

THÔNG BÁO

Về việc lựa chọn đơn vị thẩm định giá dự toán các gói thầu thuê dịch vụ công nghệ thông tin

Căn cứ Công văn số 3338/UBND-KGVX ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về thuê dịch vụ CNTT Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum giai đoạn 2024-2026; Công văn 3339/UBND-KGVX ngày 03 tháng 10 năm 2023 về thuê dịch vụ CNTT Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh giai đoạn 2024-2026;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo công khai lựa chọn đơn vị thẩm định giá theo nội dung như sau:

1. Về thông tin, danh mục cần thẩm định giá:

1.1 Thuê dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh giai đoạn 2024-2026

- Thời gian thuê: Từ tháng 01 năm 2024 đến 31 tháng 12 năm 2026.
- Số lượng tài khoản người dùng: 5.000 tài khoản.
- Hạ tầng lưu trữ dữ liệu cũ: 11 Tb (11.000 GB).
- Các chức năng của hệ thống: Như phụ lục kèm theo.

1.2. Thuê dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum giai đoạn 2024-2026

- Thời gian thuê: Từ tháng 01 năm 2024 đến 31 tháng 12 năm 2026.
- Hạ tầng lưu trữ dữ liệu cũ: 4 Tb (4.000 GB).
- Các chức năng của hệ thống: Kèm theo Phụ lục 01 bảng chức năng của hệ thống, Phụ lục 02 hạ tầng và đảm bảo an toàn thông tin của hệ thống.

2. Hồ sơ lựa chọn đơn vị thẩm định giá:

- Hồ sơ năng lực gồm: Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh chuyên ngành thẩm định giá đã đăng ký hoạt động với Bộ Tài chính. Có danh sách nhân sự hành nghề thẩm định giá theo quy định; có hợp đồng thẩm định giá tương tự đã thực hiện và các hồ sơ pháp lý khác có liên quan (hồ sơ chứng thực).

- Đơn xin nhận thầu (ghi cụ thể số tiền thực hiện hợp đồng cùng cơ sở tính toán và thời gian dự kiến thực hiện hợp đồng).

3. Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 11 tháng 10 năm 2023 đến ngày 17 tháng 10 năm 2023.

4. Hình thức và địa chỉ nhận hồ sơ: Gửi trực tiếp đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum, số 492 đường Trần Phú, phường Quyết Thắng, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum thông báo để các đơn vị thẩm định giá quan tâm gửi hồ sơ theo nội dung và địa chỉ như trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh (đ/b);
- Đăng tải lên Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT_{TC}.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Đức Ty

BẢNG CHỨC NĂNG
HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAI ĐOẠN 2024-2026
(Kèm theo Công văn số 6434/VP-HCQT ngày 11 tháng 10 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	DANH SÁCH CHỨC NĂNG	Ghi chú
A	Module Quản lý văn bản	
1	Khởi tạo văn bản đến (có chức năng tích hợp với máy scan)	Dữ liệu đầu vào
2	Dự thảo văn bản đi	
	Dự thảo văn bản đi của cơ quan, đơn vị	Dữ liệu đầu vào
	Dự thảo văn bản ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh cho thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh ký	Dữ liệu đầu vào
3	Xử lý văn bản đến	Dữ liệu đầu ra
4	Quản lý văn bản đến	
	Văn bản vào sổ	Dữ liệu đầu ra
	Dự thảo	Dữ liệu đầu ra
	Chờ xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Đã ban hành	Dữ liệu đầu ra
	Đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
5	Xử lý văn bản đi (có chức năng chỉnh sửa online và ký số trên văn bản đi)	Dữ liệu đầu ra
6	Quản lý văn bản đi	
	Dự thảo	Dữ liệu đầu ra
	Chờ xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Đã ban hành	Dữ liệu đầu ra
	Ký, phát hành văn bản ủy quyền của chủ tịch UBND tỉnh cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh	Dữ liệu đầu ra
	Ký sao y của văn thư	Dữ liệu đầu ra
7	Quản lý văn bản đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
8	Quản lý văn bản thu hồi (QĐ 28/2018/QĐ-TTg)	Dữ liệu đầu ra

9	Quản lý văn bản trả lại (QĐ 28/2018/QĐ-TTg)	Dữ liệu đầu ra
10	Quản lý văn bản thay thế (QĐ 28/2018/QĐ-TTg)	Dữ liệu đầu ra
11	Quản lý văn bản cập nhật (QĐ 28/2018/QĐ-TTg)	Dữ liệu đầu ra
12	Văn bản ủy quyền	Dữ liệu đầu ra
13	Văn bản thông báo	Dữ liệu đầu ra
14	Văn bản xem để biết (theo dõi)	Dữ liệu đầu ra
15	Tra cứu văn bản	Dữ liệu đầu ra
16	Quản lý sổ văn bản	
	Quản lý sổ văn bản đến	Dữ liệu đầu vào
	Quản lý sổ văn bản đi	Dữ liệu đầu vào
	Quản lý đơn vị bên ngoài	Dữ liệu đầu vào
17	Khai báo nhóm đơn vị ban hành	Dữ liệu đầu vào
18	Khai báo nhóm cá nhân nhận xử lý	Dữ liệu đầu vào
19	Ủy quyền	Dữ liệu đầu vào
B	Module Quản lý công việc	
20	Giao việc	Dữ liệu đầu vào
21	Quản lý công việc đơn vị	
	Xin gia hạn	Dữ liệu đầu vào
	Tạo công việc con	Dữ liệu đầu vào
22	Quản lý công việc cá nhân	
	Xin gia hạn	Dữ liệu đầu vào
	Tạo công việc con	Dữ liệu đầu vào
23	Quản lý công việc đã giao	
	Đôn đốc	Dữ liệu đầu ra
	Gia hạn	Dữ liệu đầu ra
24	Quản lý công việc lưu tạm	Dữ liệu đầu ra
25	Báo cáo đơn vị	Dữ liệu đầu ra
26	Báo cáo cá nhân	Dữ liệu đầu ra
27	Báo cáo tổng hợp cá nhân	Dữ liệu đầu ra

