



**CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRANG HOẶC CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Kèm theo Quyết định số 2713... /QĐ-BKHCN ngày 02. tháng 10. năm 2014
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

I. CÁC TIÊU CHÍ CHUNG VỀ KỸ THUẬT

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
1	Tương thích với nhiều trình duyệt (IE, Firefox, Opera, Safari,...)	4	
	- Tương thích với trình duyệt Internet Explorer		1
	- Tương thích với trình duyệt Firefox		1
	- Tương thích với trình duyệt Safari		1
	- Tương thích với trình duyệt Opera, Chrome ...		1
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu: Trình diễn bộ kí tự UTF-8 (8-bit Universal Character Set (UCS)/ Unicode Transformation Format)	1	
3	Tiêu chuẩn về an toàn truyền tệp tin (chọn một hoặc cả hai tiêu chuẩn):	1	
	- HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer)		
	- FTPS (File Transfer Protocol over Secure Socket Layer)		
4	Tiêu chuẩn về Văn bản điện tử (sử dụng một hoặc nhiều loại)	6	
	- Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu và bài trình bày chỉ đọc		1
	- Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc/ .docx) phiên bản Word 1997-2010		1
	- Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls/ .xlsx) phiên bản Excel 1997-2010		1
	- Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.0		1
	- Định dạng Hypertext Document (.htm hoặc .html): cho các trình bày được trao đổi thông qua các loại trình duyệt khác nhau		1



TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
	- Định dạng PowerPoint (.ppt hoặc .pptx) của Microsoft phiên bản PowerPoint 1997-2010	1	
5	Tiêu chuẩn về chuẩn nội dung web: HTML v4.01 (Hypertext Markup Language version 4.01)	1	
6	Tiêu chuẩn về chuẩn nội dung web mở rộng: XHTML v1.1 (Extensible Hypertext Markup Language version 1.1)	1	
7	Tiêu chuẩn về giao diện người dùng	1	
	- CSS2 (Cascading Style Sheets Language Level 2)		0,5
	- XSL v1.1 (Extensible Stylesheet Language version 1.1)	0,5	
8	Tiêu chuẩn về Ảnh đồ họa	2	
	- Joint Photographic Expert Group (.jpg)		0,5
	- Graphic Interchange (.gif) version 89a		0,5
	- Tag Image File (.tif)		0,5
	- Portable Network Graphics (.png)	0,5	
9	Tiêu chuẩn về nén dữ liệu (chọn 1 hoặc cả 2 tiêu chuẩn):	1	
	- Zip (.zip)		
	- GNU Zip v4.3 (.gz)		
10	Tiêu chuẩn về chia sẻ nội dung web (chọn 1 trong 2 tiêu chuẩn):	1	
	- RDF Site Summary version 1.0 (RSS v1.0)		
	- Really Simple Syndication version 2.0 (RSS v2.0)		
11	Không bị các lỗ hổng SQL Injections, XSS: Cross Site Scripting	8	
12	Tiêu chuẩn về Truyền siêu văn bản, tệp tin: HTTP v1.1 (Hypertext Transfer Protocol version 1.1) hoặc HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer)	1	
13	Tiêu chuẩn về Ngôn ngữ định dạng văn bản	1	
	- XML v1.0 (5 th Edition) : Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)		
	- XML v1.1 : Extensible Markup Language version 1.1		
14	Tiêu chuẩn về ngôn ngữ kịch bản phía trình khách: ECMA 262 - ECMAScript version 3 (3 rd Edition)	1	
Tổng số		30	

