

Số: 105/ CV-TTTH
V/v khảo sát tình hình thực hiện
Chỉ thị số 15/CT-TTg.

Hà Nội, ngày 26 tháng 08 năm 2015

Kính gửi:

Ngày 22/5/2012, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 15/CT-TTg về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước (Chỉ thị số 15/CT-TTg).

Tiếp đó ngày 20/8/2015 Bộ Khoa học và Công nghệ đã nhận được Công văn số 2687/BTTTT-THH của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc báo cáo sơ kết 03 năm thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg.

Với chức năng nhiệm vụ được giao, Trung tâm Tin học (TTTH) có trách nhiệm tổng hợp và xây dựng các báo cáo trên của Bộ Khoa học và Công nghệ.

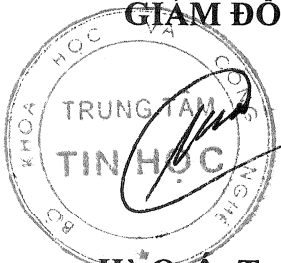
TTTH kính đề nghị Quý đơn vị điền đầy đủ, chính xác thông tin theo mẫu (bản cứng kèm theo Công văn, bản điện tử của mẫu được đăng tải tại mục Thông báo trên trang điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ tại địa chỉ: www.most.gov.vn) và gửi về TTTH, Phòng 1109, 113 Trần Duy Hưng, Cầu Giấy, Hà Nội; Điện thoại: (04) 39439061 trước ngày 31/08/2015 (đồng thời gửi văn bản điện tử vào hộp thư điện tử có địa chỉ phongudcntt@most.gov.vn) để TTTH tổng hợp và lập báo cáo.

Trân trọng cảm ơn và mong nhận được sự hợp tác của Quý đơn vị././

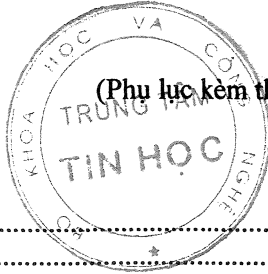
Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Trần Văn Tùng (để b/c);
- Lưu: TTTH.

GIÁM ĐỐC



Hà Quốc Trung



(Phụ lục kèm theo công văn số 105 /CV-TTTH ngày 26 tháng 05 năm 2015 của Trung tâm Tin học)

THÔNG TIN ĐƠN VỊ

- Tên đơn vị:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Điện thoại: Email:

	Nội dung tổng hợp		Kết quả triển khai		
	TT	Các chỉ tiêu	2013	2014	2015
Triển khai, xây dựng cơ sở hạ tầng phục vụ sử dụng và trao đổi văn bản điện tử (Các đơn vị thuộc khối văn phòng Bộ sử dụng hạ tầng của Bộ không cần khai báo mục này)	1	Về triển khai hệ thống thư điện tử riêng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	Về triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	Số lượng các đơn vị được xây dựng Trang/Cổng thông tin điện tử (số trang/cổng TTĐT/số đơn vị trực thuộc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	Có ứng dụng chữ ký số trong việc trao đổi văn bản điện tử qua môi trường mạng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	Sử dụng Mạng truyền số liệu dùng riêng của các cơ quan Đảng và Nhà nước để phục vụ hệ thống thư điện tử và quản lý văn bản điều hành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sử dụng Hệ thống thư điện tử phục vụ trao đổi văn bản điện tử	<i>Sử dụng Hệ thống Thư điện tử</i>			
1		Số lượng hộp thư điện tử đã cung cấp cho CBCCVC (số cán bộ được cấp tài khoản/..... tổng số cán bộ)			
2		Sử dụng thư điện tử thực tế và mức độ thường xuyên sử dụng (số lượng email đang sử dụng)			
		- Số lượng cán bộ sử dụng email hàng ngày			
		- Số lượng cán bộ sử dụng email hàng tuần			
		- Số lượng cán bộ sử dụng email hàng tháng			
4		Sử dụng thư điện tử để trao đổi văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan nhà nước			
	- Tổng số văn bản đã gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử				

		- Tổng số văn bản đã gửi nhận hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy				
		- Tổng số văn bản trao đổi trong hoạt động nội bộ qua đường hành chính				
	5	Sử dụng thư điện tử để trao đổi văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước với nhau				
		- Tổng số văn bản đã gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử				
		- Tổng số văn bản đã gửi nhận hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy				
		- Tổng số văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau				
	6	Sử dụng thư điện tử để trao đổi văn bản điện tử với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác				
		- Tổng số văn bản đã gửi nhận hoàn toàn dưới dạng điện tử				
		- Tổng số văn bản đã gửi nhận hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy				
		- Tổng số văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân				
	7	Các loại văn bản điện tử được sử dụng, trao đổi qua thư điện tử	<input type="checkbox"/> Lịch công tác của cơ quan <input type="checkbox"/> Các tài liệu trao đổi phục vụ công việc <input type="checkbox"/> Tài liệu phục vụ các cuộc họp <input type="checkbox"/> Những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo (trừ những văn bản mật và những nơi đã triển khai các hệ thống thông tin điện tử khác hỗ trợ) <input type="checkbox"/> Thư mời <input type="checkbox"/> Công văn <input type="checkbox"/> Báo cáo các cấp <input type="checkbox"/> Những thông tin chỉ đạo <input type="checkbox"/> Điều hành của lãnh đạo. Khác:			
	Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành phục vụ trao đổi văn bản điện tử	<i>Sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành</i>				
		1	Tỷ lệ cán bộ thường xuyên sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong công việc các cấp. (số cán bộ sử dụng / tổng số cán bộ)			
		2	Tỷ lệ văn bản điện tử trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành			
- Tổng số văn bản đã trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử						

