**PHIẾU ĐIỀU TRA TRANG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ HOẶC CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ NĂM 2018**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

1.1. Tên đơn vị chủ quản trang/ cổng thông tin điện tử:

1.2. Địa chỉ truy cập trang/ cổng thông tin điện tử:

1.3. Địa chỉ:

1.4. Điện thoại: Fax:

**II. THÔNG TIN LIÊN HỆ**

2.1. Họ và tên người điền phiếu:

2.2. Đơn vị công tác:

2.3. Chức vụ:

2.4. Điện thoại liên lạc:

2.5. E-mail:

**III. CÁC TIÊU CHÍ CHUNG VỀ KỸ THUẬT**

| **TT** | **Tiêu chí** | | **Điểm tự đánh giá** | **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 thông tin: |  |  | **1,5** |
| *- SSH v2.0 (Secure Shell)* | *0,5* |  |
| *- TLS v1.2 (Transport Layer Security)* | *0,5* |  |
| *- HTTPS (Hypertext Transfer Protocol over Secure Socket Layer)* | *0,5* |  |
| 4 | Tiêu chuẩn về Văn bản điện tử (sử dụng một họặc nhiều loại) |  |  | **4** |
| *- Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7* | *1* |  |
| *- Định dạng PowerPoint (.ppt hoặc .pptx) phiên bản PowerPoint 1997-2018 hoặc định dạng Open Document Presentation (.odp) phiên bản 1.2* | *1* |  |
| *- Định dạng văn bản Word (.doc/ .docx) phiên bản Word 1997-2018 hoặc định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2* | *1* |  |
| *- Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls/ .xlsx) phiên bản Excel 1997-2018 hoặc định dạng Open Document Spreadsheet (.ods) phiên bản 1.2* | *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 | |  | **2** |
| *- CSS2 (Cascading Style Sheets Language Level 2) hoặc CSS3 (Cascading Style Sheets Language Level 3)* | *1* |  |
| *- XSL v1.1 (Extensible Stylesheet Language version 1.1)* | *1* |  |
| 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: Zip (.zip) hoặc GNU Zip v4.3 (.gz) | |  | **1** |
| 10 | Tiêu chuẩn về chia sẻ nội dung web Really Simple Syndication version 1.0/ 2.0 | |  | **1,5** |
| 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 (5th Edition) : Extensible Markup Language version 1.0 (5th 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 6 (6th Edition) | |  | **1** |
| **Tổng số** | | |  | **30** |

