
5.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết trực tuyến ở mức độ 4/ Tổng số hồ sơ thực tế được tiếp nhận (cả trực tuyến và truyền thống) của các TTHC có phát sinh hồ sơ trực tuyến ở mức độ 4	- Từ 30% trở lên: điểm tối đa - Từ 10% đến dưới 30%: Điểm = (Tỷ lệ %/30%) x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	10	10
8	Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC qua dịch vụ bưu chính công ích (BCCI)	Đối với các cơ quan không có DVCTT đạt điểm tối đa		
8.1	Tỷ lệ TTHC đã triển khai có phát sinh hồ sơ được tiếp nhận hoặc trả kết quả giải quyết qua dịch vụ BCCI/ Tổng số TTHC đã triển khai của cơ quan	- Từ 50% trở lên: điểm tối đa - Dưới 50%: 0 điểm - Trường hợp tất cả các TTHC không phát sinh hồ sơ (cả trực tuyến và truyền thống): 2 điểm	5	5
8.2	Tỷ lệ hồ sơ được tiếp nhận qua dịch vụ BCCI/ Tổng số hồ sơ thực tế đã tiếp nhận	- Từ 15% trở lên: điểm tối đa; - Đạt từ 10% đến dưới 15%: Điểm = (Tỷ lệ %/15%)	10	10

		x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm		
8.3	Tỷ lệ hồ sơ được trả kết quả qua dịch vụ BCCI/ Tổng số hồ sơ thực tế đã trả kết quả	- Từ 15% trở lên: điểm tối đa; - Từ 10% đến dưới 15%: Điểm = (Tỷ lệ %/15%) x Điểm tối đa - Dưới 10%: 0 điểm	10	10
9	Cập nhật hồ sơ vào phần mềm; gắn file kết quả giải quyết hồ sơ vào phần mềm trước khi kết thúc hồ sơ	Cập nhật đầy đủ: 5 điểm Cập nhật không đầy đủ: 3 điểm - Không cập nhật: 0 điểm.	5	5
10	Lãnh đạo cơ quan, CBCC thực hiện giải quyết hồ sơ theo đúng quy trình điện tử giải quyết TTHC	Thực hiện đầy đủ cách bước: 5 điểm Thực hiện không đủ các bước: 2 điểm	5	5
11	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trước và đúng hạn	- Từ 95% trở lên: Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa - Dưới 95%: 0 điểm	10	10
IV.	**CÔNG TÁC ĐẢM BẢO AN TOÀN, AN NINH THÔNG TIN**		**30**	**30**
1	Ban hành quy chế về đảm bảo an toàn thông tin mạng trong hoạt động của cơ quan	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
2	Bố trí máy tính, máy in dành riêng cho soạn thảo văn bản bảo mật (không kết nối mạng LAN, Internet)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
3	Tỷ lệ máy tính được cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	5	5
4	Hệ thống tường lửa/giám sát truy nhập trái phép bảo vệ an toàn mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	5	5
5	Máy chủ quản trị mạng LAN	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
6	Máy chủ cài đặt phần mềm, cơ sở dữ liệu sử dụng tại cơ quan hoặc thuê máy chủ	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm Trường hợp không có hoặc không thuê máy chủ để cài đặt cơ sở dữ liệu: đạt điểm tối đa		
6.1	Quản lý, thiết lập tài khoản, mật khẩu đủ mạnh *(gồm ít nhất 8 ký tự, bao gồm: chữ hoa, chữ thường, số và ký tự đặc biệt)*	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.2	Sử dụng Hệ điều hành Windows có bản quyền hoặc mã nguồn mở	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.3	Cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1
6.4	Tường lửa chuyên dụng bảo vệ máy chủ cơ sở dữ liệu	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	1	1

6.5	Sao lưu dữ liệu các phần mềm, cơ sở dữ liệu được cài đặt, triển khai tại cơ quan (tối thiểu 01 lần/tuần)	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	3	3
7	Xác định cấp độ, xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin của cơ quan	Có: điểm tối đa Không: 0 điểm	2	2
8	Kết quả triển khai các giải pháp bảo đảm an toàn thông tin theo hồ sơ đề xuất cấp độ bảo đảm an toàn thông tin cho các hệ thống thông tin của cơ quan đã được phê duyệt	Đạt 80% trở lên: 3 điểm Từ 50% đến dưới 80%: 2 điểm Dưới 50%: 0 điểm	2	2
V	**NHÂN LỰC CHO ỨNG DỤNG CNTT**		**50**	**50**
1	Cán bộ chuyên trách về CNTT			
1.1	Văn bằng, chứng chỉ về CNTT	- Có trình độ từ cao đẳng trở lên liên quan đến lĩnh vực CNTT (CNTT, điện tử viễn thông, tin học ứng dụng, toán tin) hoặc có trình độ đại học chuyên ngành khác và có chứng chỉ về quản trị mạng: 10 điểm - Có trình độ đại học chuyên ngành khác: 5 điểm - Các trường hợp khác: 0 điểm	10	10
1.2	Tham gia các lớp tập huấn, đào tạo về CNTT do Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức hằng năm	- Tham gia đầy đủ: 10 điểm - Tham gia không đầy đủ: 5 điểm - Không tham gia: 0 điểm	10	10
2	Tổ chức đào tạo nâng cao trình độ tin học cho cán bộ trong năm	- Có tổ chức lớp tập huấn, đào tạo: 10 điểm. - Quản trị mạng tự hướng dẫn sử dụng: 5 điểm - Không tổ chức: 0 điểm	10	10
3	Tỷ lệ CBCCVC của cơ quan (không tính tạp vụ, lái xe) đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông trở lên hoặc được quy đổi tương đương theo quy định	Điểm = Tỷ lệ % x Điểm tối đa	20	20
VI	**CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH VÀ QUY ĐỊNH CHO ỨNG DỤNG CNTT**		**50**	**50**

1	Kế hoạch ứng dụng CNTT trong năm	- Có ban hành, hoàn thành từ 80% kế hoạch trở lên: 10 điểm - Có ban hành, hoàn thành dưới 80% kế hoạch: 5 điểm - Trường hợp ban hành kế hoạch chậm tiến độ: trừ 50% số điểm đạt được - Không ban hành: 0 điểm	10	10
2	Chương trình, kế hoạch cải cách hành chính có bao gồm nội dung ứng dụng CNTT	- Có nội dung ứng dụng CNTT: 10 điểm. - Không có nội dung ứng dụng CNTT: 0 điểm.	10	10
3	Các văn bản chỉ đạo khác liên quan đến ứng dụng CNTT trong năm	- Có ban hành văn bản: mỗi văn bản 05 điểm - Tối đa không quá 10 điểm	10	10
4	Trả lời các văn bản của UBND tỉnh, Sở Thông tin và Truyền thông liên quan đến ứng dụng CNTT	- Mỗi văn bản trả lời quá hạn: + Sau 05 ngày: trừ 2 điểm. + Sau 10 ngày: trừ 3 điểm. - Mỗi văn bản không trả lời: trừ 5 điểm.	10	10
5	Bố trí ngân sách chi cho ứng dụng CNTT hàng năm (gồm phần cứng, phần mềm, đào tạo)	- Từ 100 triệu đồng trở lên: 10 điểm - Từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: 5 điểm - Dưới 50 triệu đồng: 0 điểm	10	10
TỔNG (I+II+III+IV+V+VI)			**500**	**500**