28	Báo cáo tổng hợp đơn vị	Dữ liệu đầu ra
29	Báo cáo chi tiết cá nhân	Dữ liệu đầu ra
30	Báo cáo chi tiết đơn vị	Dữ liệu đầu ra
C	Module Văn bản chỉ đạo	
31	Khởi tạo văn bản chỉ đạo	Dữ liệu đầu ra
32	Phát hành văn bản chỉ đạo	Dữ liệu đầu ra
33	Nhiệm vụ đã giao	
	Văn bản dự thảo	Dữ liệu đầu vào
	Văn bản chờ xử lý	Dữ liệu đầu vào
	Văn bản chưa phát hành	Dữ liệu đầu vào
	Văn bản đang theo dõi	Dữ liệu đầu ra
	Gia hạn chủ động	Dữ liệu đầu vào
	Duyệt gia hạn	Dữ liệu đầu vào
	Đôn đốc	Dữ liệu đầu vào
	Duyệt văn bản phúc đáp	Dữ liệu đầu vào
	Yêu cầu phúc đáp lại	Dữ liệu đầu vào
	Văn bản đã hoàn thành	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản xem để biết	Dữ liệu đầu ra
34	Nhiệm vụ được giao	
	Văn bản chờ xử lý	Dữ liệu đầu vào
	Tạo văn bản phúc đáp	Dữ liệu đầu vào
	Xin gia hạn	Dữ liệu đầu vào
	Văn bản đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản đã hoàn thành	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản phúc đáp chờ xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản phúc đáp đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Báo cáo văn bản chỉ đạo được giao	Dữ liệu đầu ra
D	Module Quản lý hồ sơ công việc	
35	Hồ sơ công việc cá nhân	Dữ liệu đầu ra

36	Hồ sơ công việc được chuyển giao	Dữ liệu đầu ra
37	Hồ sơ công việc được chia sẻ	Dữ liệu đầu ra
E	Module Hồ sơ lưu trữ	
38	Tạo hồ sơ lưu trữ	Dữ liệu đầu vào
39	Quản lý hồ sơ lưu trữ	Dữ liệu đầu ra
40	Cập nhật hồ sơ lưu trữ	Dữ liệu đầu ra
41	Tra cứu hồ sơ lưu trữ	Dữ liệu đầu ra
F	Module Quản lý lịch đơn vị	
42	Lịch đơn vị	Dữ liệu đầu ra
43	Đăng ký phòng họp	Dữ liệu đầu vào
44	Đăng ký lịch công tác	Dữ liệu đầu vào
45	Lịch công tác lãnh đạo	Dữ liệu đầu ra
46	Cấu hình ủy quyền khai báo lịch công tác cho lãnh đạo	Dữ liệu đầu vào
47	Lịch trực lãnh đạo	Dữ liệu đầu ra
48	Quản lý phòng họp - thiết bị	Dữ liệu đầu vào
G	Module Thông tin điều hành	
49	Gửi thông tin điều hành	Dữ liệu đầu ra
50	Thông tin điều hành đã nhận	Dữ liệu đầu ra
51	Tạo nhóm người nhận	Dữ liệu đầu ra
H	Module tích hợp Email/SMS	
52	Quản lý danh sách nhóm người nhận	Dữ liệu đầu vào
53	Quản lý gửi Email/SMS	Dữ liệu đầu vào
K	Module Quản lý danh bạ và thông tin cá nhân	
54	Tra cứu danh bạ theo cấu hình	Dữ liệu đầu ra
55	Thông tin cá nhân	
	Cập nhật thông tin cá nhân	Dữ liệu đầu vào
	Xem thông tin quyền	Dữ liệu đầu ra
	Cấu hình thông báo	Dữ liệu đầu vào
L	Module Quản trị hệ thống	

56	Cấu hình đếm menu hệ thống	Dữ liệu đầu vào
57	Khai báo đơn vị	Dữ liệu đầu vào
58	Khai báo quyền hệ thống	Dữ liệu đầu vào
59	Khai báo người dùng	
	Khai báo người dùng	Dữ liệu đầu vào
	Khai báo Người dùng - Role	Dữ liệu đầu vào
	Khai báo nhóm người dùng	Dữ liệu đầu vào
	Khai báo nhóm xử lý	Dữ liệu đầu vào
60	Khai báo đơn vị - Nhân sự	Dữ liệu đầu vào
61	Khai báo tham số hệ thống	Dữ liệu đầu vào
62	Tra cứu lịch sử hệ thống	Dữ liệu đầu vào
63	Khai báo thông tin của đơn vị	Dữ liệu đầu ra
64	Khai báo thông tin gửi Email/SMS	Dữ liệu đầu vào
65	Quản lý văn bản đã hủy	Dữ liệu đầu ra
66	Quản lý ủy quyền	Dữ liệu đầu vào
67	Cấu hình liên thông văn bản với trực LGSP tỉnh	Dữ liệu đầu vào
M	Module Quản trị luồng văn bản	
68	Khai báo luồng xử lý văn bản	Dữ liệu đầu vào
69	Gán quyền khởi tạo luồng quy trình	Dữ liệu đầu vào
70	Khai báo hàm lấy danh sách người nhận	Dữ liệu đầu vào
71	Quản lý danh mục	
	Hình thức văn bản	Dữ liệu đầu vào
	Lĩnh vực	Dữ liệu đầu vào
	Độ khẩn	Dữ liệu đầu vào
	Độ mật	Dữ liệu đầu vào
	Hình thức chuyển	Dữ liệu đầu vào
N	Module app mobile	
72	Văn bản đến	
	Văn bản đến chờ xử lý	Dữ liệu đầu ra