**IV. CÁC TIÊU CHÍ VỀ NỘI DUNG**

**1. Khối đơn vị chức năng quản lý Nhà nước**

| **TT** | **Tiêu chí** | | | **Điểm tự đánh giá** | **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** |
| 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** | | |  | **5** |
| 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 | | |  | 1.5 |
| 5.3 | Phân loại các văn bản theo lĩnh vực, ngày ban hành, cơ quan ban hành, hình thức văn bản | | |  | 1 |
| 5.4 | 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** | | |  | **2** |
| 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 | | |  | 1 |
| 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 | | |  | 1 |
| **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 |
| 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** | **Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin** | | |  | **13** |
| 8.1 | Chức năng tìm kiếm | | |  | 1 |
| *- Có chức năng tìm kiếm chung cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm* | 0,5 | |  |
| *- Có thêm tính năng tìm kiếm nâng cao bổ sung nhiều điều kiện lọc* | 0,5 | |  |
| 8.2 | Có sơ đồ trang/cổng thông tin điện tử | | |  | 2 |
| *- Thể hiện đầy đủ, chính xác cấu trúc các hạng mục thông tin của trang/cổng thông tin điện tử* | 1 | |  |
| *- 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* | 1 | |  |
| 8.3 | 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 | | |  | 2 |
| *- Có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin* | 1 | |  |
| *- Có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin* | 1 | |  |
| 8.4 | Cung cấp đường liên kết đến trang chủ, mục giới thiệu/liên hệ,... tại mỗi trang thông tin | | |  | 1 |
| 8.5 | 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*](http://www.most.gov.vn)*)* | 1 | |  |
| *-* Trang/cổng thông tin điện tử *của các cơ quan, tổ chức liên quan* | 1 | |  |
| 8.6 | Có mục Trao đổi - Hỏi đáp: 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 |
| 8.7 | Thống kê truy cập vào trang/cổng thông tin điện tử | | |  | 1 |
| 8.8 | Có các chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin (tăng, giảm cỡ chữ; bộ đọc bài viết, …) | | |  | 1 |
| 8.9 | Có công cụ đa phương tiện (audio, video, …) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin | | |  | 1 |
| 8.10 | Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động) | | |  | 1 |
| **9** | **Đảm bảo an toàn thông tin** | | |  | **6** |
| 9.1 | 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 |
| 9.2 | Có giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của trang/cổng thông tin điện tử | | |  | 1 |
| 9.3 | 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 |
| 9.4 | Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần) | | |  | 2 |
| **10** | **Cập nhật đầy đủ và kịp thời thông tin** | | |  | **8** |
| 10.1 | Tin tức, sự kiện: cập nhật kịp thời ngay sau khi diễn ra hoạt động sự kiện (chậm nhất sau 02 ngày làm việc) | | |  | 2 |
| 10.2 | Tần suất cập nhật thông tin ít nhất 02 lần/tuần | | |  | 2 |
| 10.3 | Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành và văn bản quản lý nhà nước | | |  | 2 |
| *- 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 | |  |
| 10.4 | 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, hường dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách. | | |  | 2 |
| **11** | **Giao diện, bố cục trên trang chủ** | | |  | **7** |
| 11.1 | 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 |
| 11.2 | Bố cục trên trang chủ | | |  | 6 |
| ***-*** *Phần đầu trang: gồm có đầu đề giới thiệu (banner) và danh mục chức năng (menu). Đầu đề giới thiệu là phần trên cùng của trang chủ với các thông tin cơ bản: hình Quốc huy hoặc biểu trưng của cơ quan và tên đầy đủ của cơ quan bằng tiếng Việt với kiểu chữ chân phương. Dưới đầu đề giới thiệu là danh mục thể hiện các chức năng chinh như: Trang chủ, Giới thiệu, Dịch vụ công trực tuyến, Sơ đồ cổng thông tin điện tử và các chức năng khác.* | 2 | |  |
| ***-*** *Phần thông tin chính: là phần nằm ở giữa phần đầu trang và phần chân trang thể hiện các hạng mục thông tin chính, các đầu mục tin bài chọn lọc, mới cập nhật, các chức năng chính phục vụ người sử dụng tìm kiếm, trao đổi thông tin với cơ quan nhà nước.* | 2 | |  |
| ***-*** *Phần chân trang: hiển thị các thông tin về bản quyền và thông tin của cơ quan chủ quản cổng thông tin điện tử. Các thông tin của cơ quan chủ quản cổng thông tin điện tử tối thiểu cần có bao gồm: tên đơn vị, người chịu trách nhiệm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị.* | 2 | |  |
| **12** | **Giấy phép hoạt động trang/cổng thông tin điện tử do Bộ KH&CN cấp** | | |  | **4** |
| **13** | **Kiện toàn website theo yêu cầu** *(chọn mức đạt được cao nhất, đối với các website không phải kiện toàn mặc định được điểm tối đa)* | | |  | **4** |
| - Đã thực hiện chỉnh sửa, bổ sung một phần theo yêu cầu kiện toàn của Trung tâm Công nghệ thông tin. | 2 | |  |