		- Tổng số văn bản đã trao đổi hỗn hợp điện tử kèm văn bản giấy			
		- Tổng số văn bản gửi nhận thống kê tại Văn thư			
	3	Phạm vi triển khai hệ thống quản lý văn bản và điều hành hỗ trợ trao đổi văn bản điện tử	<input type="checkbox"/> Chỉ trong nội bộ cơ quan <input type="checkbox"/> Liên thông các sở, ngành và Văn phòng UBND <input type="checkbox"/> Liên thông giữa các quận, huyện <input type="checkbox"/> Liên thông các sở, ngành và quận, huyện <input type="checkbox"/> Khác:.....		
	4	Các loại văn bản điện tử được sử dụng, trao đổi qua hệ thống quản lý văn bản và điều hành	<input type="checkbox"/> Công văn đến/đi <input type="checkbox"/> Phiếu trình/Tờ trình <input type="checkbox"/> Giấy mời họp <input type="checkbox"/> Thông báo <input type="checkbox"/> Quyết định <input type="checkbox"/> Hợp đồng <input type="checkbox"/> Văn bản quy phạm pháp luật <input type="checkbox"/> Lịch làm việc <input type="checkbox"/> Đăng ký xe <input type="checkbox"/> Đăng ký họp <input type="checkbox"/> Đăng ký văn phòng phẩm <input type="checkbox"/> Đăng ký báo hỏng <input type="checkbox"/> Đăng ký nghỉ phép Khác:		
Sử dụng Trang/Cổng thông tin điện tử phục vụ trao đổi văn bản điện tử	Sử dụng Trang/Cổng thông tin điện tử				
		Số lượng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp trên Trang/Cổng thông tin điện tử			
	1	- Số lượng DVCTT mức độ 1			
		- Số lượng DVCTT mức độ 2			
		- Số lượng DVCTT mức độ 3			
- Số lượng DVCTT mức độ 4					

	2	Các loại văn bản điện tử được cung cấp trên Trang/Cổng thông tin điện tử	<input type="checkbox"/> Văn bản về ý kiến chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo <input type="checkbox"/> Văn bản về ý kiến xử lý, phản hồi đối với kiến nghị, yêu cầu của doanh nghiệp, người dân <input type="checkbox"/> Văn bản về khen thưởng, xử phạt đối với tổ chức, doanh nghiệp <input type="checkbox"/> Lịch làm việc của lãnh đạo <input type="checkbox"/> Văn bản tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật <input type="checkbox"/> Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển <input type="checkbox"/> Văn bản quy phạm pháp luật <input type="checkbox"/> Văn bản hành chính <input type="checkbox"/> Dự thảo văn bản, chủ trương, chính sách cần xin ý kiến Khác:
Sử dụng Chữ ký số trong sử dụng và trao đổi văn bản điện tử	Sử dụng Chữ ký số		
	1	Tích hợp chữ ký số trong hoạt động sử dụng, trao đổi văn bản điện tử	
		- Tích hợp vào hệ thống thư điện tử	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
		- Tích hợp vào hệ thống quản lý văn bản và điều hành	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
		- Ký số các văn bản đưa lên Trang/Cổng thông tin điện tử	<input type="checkbox"/> Có <input type="checkbox"/> Không
		Gửi văn bản điện tử đã xác thực bằng chữ ký số/văn bản điện tử xác thực bằng chữ ký số có kèm văn bản giấy	
		- Số lượng văn bản điện tử gửi đi đã xác thực chữ ký số	
		- Số lượng văn bản điện tử gửi đi đã xác thực chữ ký số có kèm văn bản giấy	
	- Số lượng chữ ký số được cấp cho cán bộ sử dụng		
	2	Các loại văn bản điện tử được sử dụng kèm chữ ký số	<input type="checkbox"/> Công văn đến/đi <input type="checkbox"/> Phiếu trình/Tờ trình <input type="checkbox"/> Giấy mời họp <input type="checkbox"/> Thông báo <input type="checkbox"/> Quyết định <input type="checkbox"/> Hợp đồng <input type="checkbox"/> Văn bản quy phạm pháp luật <input type="checkbox"/> Lịch làm việc Khác:

KẾT QUẢ TỔNG HỢP

Sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước			
1	Tổng số văn bản được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử		
2	Tổng số văn bản được trao đổi dưới dạng hỗn hợp điện tử và văn bản giấy		
3	Tổng số văn bản trao đổi trong hoạt động nội bộ		
Trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị trực thuộc và giữa các cơ quan nhà nước với nhau			
1	Tổng số văn bản được trao đổi giữa sở, ban, ngành, quận, huyện tại địa phương hoàn toàn dưới dạng điện tử		
2	Tổng số văn bản được trao đổi giữa sở, ban, ngành, quận, huyện tại địa phương hoàn toàn dưới dạng hỗn hợp điện tử và văn bản giấy		
3	Tổng số văn bản được trao đổi giữa sở, ban, ngành, quận, huyện tại địa phương		
4	Tổng số văn bản, hồ sơ, tài liệu trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ để giải quyết có gửi kèm bản điện tử		
5	Tổng số văn bản, hồ sơ, tài liệu trình UBND, Chủ tịch UBND để giải quyết có gửi kèm bản điện tử		
6	Tổng số văn bản, hồ sơ, tài liệu trao đổi với các Bộ, cơ quan ngang Bộ, các cơ quan thuộc Chính phủ và các địa phương khác có gửi kèm bản điện tử		
Trao đổi văn bản điện tử với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân			
1	Tổng số văn bản điện tử được trao đổi với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân qua thư điện tử		
2	Tổng số văn bản điện tử được cung cấp tới các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trên trang/cổng thông tin điện tử		
Những tồn tại, vướng mắc và kiến nghị, đề xuất			
1			
2			