	Văn bản đến đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
73	Văn bản đi	
	Văn bản đi cần xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản đi đã xử lý	Dữ liệu đầu ra
	Văn bản đi đã phát hành	Dữ liệu đầu ra
	Ký sim PKI	Dữ liệu đầu ra
	Ký SmartCA	Dữ liệu đầu ra
74	Văn bản đánh dấu	
75	Văn bản xem để biết	
76	Tra cứu văn bản	
77	Danh bạ	
78	Quản lý lịch đơn vị	
	Lịch họp đơn vị	Dữ liệu đầu ra
	Đăng lý lịch họp	Dữ liệu đầu vào
79	Quản lý công việc	
	Công việc được giao	Dữ liệu đầu vào
	Công việc đã giao	Dữ liệu đầu vào
	Tạo mới công việc	Dữ liệu đầu vào
80	Thông tin điều hành	
	Thông tin điều hành nhận	Dữ liệu đầu ra
	Thông tin điều gửi	Dữ liệu đầu ra
81	Cài đặt hệ thống	
	Thông tin cá nhân	Dữ liệu đầu vào
	Đổi mật khẩu	Dữ liệu đầu vào
	Thiết lập mặc định	Dữ liệu đầu vào
O	Module API chia sẻ dữ liệu Kho cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh	
82	API Chia sẻ dữ liệu danh sách văn bản đến	Dữ liệu đầu ra
83	API Chia sẻ dữ liệu danh sách văn bản đi	Dữ liệu đầu ra
84	API Chia sẻ dữ liệu danh sách đơn vị	Dữ liệu đầu ra

85	API Chia sẻ dữ liệu log văn bản	Dữ liệu đầu ra
86	API Chia sẻ dữ liệu lịch công tác, lịch làm việc	Dữ liệu đầu ra
P	Module Kết nối, liên thông gửi nhận văn bản với phần mềm Digital Office của Tập đoàn Điện lực Việt Nam	
87	Thực hiện kết nối gửi nhận văn bản điện tử với phần mềm Digital Office của Tập đoàn Điện lực Việt Nam	Dữ liệu đầu ra

BẢNG CHỨC NĂNG
HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH KON TUM GIAI ĐOẠN 2024-2026
(Kèm theo Công văn số 6434/VP-HCQT ngày 11 tháng 10 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	DANH SÁCH CHỨC NĂNG	Ghi chú
A	HỆ THỐNG LỖI	
I	PHÂN HỆ DỮ LIỆU DÙNG CHUNG	
1	Quản lý danh mục ngôn ngữ	
2	Quản lý danh mục quốc gia	
3	Quản lý danh mục loại địa danh	
4	Quản lý danh mục cơ quan	
5	Quản lý danh mục đơn vị	
6	Danh mục cấp đơn vị	
7	Quản lý danh mục chức vụ	
8	Quản lý danh mục dân tộc	
9	Quản lý danh mục tôn giáo	
10	Quản lý danh mục loại nhân	
11	Danh mục ứng dụng	
12	Mẫu dữ liệu	
13	Danh mục thành phần mẫu dữ liệu	
14	Danh mục thời gian làm việc	
15	Chi tiết thời gian làm việc	
16	Quản lý danh mục tỉnh thành	
17	Quản lý danh mục huyện/thành phố/thị xã	
18	Quản lý danh mục phường xã	
19	Quản lý danh mục hình thức thanh toán	
20	Danh mục hình thức nhận kết quả hồ sơ	
21	Danh mục nhóm cấu hình tích hợp	
22	Danh mục nhóm biểu mẫu	
23	Danh mục tiêu chí đánh giá	

24	Danh mục Loại hóa đơn	
25	Danh mục Loại biên lai	
26	Danh mục Loại đơn vị	
27	Danh mục Hình thức nộp hồ sơ	
28	Danh mục loại phiếu động	
29	Danh mục đối tượng thực hiện	
30	Danh mục đối tượng đánh giá	
31	Danh mục Loại ứng dụng	
32	Thêm nhiều công dân/doanh nghiệp/cán bộ bằng file excel	
33	Phân chức vụ cho cơ quan	
II	PHÂN HỆ QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG	
34	Danh sách công dân/doanh nghiệp	
35	Danh sách cán bộ	
36	Phân quyền tài khoản cán bộ	
37	Chức năng cập nhật quá trình công tác cán bộ	
38	Danh mục quyền	
39	Danh mục nhóm quyền	
40	Phân quyền cho nhóm quyền	
41	Danh sách nhóm người dùng	
42	Thêm người dùng vào nhóm người dùng	
III	PHÂN HỆ CÁ NHÂN	
43	Chức năng đăng ký	
44	Chức năng đăng nhập	
45	Chức năng đăng xuất	
46	Chức năng quên mật khẩu	
47	Chức năng thay đổi mật khẩu	
48	Chức năng đăng ký OTP	
49	Cấu hình loại ký số	
50	Cập nhật chữ ký	
51	Nhật ký đăng nhập	
IV	PHÂN HỆ CẤU HÌNH CÔNG DỊCH VỤ CÔNG	

52	Cấu hình menu trang DVC	
53	Cấu hình khác	
54	Danh mục hướng dẫn	
55	Danh mục thông báo	
56	Danh mục quản trị thông tin hỗ trợ	
V	PHÂN HỆ DỊCH VỤ CÔNG	
57	Trang chủ	
58	Chức năng tra cứu thủ tục	
59	Chức năng xem chi tiết thủ tục	
60	Chức năng tra cứu hồ sơ trực tuyến	
61	Chức năng xem chi tiết hồ sơ trực tuyến	
62	Chức năng nộp hồ sơ trực tuyến	
63	Chức năng bổ sung hồ sơ trực tuyến	
64	Chức năng cập nhật hồ sơ trực tuyến	
65	Tra cứu và xem văn bản xin lỗi	
66	Chức năng Tra cứu hồ sơ của Công dân/doanh nghiệp	
67	Chức năng đường dây nóng	
68	Cấu hình tham số hướng dẫn sử dụng ngoài trang chủ	
69	Cấu hình menu hướng dẫn sử dụng trên trang dịch vụ công	
70	Chức năng thống kê tình hình xử lý hồ sơ (dạng bảng)	
71	Chức năng thống kê tình hình xử lý hồ sơ (dạng lưới)	
72	Chức năng thống kê tình hình xử lý hồ sơ (dạng biểu đồ)	
73	Chức năng liên kết nhanh	
74	Thông tin hỗ trợ	
75	Chức năng Thông báo dung lượng tối đa upload file thành phần hồ sơ	
VI	PHÂN HỆ DỮ LIỆU MỘT CỬA	
75	Quản lý danh mục giấy tờ	
76	Quản lý danh mục lĩnh vực	
77	Quản lý danh mục loại phí/lệ phí	
78	Quản lý danh mục phí/ lệ phí	
79	Danh mục quy trình	