| - Đã thực hiện toàn bộ theo yêu cầu kiện toàn của Trung tâm Công nghệ thông tin. | 2 | |  |
| **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 tự đánh giá** | **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 |
| **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 cẩu 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 |
| 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** | **Chức năng hỗ trợ khai thác thông tin** | |  | **16** |
| 8.1 | Chức năng tìm kiếm | |  | 2 |
| *- Có chức năng tìm kiếm chung cho phép tìm kiếm được đầy đủ và chính xác nội dung thông tin, tin, bài cần tìm* | 1 |  |
| *- Có thêm tính năng tìm kiếm nâng cao bổ sung nhiều điều kiện lọc* | 1 |  |
| 8.2 | Có sơ đồ trang/cổng thông tin điện tử | |  | 2 |
| *- Thể hiện đầy đủ, chính xác cấu trúc các hạng mục thông tin của trang/cổng thông tin điện tử* | 1 |  |
| *- 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* | 1 |  |
| 8.3 | 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 | |  | 2 |
| *- Có thông tin về tác giả, nguồn thông tin và thời gian đưa tin* | 1 |  |
| *- Có chức năng in ấn hoặc sao chép thông tin* | 1 |  |
| 8.4 | Cung cấp đường liên kết đến trang chủ, mục giới thiệu/liên hệ,... tại mỗi trang/cổng thông tin | |  | 1 |
| 8.5 | Có chức năng liên kết tới các trang/cổng thông tin điện tử | |  | 3 |
| *- Cổng Thông tin điện tử của Bộ KH&CN (*[*www.most.gov.vn*](http://www.most.gov.vn)*)* | 2 |  |
| *-* Trang/cổng thông tin điện tử *của các cơ quan, tổ chức liên quan* | 1 |  |
| 8.6 | Có mục Trao đổi - Hỏi đáp: 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 |
| 8.7 | Thống kê truy cập vào trang/cổng thông tin điện tử | |  | 1 |
| 8.8 | Có các chức năng hỗ trợ người khuyết tật tiếp cận thông tin (tăng, giảm cỡ chữ; bộ đọc bài viết, …) | |  | 2 |
| 8.9 | Có công cụ đa phương tiện (audio, video, …) để hỗ trợ trong việc truyền tải thông tin | |  | 1 |
| 8.10 | Hỗ trợ truy cập từ các thiết bị di động cầm tay (có giao diện riêng cho thiết bị di động) | |  | 1 |
| **9** | **Đảm bảo an toàn thông tin** | |  | **6** |
| 9.1 | 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 |
| 9.2 | Có giải pháp hiệu quả chống lại các tấn công gây mất an toàn thông tin của trang/cổng thông tin điện tử | |  | 1 |
| 9.3 | 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 |
| 9.4 | Định kỳ thực hiện sao lưu dữ liệu (tối thiểu 01 lần/tuần) | |  | 2 |
| **10** | **Cập nhật đầy đủ và kịp thời thông tin** | |  | **8** |
| 10.1 | 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 |
| 10.2 | Tần suất cập nhật thông tin ít nhất 02 lần/tuần | |  | 2 |
| 10.3 | Cập nhật văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính của cơ quan | |  | 1 |
| *- 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* | 0,5 |  |
| *- Văn bản hành chính của cơ quan cập nhật trong vòng 07 ngày làm việc* | 0,5 |  |
| 10.4 | 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 |
| 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 |
| **11** | **Giao diện, bố cục trên trang chủ** | |  | **7** |
| 11.1 | 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 |
| 11.2 | Bố cục trên trang chủ | |  | 6 |
| ***-*** *Phần đầu trang: gồm có đầu đề giới thiệu (banner) và danh mục chức năng (menu). Đầu đề giới thiệu là phần trên cùng của trang chủ với các thông tin cơ bản: hình Quốc huy hoặc biểu trưng của cơ quan và tên đầy đủ của cơ quan bằng tiếng Việt với kiểu chữ chân phương. Dưới đầu đề giới thiệu là danh mục thể hiện các chức năng chinh như: Trang chủ, Giới thiệu, Dịch vụ công trực tuyến, Sơ đồ cổng thông tin điện tử và các chức năng khác.* | 2 |  |
| ***-*** *Phần thông tin chính: là phần nằm ở giữa phần đầu trang và phần chân trang thể hiện các hạng mục thông tin chính, các đầu mục tin bài chọn lọc, mới cập nhật, các chức năng chính phục vụ người sử dụng tìm kiếm, trao đổi thông tin với cơ quan nhà nước.* | 2 |  |
| ***-*** *Phần chân trang: hiển thị các thông tin về bản quyền và thông tin của cơ quan chủ quản cổng thông tin điện tử. Các thông tin của cơ quan chủ quản cổng thông tin điện tử tối thiểu cần có bao gồm: tên đơn vị, người chịu trách nhiệm, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, địa chỉ thư điện tử của đơn vị.* | 2 |  |
| **12** | **Giấy phép hoạt động website do Bộ KH&CN cấp** | |  | **4** |
| **13** | **Kiện toàn website theo yêu cầu** *(chọn mức đạt được cao nhất, đối với các website không phải kiện toàn mặc định được điểm tối đa)* | |  | **4** |
| - Đã thực hiện chỉnh sửa, bổ sung một phần theo yêu cầu kiện toàn của Trung tâm Công nghệ thông tin. | 2 |  |
| - Đã thực hiện toàn bộ theo yêu cầu kiện toàn của Trung tâm Công nghệ thông tin. | 2 |  |
| **14** | **Giấy chứng nhận đăng ký tên miền quốc gia Việt Nam “.vn”** | |  | **2** |
|  | **Tổng** | |  | **70** |

**Xếp loại:**

- “Tốt” : Đạt từ 85 điểm đến 100 điểm (≥ 85)

- “Khá” : Đạt từ 65 điểm đến dưới 85 điểm (≥ 65, < 85)

- “Trung bình” : Đạt từ 50 điểm đến dưới 65 điểm (≥ 50, < 65)

- “Kém” : Đạt dưới 50 điểm (< 50)