II. CÁC TIÊU CHÍ VỀ NỘI DUNG

1. Khối đơn vị chức năng quản lý Nhà nước

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
1	Thông tin giới thiệu về cơ quan	10	
1.1	Thông tin giới thiệu chung	3	
	- Cơ cấu tổ chức		1
	- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn		1
	- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển		1
1.2	Thông tin về lãnh đạo	3	
	- Họ và tên, chức vụ đảm nhiệm		1
	- Điện thoại liên hệ		1
	- Địa chỉ thư điện tử chính thức		1
1.3	Thông tin giao dịch chính thức	2	
	- Địa chỉ, điện thoại, số fax		1
	- Địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin		1
1.4	Thông tin giới thiệu về cơ quan bằng tiếng Anh hoặc các ngôn ngữ khác	2	
	- Cơ cấu tổ chức		0,5
	- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn		0,5
	- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của lãnh đạo		0,5
	- Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin		0,5
2	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	
3	Thông tin quản lý, chỉ đạo, điều hành	2	
3.1	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan	1	
3.2	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với cá nhân, tập thể, doanh nghiệp trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc theo chức năng đã phân công của cơ quan	1	
4	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành	3	

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
4.1	Đăng tải toàn văn các chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực quản lý	1	
4.2	Có bài viết, đưa tin tuyên truyền về chế độ chính sách phát triển KH&CN	1	
4.3	Đăng tải các thông tin tuyên truyền, phổ biến về các hoạt động của cơ quan theo chức năng được giao	1	
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	4	
5.1	Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	2	
	- Thông tin về số ký hiệu văn bản		0,5
	- Thông tin về ngày ban hành văn bản		0,5
	- Thông tin về cơ quan ban hành văn bản		0,5
	- Thông tin về trích yếu nội dung văn bản		0,5
5.2	Cho phép tải về tất cả các văn bản	0.5	
5.3	Cho phép đọc được các văn bản có liên quan thông qua liên kết	0.5	
5.4	Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành, hình thức văn bản	0,5	
5.5	Công cụ tìm kiếm riêng cho các văn bản	0,5	
6	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	1	
6.1	Danh sách các dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất	0.5	
6.2	Mỗi dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm cần có tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án	0.5	
7	Lấy ý kiến góp ý, từ các tổ chức, cá nhân	2	
7.1	Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và đăng tải ý kiến xử lý, phản hồi đối với các phản ánh, kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân.	1	
7.2	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	0.5	

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
7.3	Cung cấp thông tin và chức năng: toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.	0.5	
8	Thông tin về thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến (Chỉ áp dụng đối với những đơn vị chủ quản trang/cổng thông tin điện tử có dịch vụ hành chính công)	10	
8.1	Thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện	2	
8.2	Các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực, mức độ.	2	
8.3	Có dịch vụ công trực tuyến (<i>nếu đồng thời đạt nhiều mức độ, chọn mức độ cao nhất</i>):	4	
	- <i>Mức độ 1</i>		1
	- <i>Mức độ 2</i>		2
	- <i>Mức độ 3</i>		3
	- <i>Mức độ 4</i>	4	
8.4	Công cụ tìm kiếm, tra cứu thuận tiện các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử	1	
8.5	Có chức năng cho phép tổ chức, cá nhân theo dõi quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến	1	
9	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin	8	
9.1	Chức năng tìm kiếm	1	
	- <i>Có chức năng tìm kiếm cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm</i>		0,5
	- <i>Có thêm tính năng tìm kiếm nâng cao</i>		0,5
9.2	Có sơ đồ trang/cổng thông tin điện tử	1	
	- <i>Thể hiện đầy đủ, chính xác cấu trúc các hạng mục thông tin của trang/cổng thông tin điện tử</i>		0,5
	- <i>Đảm bảo liên kết đúng tới các mục thông tin hoặc chức năng tương ứng. Đảm bảo tính chính xác và sự thống nhất về nội dung thông tin</i>		0,5
9.3	Mỗi tin bài có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin, có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin	1	