80	Cấu hình quy trình trong danh mục quy trình	
81	Chức năng Cấu hình quyền cho bước quy trình	
82	Chức năng Cấu hình tham số cho quy trình	
83	Chức năng quản lý danh mục thủ tục	
84	Chức năng cập nhật giấy tờ thủ tục	
85	Cấu hình tham số chức năng xuất dữ liệu danh mục thủ tục	
86	Xuất file excel danh sách thủ tục trong danh mục thủ tục	
87	Định nghĩa biểu mẫu của giấy tờ	
88	Chức năng cập nhật lệ phí thủ tục	
89	Chức năng cập nhật quy trình cho thủ tục	
90	Cấu hình phiếu động cho thủ tục	
91	Cấu hình phiếu động cho cơ quan đơn vị	
92	Cấu hình phiếu động mặc định	
93	Cấu hình tệp tin kết quả	
94	Phân thủ tục cho cơ quan	
95	Phân lĩnh vực cho cơ quan	
96	Phân lĩnh vực cho cán bộ	
97	Đồng bộ thông tin thủ tục từ thủ tục dùng chung	
98	Đồng bộ thông tin giấy tờ từ thủ tục dùng chung	
99	Đồng bộ thông tin lệ phí từ thủ tục dùng chung	
100	Đồng bộ quy trình từ thủ tục dùng chung	
101	Đồng bộ tất cả thông tin từ thủ tục dùng chung	
102	Cập nhật cây đơn vị dịch vụ công	
103	Tải file danh sách thủ tục	
104	Cấu hình đơn vị phê duyệt	
105	Cán bộ phê duyệt hồ sơ yêu cầu bổ sung	
106	Cán bộ phê duyệt hồ sơ tạm dừng	
107	Cán bộ phê duyệt hồ sơ gia hạn	
108	Cán bộ phê duyệt hồ sơ dừng xử lý	
109	Cấu hình thông báo gửi người dân	
110	Cấu hình thông báo gửi cán bộ	

VII	PHÂN HỆ MỘT CỬA ĐIỆN TỬ	
112	Chức năng xem thông tin quy trình hồ sơ	
113	Chức năng tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	
114	Chức năng tiếp nhận hồ sơ bổ sung	
115	Chức năng tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	
116	Chức năng xử lý hồ sơ	
117	Quản lý văn bản thông báo	
118	Định nghĩa số lần gia hạn	
119	Thông báo trên menu nhắc việc	
120	Chức năng gửi tin nhắn qua sms trạng thái hồ sơ	
121	Chức năng xử lý phiếu tiếp nhận	
122	Chức năng xử lý phiếu kiểm soát	
123	Chức năng xem lịch sử xử lý hồ sơ	
124	Chức năng quản lý hồ sơ	
125	Chức năng quản lý hồ sơ đến hạn	
126	Chức năng quản lý hồ sơ trễ hạn	
127	Chức năng quản lý hồ sơ tiếp nhận trực tiếp	
128	Chức năng quản lý hồ sơ tiếp nhận trực tuyến	
129	Chức năng quản lý hồ sơ đang xử lý	
130	Chức năng quản lý hồ sơ tạm dừng	
131	Chức năng quản lý hồ sơ yêu cầu bổ sung	
132	Chức năng quản lý hồ sơ trả kết quả	
133	Chức năng quản lý hồ sơ đã trả kết quả	
134	Chức năng quản lý hồ sơ từ chối	
135	Chức năng quản lý hồ sơ hủy	
136	Lọc thông tin hồ sơ dựa trên tiêu chí theo dõi	
137	Chức năng chuyển nhiều hồ sơ sang bước kế tiếp	
138	Chức năng xóa nhiều hồ sơ cùng lúc	
139	Chức năng quản trị danh mục mẫu số hồ sơ	
140	Chức năng cấu hình số hồ sơ cho cơ quan/ đơn vị	
141	Chức năng cấu hình mẫu số hồ sơ cho thủ tục	
142	Chức năng cấu hình số hồ sơ mặc định cho tất cả các cơ quan	

143	Chức năng Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan	
144	Cấu hình thông báo nhắc việc cho tài khoản cán bộ	
145	Chức năng thông báo nhắc việc theo từng cán bộ	
146	Chức năng hiển thị danh sách công việc	
147	Chức năng lọc danh sách hồ sơ	
148	Tích hợp trường thông tin trước khi phát hành biên lai	
149	Tài liệu hướng dẫn cho cán bộ	
150	Chức năng đóng mở thủ tục	
151	Chức năng xác thực chữ ký số còn hiệu lực	
152	Chức năng điều chỉnh lệ phí hồ sơ chờ tiếp nhận	
153	Chức năng hiển thị hình thức thanh toán	
154	Chức năng hiển thị thêm thông tin doanh nghiệp	
155	Chức năng hiển thị thông tin yêu cầu bổ sung tại menu "hồ sơ chờ tiếp nhận"	
156	Chức năng xem danh sách cán bộ xử lý tại bước đang xử lý hồ sơ khi xem quy trình	
157	Danh mục mẫu phiếu sms	
VIII	PHÂN HỆ QUẢN TRỊ PHIẾU ĐỘNG	
158	Quản trị danh mục phiếu động	
159	quản lý danh mục phiếu tiếp nhận	
160	Chức năng cấu hình phiếu tiếp nhận cho cơ quan/ đơn vị	
161	Chức năng cấu hình phiếu tiếp nhận cho thủ tục	
162	Chức năng quản lý danh mục phiếu kiểm soát	
163	Cấu hình phiếu kiểm soát cho cơ quan/ đơn vị	
164	Quản lý danh mục phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ	
165	Cấu hình phiếu yêu cầu bổ sung cho thủ tục	
166	Quản lý danh mục phiếu giao hồ sơ	
167	Cấu hình phiếu giao hồ sơ cho cơ quan/ đơn vị	
168	Cấu hình phiếu giao hồ sơ cho thủ tục	
169	Quản lý danh mục phiếu nhận hồ sơ	
170	Cấu hình phiếu nhận hồ sơ cho cơ quan/ đơn vị	
171	Cấu hình phiếu nhận hồ sơ cho thủ tục	
172	Quản lý danh mục phiếu lệ phí	
173	cấu hình phiếu lệ phí cho cơ quan/ đơn vị	
174	Cấu hình phiếu lệ phí cho thủ tục	

IX	PHÂN HỆ THỐNG KÊ BÁO CÁO	
175	Chức năng thống kê sổ theo dõi	
176	Chức năng thống kê lệ phí hồ sơ	
177	Chức năng thống kê theo hồ sơ trễ hạn	
178	Chức năng Báo cáo chung	
179	Chức năng Báo cáo ứng dụng Dịch vụ công trực tuyến	
180	Chức năng Báo cáo thống kê số hóa hồ sơ	
181	Báo cáo số liệu hồ sơ dịch vụ công theo mức độ	
182	Cấu hình tham số chức năng thống kê báo cáo chung	
183	Cấu hình phân quyền sử dụng chức năng thống kê báo cáo chung	
184	Thống kê tình trạng xử lý hồ sơ theo dạng tổng hợp	
185	Thống kê tình trạng xử lý hồ sơ theo lĩnh vực	
186	Thống kê tình trạng xử lý hồ sơ theo thủ tục	
X	PHÂN HỆ QUY TRÌNH ĐỘNG	
187	Quản lý dự án	
188	Quản lý quy trình	
189	Chức năng Vẽ quy trình	
190	Chức năng cung cấp ảnh quy trình	
191	Chức năng Vẽ quy trình rẽ nhánh	
192	Chức năng cung cấp ảnh quy trình rẽ nhánh	
193	Cấu hình loại quy trình	
194	Cấu hình đơn vị	
195	Chuyển xử lý hồ sơ cấu hình quy trình phi địa giới	
XI	PHÂN HỆ QUẢN TRỊ TÍCH HỢP	
196	Danh sách dịch vụ tích hợp	
197	Cấu hình tham số	
198	Danh mục loại dữ liệu	
199	Đồng bộ dữ liệu	
200	Thêm dữ liệu đồng bộ từ file	
201	Tải file mẫu dữ liệu đồng bộ về	
202	Chức năng quản trị cấu hình SMS Brandname	
203	Chức năng cấu hình tích hợp Zalo	
XII	KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN	

204	Chức năng đăng nhập SSO với các hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	
205	Công dân/doanh nghiệp thêm giấy tờ vào Kho	
206	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số	
207	Thư mục mặc định	
208	Thư mục tự định nghĩa	
209	Chi tiết giấy tờ trong thư mục mặc định	
210	xem lịch sử phiên bản của giấy tờ	
211	xem lịch sử ký số giấy tờ điện tử trong thư mục	
212	Di chuyển thư mục sang thư mục khác (thư mục tự định nghĩa)	
213	Di chuyển tập tin sang thư mục khác (không áp dụng cho tập tin của giấy tờ, áp dụng cho thư mục tự định nghĩa)	
214	xem lịch sử thao tác giấy tờ	
215	Chia sẻ giấy tờ	
216	Chia sẻ thư mục	
217	Chia sẻ tập tin	
218	Đã Chia sẻ	
219	Được Chia sẻ với tôi	
220	Thùng rác	
221	Thông kê dung lượng đã sử dụng	
222	Liên kết sang hệ thống dịch vụ công	
223	Công dân cập nhật SĐT nhận OTP	
224	Nhập OTP để xác nhận phiên truy cập hợp lệ	
225	Thêm mới giấy tờ	
226	Hướng dẫn người dùng sử dụng hệ thống sau khi đăng nhập	
227	Sử dụng tập tin mẫu khi thêm giấy tờ là thành phần hồ sơ	
228	Danh mục loại giấy tờ chuẩn	
229	Danh mục giấy tờ chuẩn	
230	Cấu hình thuộc tính cho từng loại giấy tờ chuẩn	
231	Danh mục Kho công dân	
232	Thông kê tình hình sử dụng thư mục lưu trữ	
233	Thông kê dung lượng đã sử dụng của thư mục lưu trữ	
234	Cấu hình màu chủ đạo cho web Kho dữ liệu	
235	Cấu hình màu chủ đạo cho web quản trị Kho dữ liệu	
236	Xử lý dữ liệu từ máy quét CCCD để tra cứu Kho công dân	