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
	- Có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin	0,5
	- Có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin	0,5
9.4	Cung cấp đường liên kết đến trang chủ, mục giới thiệu/liên hệ,... tại mỗi trang thông tin	1
	Có chức năng liên kết tới các trang/cổng thông tin điện tử	
9.5	- Cổng Thông tin điện tử của Bộ KH&CN (www.most.gov.vn)	1
	- Trang/cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Bộ KH&CN	0,5
	- Trang/cổng thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức liên quan	0,5
9.6	Có chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi: cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận.	1
9.7	Thống kê truy cập vào trang/cổng thông tin điện tử	1
10	Đảm bảo an toàn thông tin	6
10.1	Có 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
10.2	Có giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của trang/cổng thông tin điện tử	1
10.3	Có phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm trang/cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục ở mức tối đa	1
10.4	Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần)	2
11	Cập nhật đầy đủ và kịp thời thông tin	10
11.1	Tin tức, sự kiện: cập nhật kịp thời ngay sau khi diễn ra hoạt động sự kiện (chậm nhất sau 02 ngày làm việc)	3
11.2	Tần suất cập nhật thông tin ít nhất 02 lần/tuần	3
	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước	
11.3	- Thời gian cập nhật không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với cơ quan ban hành văn bản	1
	- Thời gian cập nhật không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành đối với các cơ quan thuộc phạm vi điều chỉnh của văn bản.	1

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
11.4	Thời gian cập nhật không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi văn bản pháp luật, chính sách, chế độ chính thức được ban hành đối với thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách.	2
12	Giao diện, bố cục trên trang chủ	6
12.1	Giao diện thuận tiện cho người sử dụng, các vùng thông tin trên trang chủ phân biệt rõ ràng, trang chủ có đầy đủ thông tin và biểu tượng (nếu có) về cơ quan và cơ quan chủ quản, người chịu trách nhiệm về website/portal, địa chỉ, điện thoại	1
	Bố cục trên trang chủ	
	- Phần đầu trang: chứa đầu đề giới thiệu (banner) và danh mục chức năng (menu) ngang: + Đầu đề giới thiệu là phần trên cùng của trang chủ với các thông tin cơ bản: biểu trưng của cơ quan hoặc hình Quốc huy và tên đầy đủ của cơ quan bằng tiếng Việt với kiểu chữ chân phương. Nội dung banner được giữ nguyên không đổi khi người sử dụng khai thác trang/cổng thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử; + Dưới banner là menu ngang thể hiện các chức năng như: trở về trang chủ, chuyên mục nổi bật, sơ đồ trang/cổng thông tin điện tử, thông tin liên hệ, chuyển đổi ngôn ngữ và các chức năng khác.	1
12.2	- Phần thông tin bên trái: hiển thị liên kết đến các mục tin chính như: giới thiệu về cơ quan, tin tức và sự kiện, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận ý kiến góp ý, tra cứu văn bản quy phạm pháp luật, tìm kiếm, liên kết trang/cổng thông tin điện tử, thông tin thống kê truy cập vào trang/cổng thông tin điện tử và các mục tin khác.	1
	- Phần thông tin bên phải: hiển thị liên kết tới các chuyên mục như: thông tin mới nhận, sự kiện nổi bật, thông báo, chuyên mục riêng của cơ quan, giới thiệu quảng cáo và các chuyên mục khác.	1
	- Phần thông tin chính: nằm chính giữa trang thông tin, hiển thị các đầu mục tin bài chính, tin bài được lựa chọn hay thông tin của mục tin, chức năng được người dùng chọn. Có dòng hiển thị đường dẫn từ mục ngoài đến mục hiện tại để người xem biết đang xem ở mục nào.	1
	- Phần chân trang: hiển thị các thông tin về bản quyền và thông tin của cơ quan nhà nước có trang/cổng thông tin điện tử. Thông tin cơ bản cần thể hiện đủ là: tên đơn vị, người chịu trách nhiệm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị.	1
13	Giấy phép hoạt động trang/cổng thông tin điện tử do Bộ KH&CN cấp	4
14	Giấy chứng nhận đăng ký tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”	2
	Tổng	70