237	Cấu hình tập tin mẫu cho các giấy tờ là thành phần hồ sơ	
238	Cán bộ cập nhật giấy tờ đã số hóa	
239	Cán bộ xem lịch sử ký các tập tin của giấy tờ	
240	Cán bộ xác nhận giấy tờ hợp lệ trước khi sử dụng (đối với giấy tờ công dân tự đưa vào Kho)	
241	Cán bộ lưu trữ hồ sơ điện tử	
242	Cán bộ lấy giấy tờ đưa vào thành phần hồ sơ khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	
243	Công dân lấy giấy tờ đưa vào thành phần hồ sơ khi nộp hồ sơ trực tuyến	
XIII	PHÂN HỆ BIỂU MẪU ĐỘNG	
244	Quản lý danh mục biểu mẫu động	
245	Chức năng nhúng biểu mẫu động vào giao diện thông tin chuyên ngành	
XIV	PHÂN HỆ HỖ TRỢ CÔNG DÂN	
246	Chức năng quản trị danh mục hướng dẫn	
247	Chức năng hỏi đáp	
248	Chức năng đặt câu hỏi	
249	Chức năng câu hỏi thường gặp	
250	Chức năng đánh giá công chức	
251	Chức năng làm bài khảo sát	
XV	PHÂN HỆ QUẢN TRỊ KHẢO SÁT, ĐÁNH GIÁ	
252	Chức năng quản trị danh mục câu hỏi	
253	Chức năng quản trị danh mục đáp án	
254	Chức năng cập nhật đáp án cho câu hỏi	
255	Chức năng quản trị danh mục đợt khảo sát	
256	Chức năng cập nhật bộ câu hỏi đợt khảo sát	
257	Chức năng quản trị danh mục đợt đánh giá công chức	
258	Chức năng cập nhật câu hỏi đợt đánh giá công chức	
259	Chức năng đánh giá cơ quan nhà nước	
260	Chức năng quản trị danh mục đợt đánh giá cơ quan nhà nước	
261	Chức năng cập nhật bộ câu hỏi đợt đánh giá cơ quan nhà nước	
262	Chức năng trả lời câu hỏi	
263	Chức năng xem thống kê kết quả khảo sát	
264	Chức năng xem thống kê kết quả đánh giá công chức	
265	Chức năng xem thống kê kết quả đánh giá cơ quan nhà nước	
B	TÍCH HỢP, KẾT NỐI	

I	TÍCH HỢP THANH TOÁN QUA PAYMENT PLATFORM	
266	Cấu hình tham tích hợp Payment Platform	
267	Cấu hình đơn vị áp dụng tham số tích hợp Payment Platform	
268	Danh mục tài khoản thụ hưởng	
269	Cấu hình lệ phí	
270	Công dân nộp hồ sơ trực tuyến có thanh toán qua Payment Platform	
271	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến có thanh toán qua Payment Platform	
II	KÝ SỐ TOKEN CA	
272	Cấu hình tham số tích hợp ký số Token CA	
273	Cán bộ thực hiện ký số TOKEN CA	
III	KÝ SỐ BAN CƠ YẾU	
274	Cấu hình tham số tích hợp ký số Ban cơ yếu	
275	Cán bộ thực hiện ký số	
IV	KÝ SỐ SIM	
276	Cấu hình tham số tích hợp ký số SIM	
277	Cán bộ thực hiện ký số	
V	KÝ SỐ NEAC	
278	Cấu hình tham số tích hợp ký số NEAC	
279	Cán bộ, Công dân/doanh nghiệp thực hiện ký số	
VI	TÍCH HỢP HÓA BIÊN LAI ĐIỆN TỬ	
280	Chức năng cấu hình tham số tích hợp biên lai điện tử	
281	Cấu hình đơn vị áp dụng tham số tích hợp Biên lai điện tử	
282	Cấu hình quyền biên lai	
283	Chức năng phát hành biên lai điện tử	
284	Chức năng xem biên lai điện tử	
VII	TÍCH HỢP DVCQG	
285	Chức năng Đồng bộ thủ tục (cổng DVC Quốc gia)	
286	Chức năng đồng bộ lĩnh vực của thủ tục (cổng DVC Quốc gia)	
287	Chức năng đồng bộ thành phần hồ sơ của thủ tục (cổng DVC Quốc gia)	
288	Chức năng đồng bộ phí, lệ phí của thủ tục (cổng DVC Quốc gia)	
289	Chức năng đồng bộ dữ liệu hỏi đáp (cổng DVC Quốc gia)	
290	Chức năng tích hợp thủ tục khuyến mãi với cổng DVC Quốc gia.	
291	Chức năng tích hợp thủ tục sửa đổi hoạt động khuyến mãi với cổng DVC Quốc gia.	

292	Thực hiện API đồng bộ hồ sơ	
293	Thực hiện API cập nhật tiến bộ xử lý hồ sơ một cửa điện tử lên Cổng dịch vụ công	
294	Thực hiện API lấy giá trị TechnicalID của 1 tài khoản qua MST/CMND/Căn cước/Hộ chiếu	
295	Thực hiện API đồng bộ số liệu xử lý hồ sơ	
296	Thực hiện API tra cứu tài khoản công dân, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước	
297	Cấu hình tham số nghĩa vụ tài chính	
298	Cấu hình quy trình nghĩa vụ tài chính	
299	Xác nhận nghĩa vụ tài chính và tích hợp thông báo, chứng từ từ cổng DVCQG	
300	Chia sẻ tài liệu với Kho dữ liệu điện tử tổ chức cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia	
VIII	TÍCH HỢP EMC	
301	Cấu hình tracking BTTTT	
302	Xuất danh sách thủ tục tracking BTTTT	
IX	XỬ LÝ DỮ LIỆU TỪ MÁY QUÉT CCCD	
303	Quét CCCD khi tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	
304	Cấu hình tham số bật tắt chức năng tích hợp máy quét CCCD	
X	TÍCH HỢP TÍNH NĂNG XÁC THỰC KÝ SỐ	
305	Xác thực thông tin chữ ký số trên thành phần hồ sơ khi xem hồ sơ trực tuyến	
306	Xác thực thông tin chữ ký số trên file kết xuất eform khi xem hồ sơ trực tuyến	
307	Xác thực thông tin chữ ký số tại thành phần hồ sơ trong chi tiết hồ sơ xử lý của cán bộ	
308	Xác thực thông tin chữ ký số trên file kết xuất eform trong chi tiết hồ sơ xử lý của cán bộ	
309	Xác thực thông tin chữ ký số tại file ý kiến xử lý trong chi tiết hồ sơ xử lý của cán bộ	
310	Xác thực thông tin chữ ký số tại file Kết quả trong chi tiết hồ sơ xử lý của cán bộ	
311	Xác thực thông tin ký số tại chức năng tiếp nhận hồ sơ online	
XI	TÍCH HỢP LÝ LỊCH TƯ PHÁP	
312	Định nghĩa phân tử trong biểu mẫu của thủ tục Lý Lịch Tư Pháp	
313	Công dân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục Lý Lịch Tư Pháp trên DVC tỉnh có đầy thông tin qua phần mềm Lý Lịch Tư Pháp	
314	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến cho thủ tục Lý Lịch Tư Pháp có đầy thông tin lên trực	
315	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp cho thủ tục Lý Lịch Tư Pháp có đầy thông tin lên trực	
316	Xem trạng thái xử lý hồ sơ đồng bộ từ trực của phần mềm Lý Lịch Tư Pháp	
317	Xem quy trình xử lý hồ sơ hiện thị trạng thái xử lý đồng bộ từ phần mềm Lý Lịch Tư Pháp	
XII	TÍCH HỢP HỘ TỊCH TƯ PHÁP	
318	Định nghĩa phân tử trong biểu mẫu của thủ tục kết hôn Hộ Tịch Tư Pháp (trực)	

319	Định nghĩa biểu mẫu phiếu in khai sinh (trực)	
320	Định nghĩa biểu mẫu phiếu in khai tử (trực)	
321	Định nghĩa biểu mẫu phiếu in kết hôn (trực)	
322	Công dân nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục Hộ Tịch Tư Pháp trên DVC tỉnh có đầy thông tin qua phần mềm Hộ Tịch Tư Pháp (trực)	
323	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến cho thủ tục Hộ Tịch Tư Pháp có đầy thông tin lên trực	
324	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp cho thủ tục Hộ Tịch Tư Pháp có đầy thông tin lên trực	
325	Xem trạng thái xử lý hồ sơ đồng bộ từ trực của phần mềm hộ tịch tư pháp	
326	Xem quy trình xử lý hồ sơ hiện thị trạng thái xử lý đồng bộ từ phần mềm Hộ Tịch Tư Pháp (trực)	
327	Mapping trạng thái hồ sơ giữa giữa phần mềm Hộ Tịch Tư Pháp và hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	
XIII	TÍCH HỢP ĐĂNG KÝ DOANH NGHIỆP	
328	Khai báo menu tra cứu doanh nghiệp (trực)	
329	Tra cứu đăng ký thông tin doanh nghiệp (trực)	
330	Tra cứu danh sách hồ sơ tiếp nhận trong khoảng thời gian (trực)	
331	Tra cứu hồ sơ xử lý trong ngày (trực)	
XIV	TÍCH HỢP VNPOST	
332	Mapping thông tin địa chỉ, cơ quan với hệ thống VNPOST (trực)	
333	Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên DVC tỉnh có đầy thông tin qua VNPOST (trực)	
334	Cán bộ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp liên thông VNPOST (trực)	
335	Xem trạng đồng bộ từ hệ thống VNPOST (trực)	
XV	TÍCH HỢP HỆ THỐNG CẤP MÃ SỐ NGÂN SÁCH	
336	Khai báo menu Tra cứu hồ sơ có quan hệ ngân sách (trực)	
337	Tra cứu hồ sơ có quan hệ ngân sách theo ngày (trực)	
338	Tra cứu hồ sơ có quan hệ ngân sách theo thông tin chi tiết hồ sơ (trực)	
339	Tra cứu hồ sơ có quan hệ ngân sách theo kỳ (trực)	
XVI	TÍCH HỢP HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	
340	Khai báo menu Tra cứu bảo hiểm xã hội (trực)	
341	Tra cứu mã số BHXH (trực)	
342	Tra cứu hộ gia đình (trực)	
XVII	TÍCH HỢP CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA VỀ DÂN CƯ	
343	Cấu hình tham số tích hợp kết nối Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	
344	Cấu hình người dùng khai thác CSDLQG về dân cư	

345	Xác nhận số định danh cá nhân và chứng minh nhân dân	
346	Xác thực thông tin hộ gia đình	
347	Tra cứu thông tin công dân	
XVIII	TÍCH HỢP CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỦA BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	
348	Cấu hình tham số tích hợp kết nối hệ thống Bộ Tài nguyên và Môi trường	
349	Cấu hình thủ tục kết nối Bộ Tài Nguyên và môi trường	
350	Tích hợp nhận hồ sơ từ Bộ Tài nguyên và Môi trường	
351	Tích hợp đồng bộ trạng từ Hệ thống tính lên Bộ Tài nguyên và Môi trường	
XIX	TÍCH HỢP CÁC DỊCH VỤ CÔNG CỦA BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	
352	Cấu hình tham số tích hợp kết nối hệ thống Bộ Lao động - Thương binh và xã hội	
353	Cấu hình thủ tục kết nối Bộ Lao động - Thương binh và xã hội	
354	Tích hợp nhận hồ sơ từ Bộ Lao động - Thương binh và xã hội	
355	Tích hợp đồng bộ hồ sơ từ Hệ thống tính lên Bộ Lao động - Thương binh và xã hội	
356	Tích hợp đồng bộ trạng thái từ Hệ thống tính lên Bộ Lao động - Thương binh và xã hội	
XX	TÍCH HỢP DỊCH VỤ CÔNG LIÊN THÔNG	
357	API đồng bộ thông tin hồ sơ	
358	API cập nhật tiến trình xử lý	
359	Tích hợp tra cứu thông tin dịch vụ công liên thông	
XXI	TÍCH HỢP KẾT NỐI DỊCH VỤ CÔNG CỦA BỘ XÂY DỰNG	
360	Cấu hình tham số kết nối phần mềm Bộ Xây Dựng qua trục LGSP VNPT	
361	Cập nhật Loại liên thông cho thủ tục(trục LGSP VNPT)	
362	Danh sách hồ sơ được đồng bộ về phần mềm Một cửa điện tử địa phương khi người dùng nộp tại Cổng cấp GPXD/Cung cấp Thông tin quy hoạch Bộ Xây dựng(trục LGSP VNPT)	
363	Đồng bộ trạng thái hồ sơ được xử lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành tinh tính lên Cổng DVC bộ Xây dựng	
364	Đồng bộ thông tin giấy phép xây dựng được cấp tại Địa phương lên Cổng DVC Cấp phép xây dựng/Quy hoạch xây dựng (trục LGSP VNPT)	
XXII	TÍCH HỢP KẾT NỐI VỚI BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI	
365	Khai báo menu Tra cứu thông tin quản lý vận tải	
366	Tra cứu danh sách hồ sơ	
367	Tra cứu hồ sơ	
368	Thống kê hồ sơ theo tháng	