2. Khối đơn vị sự nghiệp

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
1	Thông tin giới thiệu về cơ quan	10	
1.1	Thông tin giới thiệu chung	3	
	- Cơ cấu tổ chức		1
	- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn		1
	- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển		1
1.2	Thông tin về lãnh đạo	3	
	- Họ và tên, chức vụ đảm nhiệm		1
	- Điện thoại liên hệ		1
	- Địa chỉ thư điện tử chính thức		1
1.3	Thông tin giao dịch chính thức	2	
	- Địa chỉ, điện thoại, số fax		1
	- Địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin		1
1.4	Thông tin giới thiệu về cơ quan bằng tiếng Anh hoặc các ngôn ngữ khác	2	
	- Cơ cấu tổ chức		0,5
	- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn		0,5
	- Họ và tên, chức vụ, điện thoại, địa chỉ thư điện tử chính thức của lãnh đạo		0,5
	- Thông tin giao dịch: địa chỉ, điện thoại, số fax, địa chỉ thư điện tử chính thức để giao dịch và tiếp nhận các thông tin		0,5
2	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.	3	
3	Thông tin quản lý, chỉ đạo, điều hành	1	
3.1	Ý kiến chỉ đạo, điều hành của thủ trưởng cơ quan	0,5	
3.2	Thông tin khen thưởng, xử phạt đối với cá nhân, tập thể, doanh nghiệp trong lĩnh vực quản lý nhà nước hoặc theo chức năng đã phân công của cơ quan	0,5	

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
4	Thông tin tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch chuyên ngành	2	
4.1	Đăng tải toàn văn các chế độ, chính sách, chiến lược, quy hoạch phát triển của ngành, lĩnh vực quản lý	1	
4.2	Có bài viết, đưa tin tuyên truyền về chế độ chính sách phát triển KH&CN	0,5	
4.3	Đăng tải các thông tin tuyên truyền, phổ biến về các hoạt động của cơ quan theo chức năng được giao	0,5	
5	Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	4	
5.1	Danh sách các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý hành chính có liên quan	2	
	- Thông tin về số ký hiệu văn bản		0,5
	- Thông tin về ngày ban hành văn bản		0,5
	- Thông tin về cơ quan ban hành văn bản		0,5
	- Thông tin về trích yếu nội dung văn bản	0,5	
5.2	Cho phép tải về tất cả các văn bản	0,5	
5.3	Cho phép đọc được các văn bản có liên quan thông qua liên kết	0,5	
5.4	Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành, hình thức văn bản	0,5	
5.5	Công cụ tìm kiếm riêng cho các văn bản	0,5	
6	Thông tin về dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công	1	
6.1	Danh sách các dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm công đang chuẩn bị đầu tư, đang triển khai, đã hoàn tất	0,5	
6.2	Mỗi dự án, hạng mục đầu tư, đấu thầu, mua sắm cần có tối thiểu các thông tin: Tên dự án, mục tiêu chính, lĩnh vực chuyên môn, loại dự án, thời gian thực hiện, loại hình tài trợ, nhà tài trợ, tình trạng dự án	0,5	
7	Lấy ý kiến góp ý, từ các tổ chức, cá nhân	2	
7.1	Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và đăng tải ý kiến xử lý, phản hồi đối với các phản ánh, kiến nghị, yêu cầu của tổ chức, cá nhân.	1	



TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
7.2	Đăng tải danh sách văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương chính sách cần xin ý kiến	0.5	
7.3	Cung cấp thông tin và chức năng: toàn văn nội dung vấn đề cần xin ý kiến; thời hạn tiếp nhận ý kiến góp ý; xem nội dung các ý kiến góp ý; nhận ý kiến góp ý mới; địa chỉ, thư điện tử của cơ quan, đơn vị tiếp nhận ý kiến góp ý.	0.5	
8	Thông tin về dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến (Chỉ áp dụng với những đơn vị có dịch vụ hành chính công)	10	
8.1	Thông báo danh mục các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến đang thực hiện	2	
8.2	Các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến được tổ chức, phân loại theo ngành, lĩnh vực, mức độ.	2	
8.3	Có dịch vụ công trực tuyến (<i>nếu đồng thời đạt nhiều mức độ, chọn mức độ cao nhất</i>):	4	
	- <i>Mức độ 1</i>		1
	- <i>Mức độ 2</i>		2
	- <i>Mức độ 3</i>		3
	- <i>Mức độ 4</i>	4	
8.4	Công cụ tìm kiếm, tra cứu thuận tiện các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công trực tuyến trên trang/cổng thông tin điện tử	1	
8.5	Có chức năng cho phép tổ chức, cá nhân theo dõi quá trình xử lý dịch vụ công trực tuyến	1	
9	Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin	8	
9.1	Chức năng tìm kiếm	1	
	- <i>Có chức năng tìm kiếm cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm</i>		0,5
	- <i>Có thêm tính năng tìm kiếm nâng cao</i>		0,5
9.2	Có sơ đồ trang/cổng thông tin điện tử	1	
	- <i>Thể hiện đầy đủ, chính xác cấu trúc các hạng mục thông tin của trang/cổng thông tin điện tử</i>		0,5

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	
	- Đảm bảo liên kết đúng tới các mục thông tin hoặc chức năng tương ứng. Đảm bảo tính chính xác và sự thống nhất về nội dung thông tin	0,5	
9.3	Mỗi tin bài có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin, có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin	1	
	- Có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin		0,5
	- Có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin		0,5
9.4	Cung cấp đường liên kết đến trang chủ, mục giới thiệu/liên hệ,... tại mỗi trang/cổng thông tin	1	
9.5	Có chức năng liên kết tới các trang/cổng thông tin điện tử	2	
	- Cổng Thông tin điện tử của Bộ KH&CN (www.most.gov.vn)		1
	- Trang/cổng thông tin điện tử của các đơn vị trực thuộc Bộ KH&CN		0,5
	- Trang/cổng thông tin điện tử của các cơ quan, tổ chức liên quan		0,5
9.6	Có chức năng hỏi đáp và tiếp nhận thông tin phản hồi: cung cấp chức năng cho phép người sử dụng gửi câu hỏi, ý kiến trực tiếp, theo dõi tình trạng xử lý câu hỏi hoặc cung cấp địa chỉ thư điện tử tiếp nhận.	1	
9.7	Thống kê truy cập vào trang/cổng thông tin điện tử	1	
10	Đảm bảo an toàn thông tin	6	
10.1	Có 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	
10.2	Có giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của trang/cổng thông tin điện tử	1	
10.3	Có phương án dự phòng khắc phục sự cố bảo đảm trang/cổng thông tin điện tử hoạt động liên tục ở mức tối đa	1	
10.4	Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần)	2	
11	Cập nhật đầy đủ và kịp thời thông tin	11	
11.1	Tin tức, sự kiện: cập nhật kịp thời ngay sau khi diễn ra hoạt động sự kiện (chậm nhất sau 02 ngày làm việc)	4	
11.2	Tần suất cập nhật thông tin ít nhất 02 lần/tuần	3	
11.3	Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của cơ quan	2	