XXIII	TÍCH HỢP KẾT NỐI LÀM NGUỒN DỮ LIỆU CHO BỘ CHỈ SỐ THEO QUYẾT ĐỊNH 766/QĐ-TTG	
369	Đồng bộ kết nối chia sẻ dữ liệu với Cổng Dịch vụ công quốc gia cho Bản đồ Bộ Chỉ số phục vụ người dân doanh nghiệp trong giải quyết TTHC, cung cấp DVCTT	
370	Thông kê 05 Nhóm chỉ số theo Quyết định 766/QĐ-TTg ngày 22/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ: trong đó có thông kê, theo dõi đến cấp phòng thuộc huyện; thông kê, theo dõi đến đơn vị thuộc Sở đối với 05 nhóm chỉ số.	
XXIV	TÍCH HỢP TRIỂN KHAI DỊCH VỤ CÔNG CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ TỪ BẢN CHÍNH	
371	Tích hợp triển khai dịch vụ công chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh	
C	ĐÁP ỨNG TRẢI NGHIỆM NGƯỜI SỬ DỤNG HỆ THỐNG	
XXV	ĐÁP ỨNG ĐẦY ĐỦ VỀ CHẤT LƯỢNG CUNG CẤP DVCTT TỪ GÓC ĐỘ TRẢI NGHIỆM CỦA NGƯỜI SỬ DỤNG THEO QUYẾT ĐỊNH 1033/QĐ-BTTTT	
372	Đáp ứng tối thiểu đạt Mức độ B (trong 05 mức độ đánh giá) theo Bộ tiêu chí đánh giá được ban hành kèm theo Quyết định số 1033/QĐ-BTTTT ngày 13/6/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông và các Quyết định khác của Bộ Thông tin và Truyền thông về đánh giá Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	

HẠ TẦNG HỆ THỐNG VÀ ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN
HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH KON TUM GIAI ĐOẠN 2024-2026

(Kèm theo Công văn số /VP-HCQT ngày tháng 10 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. HẠ TẦNG HỆ THỐNG

STT	TÊN	CPU	RAM	HDD	GHI CHÚ
1	Namespace 01	55000 mCPUs	69000 MiB	2TB/Share disk	Hạ tầng k8s
2	Namespace 02	56000 mCPUs	64000 MiB	2TB/Share disk	
3	Máy chủ cơ sở dữ liệu PostgreSQL Primary	24 vcore	16 GB RAM	1 TB	Hạ tầng ảo hóa
4	Máy chủ cơ sở dữ liệu PostgreSQL Slave	8 vcore	8 GB RAM	1 TB	
5	Máy chủ cơ sở dữ liệu MongoDB 1	16 vcore	32 GB RAM	1 TB	
6	Máy chủ cơ sở dữ liệu MongoDB 2	16 vcore	33 GB RAM	2 TB	
7	Máy chủ cơ sở dữ liệu MongoDB 3	16 vcore	34 GB RAM	3 TB	

II. ĐẢM BẢO AN TOÀN THÔNG TIN

STT	PHƯƠNG ÁN	GIẢI PHÁP/THIẾT BỊ
1	Có phương án quản lý truy cập, quản trị hệ thống từ xa an toàn	Giải pháp/ thiết bị VPN
2	Có phương án quản trị truy cập giữa các vùng mạng và phòng chống xâm nhập	Tường lửa, hệ thống IDS/IPS
3	Có phương án phòng, chống tấn công mạng cho ứng dụng WEB	Tường lửa ứng dụng WEB
4	Có phương án cân bằng tải, dự phòng nóng cho các thiết bị mạng chính	Các thiết bị mạng chính phải được đầu tư theo cặp để dự phòng lẫn nhau
5	Có phương án đảm bảo an toàn cho máy chủ cơ sở dữ liệu	Giải pháp/thiết bị tường lửa CSDL

6	Có phương án chặn, lọc phần mềm độc hại trên môi trường mạng	Giải pháp/thiết bị phát hiện và ngăn chặn mã độc lớp mạng
7	Có phương án phòng, chống tấn công từ chối dịch vụ	Giải pháp/thiết bị chống DDoS
8	Có phương án giám sát hệ thống thông tin tập trung	Đầu tư giải pháp giám sát hệ thống thông tin tập trung (Network monitoring)
9	Có phương án giám sát an toàn hệ thống thông tin tập trung	Đầu tư hệ thống SIEM
10	Có phương án quản lý sao lưu dự phòng tập trung	Đầu tư hệ thống SAN, SAN Switch
11	Có phương án quản lý phần mềm phòng, chống mã độc trên các máy chủ/ máy tính người dùng tập trung	Đầu tư giải pháp AntiVirus có chức năng quản lý tập trung hoặc hệ thống EDR
12	Có phương án phòng, chống thất thoát dữ liệu	Giải pháp/ thiết bị DLP (Data loss)
13	Có phương án duy trì ít nhất 02 kết nối mạng internet từ các ISP sử dụng hạ tầng kết nối trong nước khác nhau	Có kết nối mạng Internet dự phòng
14	Đảm bảo truy cập đồng thời	Đảm bảo truy cập đồng thời của cán bộ xử lý và người dân không bị nghẽn