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
	- Văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan chủ trì soạn thảo được cập nhật trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày văn bản được ban hành	1
	- Văn bản hành chính của cơ quan cập nhật trong vòng 07 ngày làm việc	1
11.4	Cập nhật thủ tục hành chính mới được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện chậm nhất là sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định công bố thủ tục hành chính được ban hành	1
11.4	Cập nhật thường xuyên khi có thay đổi thông tin giới thiệu, thông tin tuyên truyền phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách, quản lý, chỉ đạo, điều hành, thông tin về chương trình, đề tài khoa học có sử dụng ngân sách nhà nước đang quản lý, thông tin thống kê khoa học và công nghệ đã được phép công bố (chậm nhất sau 07 ngày làm việc)	1
12	Giao diện, bố cục trên trang chủ	6
12.1	Giao diện thuận tiện cho người sử dụng, các vùng thông tin trên trang chủ phân biệt rõ ràng, trang chủ có đầy đủ thông tin và biểu tượng (nếu có) về cơ quan và cơ quan chủ quản, người chịu trách nhiệm về trang/cổng thông tin điện tử, địa chỉ, điện thoại	1
12.2	<p>Bố cục trên trang chủ</p> <p>- Phần đầu trang: chứa đầu đề giới thiệu (banner) và danh mục chức năng (menu) ngang:</p> <p>+ Đầu đề giới thiệu là phần trên cùng của trang chủ với các thông tin cơ bản: biểu trưng của cơ quan hoặc hình Quốc huy và tên đầy đủ của cơ quan bằng tiếng Việt với kiểu chữ chân phương. Nội dung banner được giữ nguyên không đổi khi người sử dụng khai thác trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử;</p> <p>+ Dưới banner là menu ngang thể hiện các chức năng như: trở về trang chủ, chuyên mục nổi bật, sơ đồ trang thông tin điện tử, thông tin liên hệ, chuyển đổi ngôn ngữ và các chức năng khác.</p> <p>- Phần thông tin bên trái: hiển thị liên kết đến các mục tin chính như: giới thiệu về cơ quan, tin tức và sự kiện, dịch vụ công trực tuyến, tiếp nhận ý kiến góp ý, tra cứu văn bản quy phạm pháp luật, tìm kiếm, liên kết trang thông tin điện tử, thông tin thống kê truy cập vào trang thông tin điện tử và các mục tin khác.</p> <p>- Phần thông tin bên phải: hiển thị liên kết tới các chuyên mục như: thông tin mới nhận, sự kiện nổi bật, thông báo, chuyên mục riêng của cơ quan, giới thiệu quảng cáo và các chuyên mục khác.</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>1</p>

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa
	- <i>Phần thông tin chính: nằm chính giữa trang thông tin, hiển thị các đầu mục tin bài chính, tin bài được lựa chọn hay thông tin của mục tin, chức năng được người dùng chọn. Có dòng hiển thị đường dẫn từ mục ngoài đến mục hiện tại để người xem biết đang xem ở mục nào.</i>	1
	- <i>Phần chân trang: hiển thị các thông tin về bản quyền và thông tin của cơ quan nhà nước có trang thông tin điện tử. Thông tin cơ bản cần thể hiện đủ là: tên đơn vị, người chịu trách nhiệm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị.</i>	1
13	Giấy phép hoạt động website do Bộ KH&CN cấp	4
14	Giấy chứng nhận đăng ký tên miền có đuôi .vn	2
	Tổng	70

Xếp loại:

** Nhóm Đơn vị có dịch vụ hành chính công:*

- “Tốt” : Đạt từ 85 điểm đến 100 điểm
- “Khá” : Đạt từ 65 điểm đến dưới 85 điểm
- “Trung bình” : Đạt từ 50 điểm đến dưới 65 điểm
- “Kém” : Đạt dưới 50 điểm

** Nhóm Đơn vị không có dịch vụ hành chính công:*

- “Tốt” : Đạt từ 76 điểm đến dưới 90 điểm
- “Khá” : Đạt từ 58 điểm đến dưới 76 điểm
- “Trung bình” : Đạt từ 45 điểm đến dưới 58 điểm
- “Kém” : Đạt dưới 45 điểm



Giải thích các thuật ngữ :

1. *Thủ tục hành chính* là trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện do cơ quan nhà nước, người có thẩm quyền quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.^(*)

2. *Dịch vụ hành chính công* là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục tiêu lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý.^(**)

Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

3. *Dịch vụ công trực tuyến* là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

a) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1*: là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.

b) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) *Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4*: là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

^(*) Theo Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính.

^(**) Theo 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 trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước