

Số: **944** /QĐ-UBND

Tiền Giang, ngày **24** tháng **4** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Tiền Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ về việc quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT ngày 28/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy trình và định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Thông tư số 22/2019/TT-BTTTT ngày 31/12/2019 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về tiêu chí chức năng, tính năng kỹ thuật của công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 24/2020/TT-BTTTT ngày 09/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về công tác triển khai, giám sát công tác triển khai và nghiệm thu dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 14/2020/TT-BTNMT ngày 27/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành Quy trình và Định mức kinh tế - kỹ thuật xây dựng, duy trì, vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Công văn số 13257/BTC-HCSN ngày 22/11/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 32/2019/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và Định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương;

Theo đề nghị của Sở Tài nguyên và Môi trường tại Tờ trình số 1347/TTr- STNMT ngày 05/4/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Tiền Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tài chính và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ML*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cổng Thông tin điện tử;
- Lưu: VT, P.KT(Lục).

2 11

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN *meax*
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Văn Trọng

QUY ĐỊNH

Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường tỉnh Tiền Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số **944** /QĐ-UBND ngày **24/ 4** /2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công; cơ chế giám sát, đánh giá và nghiệm thu dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường (sau đây gọi chung là dịch vụ) trên địa bàn tỉnh Tiền Giang thuộc danh mục sự nghiệp công được ban hành kèm theo Nghị quyết số 20/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý cấp trên (cơ quan chủ quản), chủ đầu tư: Cơ quan quản lý nhà nước được ủy quyền quyết định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc tổ chức đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực tài nguyên và Môi trường sử dụng ngân sách nhà nước từ các nguồn kinh được giao theo quy định.

2. Đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực tài nguyên và môi trường (gọi chung là bên cung ứng dịch vụ).

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến nhiệm vụ cung ứng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường là kết quả tổng hợp của các chỉ tiêu thể hiện mức độ hài lòng của tổ chức/cá nhân sử dụng dịch vụ.

2. Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước lĩnh vực tài nguyên và môi trường tại Quy định này là các nội dung, yêu cầu mà bên cung ứng dịch vụ phải đáp ứng theo yêu cầu của cơ quan quản lý thực hiện nhiệm vụ.

3. Tiêu chuẩn, chất lượng dịch vụ sự nghiệp công là kết quả đánh giá các tiêu chí cần đạt được khi thực hiện các dịch vụ sự nghiệp công đó bằng phương thức đánh giá là “Đạt” hoặc “Không đạt”.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nội dung, tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ sự nghiệp công

1. Điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

- Nội dung dịch vụ gồm: xây dựng Kế hoạch điều tra, thu thập, cập nhật thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường hàng năm, trình UBND tỉnh phê duyệt. Thông tin, dữ liệu về tài nguyên và môi trường sau khi được thu thập từ các cơ quan, tổ chức có liên quan, sẽ được cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài nguyên và môi trường phục vụ nhu cầu công tác quản lý, khai thác và sử dụng.

- Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ: theo Phụ lục 01 của Quy định này.

2. Quản lý bảo quản, cung cấp thông tin tài liệu, dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường

- Nội dung của dịch vụ: xây dựng Kế hoạch thực hiện quản lý, bảo quản, cung cấp thông tin tài liệu, dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của Sở Tài nguyên và Môi trường (bao gồm dạng giấy và dạng số).

- Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ: theo Phụ lục 02 của Quy định này.

3. Chính lý tài liệu lưu trữ ngành tài nguyên và môi trường

- Nội dung của dịch vụ: xây dựng Kế hoạch thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy phát sinh trong quá trình hoạt động của Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ: theo Phụ lục 03 của Quy định này.

4. Duy trì, vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường

- Nội dung của dịch vụ: xây dựng Kế hoạch Duy trì, vận hành các phần mềm hỗ trợ việc quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường; hệ thống phần cứng công nghệ thông tin và các phần mềm hệ thống (phần mềm dịch vụ, phần mềm hạ tầng, phần mềm an ninh...).

- Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ: theo Phụ lục 04 của Quy định này.

5. Kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành tài nguyên và môi trường

- Nội dung của dịch vụ: Kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành tài nguyên và môi trường (bao gồm: xây lắp mạng, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm thương mại, xây dựng cơ sở dữ liệu và xây dựng phần mềm hỗ trợ quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường; duy trì vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường).

- Tiêu chí đánh giá chất lượng dịch vụ: theo Phụ lục 05 của Quy định này.

Điều 5. Nghiệm thu chất lượng, thanh toán dịch vụ sự nghiệp công

1. Việc đánh giá nghiệm thu chất lượng các dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực tài nguyên và môi trường căn cứ trên các tiêu chí tại các Phụ lục kèm theo Quy định này và sử dụng phương thức đánh giá “Đạt”, “Không đạt”.

2. Kinh phí thanh toán dịch vụ cho đơn vị cung ứng dịch vụ được căn cứ vào kết quả đánh giá chất lượng của dịch vụ được quy định tại Điều 5 của Quy định này như sau:

a) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Đạt”, Được thanh toán 100% kinh phí.

b) Khi chất lượng dịch vụ được đánh giá là “Không đạt”, Không được thanh toán kinh phí.

Điều 6. Kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng dịch vụ

1. Việc kiểm tra, giám sát chất lượng dịch vụ được thực hiện theo các tiêu chí chất lượng, phương pháp đánh giá và yêu cầu đáp ứng theo các quy định tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

2. Khi phát hiện sai sót trong quá trình cung ứng các dịch vụ, các cơ quan được giao quản lý thực hiện nhiệm vụ yêu cầu bên cung ứng dịch vụ khắc phục, xử lý các sai sót, các vấn đề phát sinh trong quá trình cung ứng dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ sự nghiệp công.

Điều 7. Kiểm định chất lượng dịch vụ

1. Trong quá trình kiểm tra, giám sát, đánh giá, cơ quan được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ muốn kiểm định chất lượng dịch vụ sẽ tiến hành thuê các đơn vị có chức năng phù hợp theo quy định thực hiện kiểm định chất lượng dịch vụ (nếu cần).

2. Kinh phí thực hiện kiểm định: Theo quy định hiện hành.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tài nguyên và Môi trường

1. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung ứng dịch vụ thực hiện tổng hợp, xây dựng kế hoạch, thẩm định nội dung, nghiệm thu, thanh quyết toán khối lượng sản phẩm đặt hàng.

2. Tổ chức hướng dẫn, đôn đốc đơn vị được giao nhiệm vụ đặt hàng triển khai thực hiện nhiệm vụ đặt hàng hằng năm đạt hiệu quả.

3. Tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường phù hợp với quy định pháp luật và tình hình thực tế.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính tham mưu điều chỉnh đơn giá đặt hàng đối với dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực tài nguyên và môi trường sử dụng

nguồn ngân sách nhà nước (nhà nước thay đổi về cơ chế, chính sách tiền lương; nhà nước điều chỉnh định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá, đơn giá dịch vụ sự nghiệp công, thay đổi về số lượng, khối lượng dịch vụ sự nghiệp công đặt hàng...).

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức thanh tra, kiểm tra, theo dõi và giám sát, đánh giá chất lượng việc thực hiện nhiệm vụ đặt hàng.

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan đơn vị có liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung danh mục, đơn giá sản phẩm, dịch vụ sự nghiệp công thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường sử dụng ngân sách nhà nước từ các nguồn kinh phí thuộc danh mục sự nghiệp công trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phối hợp với Sở Tài nguyên và Môi trường thực hiện thẩm định kinh phí đặt hàng các dịch vụ sự nghiệp công lĩnh vực tài nguyên và môi trường sử dụng ngân sách nhà nước theo thẩm quyền.

Điều 10. Trách nhiệm của đơn vị cung ứng dịch vụ

1. Phối hợp với cơ quan được giao kinh phí xây dựng kế hoạch, kinh phí thực hiện cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

2. Tổ chức thực hiện cung ứng các dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo đúng quy trình và chất lượng theo tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

3. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan được giao kinh phí thực hiện nhiệm vụ về nội dung, chất lượng dịch vụ do đơn vị thực hiện cung ứng.

4. Chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí cung ứng dịch vụ theo đúng quy định, thực hiện nhiệm vụ với ngân sách nhà nước.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Điều khoản thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị có liên quan kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Tài nguyên và Môi trường./.

PHỤ LỤC

*(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 24/4/2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**ĐIỀU TRA, THU THẬP, CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 24/4/2023
của UBND tỉnh Tiền Giang)*

-Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.

- Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với xây dựng cơ sở dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường.

- Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện.

- Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp.

Bảng tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá:

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
1	Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật
1.1	Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tiền Giang được thành lập theo quy định của pháp luật			
1.2	Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp			
1.3	Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập			
2	Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
	Thời gian hoạt động từ 05 năm trở lên			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền
3	Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với việc điều tra thu thập, quản lý, sử dụng, cập nhật dữ liệu			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
	ngành tài nguyên và môi trường			
	Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đối với việc điều tra thu thập, quản lý, sử dụng, cập nhật dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường theo Thông tư số 26/2014/TT-BTNMT và các văn bản quy định hiện hành.			- Kế hoạch chi tiết thực hiện - Các sản phẩm trong quá trình thực hiện. - Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu.
4	Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng, chất lượng công việc thực hiện			
	Cơ quan đặt hàng/giao nhiệm vụ tiến hành nghiệm thu khối lượng và các sản phẩm			+ Báo cáo kết quả thực hiện. + Biên bản nghiệm thu thể hiện rõ khối lượng, chất lượng và các sản phẩm bàn giao so với Quyết định đặt hàng. + Hồ sơ nghiệm thu theo quy định.
5	Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp			
5.1.	Đáp ứng về số lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			Sản phẩm bàn giao theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ
5.2.	Đạt chất lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
KẾT LUẬN		ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT		

**QUẢN LÝ BẢO QUẢN, CUNG CẤP THÔNG TIN TÀI LIỆU, DỮ LIỆU
NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Kèm theo Quyết định số 344/QĐ-UBND ngày 24/4/2023
của UBND tỉnh Tiền Giang)*

- Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với bảo quản, cung cấp thông tin tài liệu, dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường.
- Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện.
- Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp.

Bảng tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá:

STT	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
1	Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
1.1	Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được thành lập theo quy định của pháp luật			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật
1.2	Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp			
1.3	Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập			
2	Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
	Thời gian hoạt động từ 05 năm trở lên			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền
3	Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với bảo quản, cung cấp thông tin tài liệu, dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường			

STT	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
	Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đối với bảo quản, cung cấp thông tin tài liệu, dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT và các quy định hiện hành			<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch chi tiết thực hiện - Các sản phẩm trong quá trình thực hiện. - Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu.
4	Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện			<ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả thực hiện. + Biên bản nghiệm thu thể hiện rõ khối lượng, chất lượng và các sản phẩm bàn giao so với Quyết định đặt hàng. + Hồ sơ nghiệm thu theo quy định.
4.1.	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu			
4.1.1.	Bảo quản kho lưu trữ tài liệu			- Nhật ký bảo quản kho lưu trữ (mẫu BM.17).
	Kho chuyên dụng			
	Kho thông thường			
	Kho tạm			
4.1.2.	Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ			- Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản định kỳ kho và tài liệu lưu trữ (mẫu BM.15).
	Kho chuyên dụng			
	Kho thông thường			
	Kho tạm			
4.2.	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy			- Nhật ký bảo quản kho lưu trữ (mẫu BM.17).
4.2.1.	Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy			
	Kho chuyên dụng			
	Kho thông thường			
	Kho tạm			
4.2.2.	Ghi Nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ			
4.3.	Bảo quản tài liệu số			
4.3.1.	Vệ sinh phương tiện lưu trữ tài liệu số			Báo cáo kết quả thực hiện bảo quản định kỳ kho và tài liệu lưu trữ (mẫu BM.15).
4.3.2.	Kiểm tra định kỳ tài liệu số trên phương			Biên bản kiểm tra

STT	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
	tiện lưu trữ			tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.18)
4.3.3.	Sao lưu tài liệu trên thiết bị lưu trữ			Biên bản sao lưu tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.20)
4.3.4.	Phục hồi tài liệu trên thiết bị lưu trữ			Biên bản phục hồi tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.21)
4.3.5.	Ghi Nhật ký bảo quản tài liệu số			Nhật ký sao lưu tài liệu lưu trữ số (mẫu BM.19)
5	Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp theo Quyết định đặt hàng			Sản phẩm bàn giao theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ
5.1.	Đáp ứng về số lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
5.2.	Đạt chất lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
KẾT LUẬN		ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT		

Ghi chú: “ – ”: Không đánh giá

**CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ NGÀNH TÀI NGUYÊN
VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Kèm theo Quyết định số 944... /QĐ-UBND ngày 24/4/2023
của UBND tỉnh Tiền Giang)*

- Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy ngành tài nguyên và môi trường.
- Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện.
- Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp.

Bảng tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá:

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
1	Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật
1.1	Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường được thành lập theo quy định của pháp luật			
1.2	Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp			
1.3	Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập			
2	Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền
2.1	Thời gian hoạt động từ 05 năm trở lên			
3	Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy ngành tài nguyên và môi trường			- Kế hoạch chi tiết thực hiện
	Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đối với chính lý tài liệu lưu trữ dạng giấy			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
	theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT và các quy định hiện hành			- Các sản phẩm trong quá trình thực hiện. - Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu.
4	Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng, chất lượng công việc thực hiện			+ Báo cáo kết quả thực hiện. + Biên bản nghiệm thu thể hiện rõ khối lượng, chất lượng và các sản phẩm bàn giao so với Quyết định đặt hàng. + Hồ sơ nghiệm thu theo quy định.
4.1.	Lấy kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ			- Kế hoạch chỉnh lý tài liệu (mẫu BM.04); - Lịch sử hình thành phong và lịch sử phong (mẫu BM.05);
4.2.	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu			- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (mẫu BM.06);
4.3.	Phân loại tài liệu			- Hướng dẫn phân loại tài liệu (mẫu BM.07);
4.4.	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ			- Phiếu tin (mẫu BM.08);
4.5.	Biên mục phiếu tin			- Danh mục tài liệu hết giá trị sử dụng (mẫu BM.09);
4.6.	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin			- Danh mục hồ sơ, tài liệu (mẫu BM.10);
4.7.	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin			- Biên bản giao nhận tài liệu chỉnh lý (mẫu BM.11);
4.8.	Biên mục hồ sơ			
4.9.	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ			
4.10.	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ			
4.11.	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp)			
4.12.	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
4.13.	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý			BM.03); - Báo cáo kiểm tra chỉnh lý tài liệu; - Báo cáo kết quả chỉnh lý (mẫu BM.14).
5	Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp			Sản phẩm bàn giao theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ
5.1.	Đáp ứng về số lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
5.2.	Đạt chất lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
KẾT LUẬN		ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT		

**DUY TRÌ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN NGÀNH TÀI
NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Kèm theo Quyết định số ~~944~~/QĐ-STNMT ngày ~~14~~/~~4~~/2023
của UBND tỉnh Tiền Giang)*

- Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với việc duy trì, vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường.
- Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện.
- Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp.

Bảng tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá:

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
1	Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
1.1	Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tiền Giang được thành lập theo quy định của pháp luật			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật
1.2	Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp			
1.3	Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập			
2	Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
	Thời gian hoạt động từ 05 năm trở lên			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền
3	Tiêu chí 3: Tuân thủ quy trình kỹ thuật đối với việc duy trì, vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
3.1	Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật đối với việc duy trì, vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường theo Thông tư số 14/2020/TT-BTNMT và các văn bản quy định hiện hành.			- Kế hoạch chi tiết thực hiện - Các sản phẩm trong quá trình thực hiện.
3.2	Thực hiện kiểm tra, nghiệm thu và lập hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu theo Thông tư số 14/2020/TT-BTNMT và các văn bản quy định hiện hành.			- Hồ sơ kiểm tra, nghiệm thu.
4	Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện			
4.1.	Duy trì, vận hành phần mềm hỗ trợ việc quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường			
4.1.1.	Kiểm tra, giám sát			
4.1.1.1.	Kiểm tra, giám sát trạng thái hoạt động hệ thống			Nhật ký duy trì vận hành hệ thống (Mẫu VH.01)
4.1.1.2.	Kiểm tra nhật ký hoạt động hệ thống			
4.1.1.3.	Kiểm tra, giám sát các chức năng của hệ thống			
4.1.1.4.	Kiểm tra, giám sát các dịch vụ của hệ thống (do hệ thống cung cấp)			
4.1.1.5.	Kiểm tra, theo dõi hiện trạng của hệ thống, sao lưu			
4.1.2.	Ghi nhận sự cố			
4.1.2.1.	Ghi nhận sự cố			- Danh mục sự cố (Mẫu VH.02)
4.1.2.2.	Xác minh sự cố			
4.1.2.3.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.1.3.	Phân tích sự cố			Báo cáo phân tích và đề xuất giải pháp khắc phục sự cố (Mẫu VH.03)
4.1.3.1.	Phân loại, đối chiếu danh mục sự cố			
4.1.3.2.	Phân tích các nguyên nhân có thể gây ra sự cố			
4.1.3.3.	Đề xuất giải pháp khắc phục sự cố			
4.1.4.	Khắc phục sự cố			- Báo cáo khắc phục sự cố (Mẫu VH.04). - Danh mục sự cố (Mẫu VH.02).
4.1.4.1.	Nghiên cứu giải pháp được đề xuất			
4.1.4.2.	Thực hiện giải pháp khắc phục			
4.1.4.3.	Kiểm tra hệ thống sau khi thực hiện giải pháp khắc phục			
4.1.4.4.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.1.5.	Báo cáo thống kê, nhật ký			- Báo cáo duy trì, vận hành (theo Mẫu VH.05).
4.1.5.1.	Tổng hợp, xây dựng báo cáo trong quá trình duy trì vận hành hệ thống			
4.1.6.	Sao lưu, phục hồi hệ thống			- Nhật ký duy trì

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
4.1.6.1.	Thực hiện sao lưu hệ thống theo định kỳ, đột xuất, kiểm tra tính toàn vẹn của dữ liệu sao lưu. Cập nhật nhật ký			vận hành hệ thống (theo Mẫu VH.01).
4.1.6.2.	Thực hiện phục hồi hệ thống khi có yêu cầu			- Báo cáo phục hồi hệ thống (theo Mẫu VH.06).
4.1.7.	Cài đặt bản vá lỗi			- Nhật ký duy trì
4.1.7.1.	Kiểm tra các bản nâng cấp, vá lỗi của hệ thống			vận hành hệ thống (theo Mẫu VH.01).
4.1.7.2.	Thực hiện nâng cấp, cập nhật vá lỗi hệ thống			- Báo cáo nâng cấp hệ thống (theo Mẫu VH.07)
4.1.8.	Hỗ trợ người dùng			
4.1.8.1.	Tiếp nhận yêu cầu người dùng (trực tiếp, điện thoại, email)			Nhật ký hỗ trợ
4.1.8.2.	Hỗ trợ trong việc cài đặt phần mềm			người dùng (theo VH.08)
4.1.8.3.	Xử lý yêu cầu người dùng			
4.1.8.4.	Ghi nhận kết quả xử lý			
4.2	Duy trì, vận hành hệ thống phần cứng công nghệ thông tin			
4.2.1.	Kiểm tra, giám sát			
4.2.1.1.	Kiểm tra, giám sát trạng thái hoạt động hệ thống			Nhật ký duy trì
4.2.1.2.	Kiểm tra nhật ký hoạt động hệ thống			vận hành hệ thống (theo mẫu VH.01)
4.2.1.3.	Kiểm tra, giám sát các chức năng của hệ thống			
4.2.2.	Ghi nhận sự cố			- Nhật ký duy trì
4.2.2.1.	Ghi nhận sự cố			vận hành hệ thống (theo mẫu VH.01).
4.2.2.2.	Xác minh sự cố			- Danh mục sự cố (theo mẫu VH.02)
4.2.2.3.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.2.3.	Phân tích sự cố			- Báo cáo phân tích và đề xuất
4.2.3.1.	Phân loại, đối chiếu danh mục sự cố			giải pháp khắc phục sự cố (theo mẫu VH.03)
4.2.3.2.	Phân tích các nguyên nhân có thể gây ra sự cố			
4.2.3.3.	Đề xuất giải pháp khắc phục sự cố			
4.2.4.	Khắc phục sự cố			- Báo cáo khắc phục sự cố (theo mẫu VH.04)
4.2.4.1.	Nghiên cứu giải pháp được đề xuất			
4.2.4.2.	Thực hiện giải pháp khắc phục			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
4.2.4.3.	Kiểm tra hệ thống sau khi thực hiện giải pháp khắc phục			
4.2.4.4.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.2.5.	Báo cáo thống kê, nhật ký			- Báo cáo duy trì vận hành (theo mẫu VH.05)
4.2.5.1.	Tổng hợp xây dựng báo cáo trong quá trình duy trì vận hành hệ thống			
4.2.6.	Bảo dưỡng hệ thống			- Nhật ký bảo dưỡng, thay thế (theo mẫu VH.09). - Báo cáo bảo dưỡng, thay thế (theo mẫu VH.10).
4.2.6.1.	Lập kế hoạch bảo dưỡng, thông báo cho các bộ phận liên quan về lịch bảo dưỡng định kỳ			
4.2.6.2.	Vệ sinh các thiết bị			
4.2.6.3.	Kiểm tra các kết nối của các thiết bị ngoại vi, kết nối nguồn, kết nối mạng, kết nối hệ thống của các thiết bị			
4.2.6.4.	Kiểm tra môi trường hoạt động, độ ẩm, nhiệt độ,, hệ thống làm mát của hệ thống			
4.2.6.5.	Lấy bản ghi nhật ký hệ thống hoạt động (log dữ liệu), kiểm tra các đèn cảnh báo			
4.2.6.6.	Chạy các chương trình kiểm tra hiệu năng máy tính, máy chủ về trạng thái hoạt động của thiết bị			
4.2.6.7.	Kiểm tra danh mục các phần mềm được phép chạy trên máy chủ và loại bỏ các phần mềm không được phép trên máy tính, máy chủ			
4.2.6.8.	Kiểm tra toàn bộ hệ thống và ghi nhận hiện trạng phục vụ cho các kỳ bảo dưỡng tiếp theo			
4.2.6.9.	Thay thế/sửa chữa các thiết bị hỏng hóc phát sinh trong giai đoạn bảo dưỡng			
4.2.7.	Cập nhật firmware			- Báo cáo nâng cấp (theo mẫu VH.07)
4.2.7.1.	Lập kế hoạch cập nhật, thông báo đến các bộ phận liên quan			
4.2.7.2.	Thực hiện sao lưu dữ liệu			
4.2.7.3.	Kiểm tra các phiên bản firmware của hệ thống			
4.2.7.4.	Thực hiện nâng cấp, cập nhật hệ thống			
4.2.7.5.	Kiểm tra vận hành thử sau nâng cấp			
4.3.	Duy trì, vận hành phần mềm hệ thống			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
4.3.1.	Kiểm tra, giám sát hệ thống			- Nhật ký duy trì vận hành (theo mẫu VH.01)
4.3.1.1.	Kiểm tra các cổng kết nối của phần mềm, dịch vụ			
4.3.1.2.	Kiểm tra các service của phần mềm, dịch vụ trên hệ điều hành máy chủ dịch vụ			
4.3.1.3.	Kiểm tra các tính năng của phần mềm, dịch vụ			
4.3.1.4.	Kiểm tra nhật ký logs hoạt động của phần mềm, dịch vụ			
4.3.2.	Ghi nhận sự cố			- Nhật ký duy trì vận hành hệ thống (theo mẫu VH.01); - Danh mục sự cố (theo mẫu VH.02).
4.3.2.1.	Ghi nhận sự cố			
4.3.2.2.	Xác minh sự cố			
4.3.2.3.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.3.3.	Phân tích sự cố			- Báo cáo phân tích và đề xuất giải pháp khắc phục sự cố (theo mẫu VH.03)
4.3.3.1.	Phân loại, đối chiếu danh mục sự cố			
4.3.3.2.	Phân tích các nguyên nhân có thể gây ra sự cố			
4.3.3.3.	Đề xuất giải pháp khắc phục sự cố			
4.3.4.	Khắc phục sự cố			- Báo cáo khắc phục sự cố (theo mẫu VH.04).
4.3.4.1.	Nghiên cứu giải pháp được đề xuất			
4.3.4.2.	Thực hiện giải pháp khắc phục			
4.3.4.3.	Kiểm tra hệ thống sau khi thực hiện giải pháp khắc phục			
4.3.4.4.	Cập nhật danh mục sự cố			
4.3.5.	Báo cáo thống kê, nhật ký			- Báo cáo duy trì vận hành (theo mẫu VH.05)
4.3.5.1.	Tổng hợp xây dựng báo cáo trong quá trình duy trì vận hành hệ thống			
4.3.6.	Cập nhật			- Báo cáo nâng cấp hệ thống (theo mẫu VH.07)
4.3.6.1.	Lập kế hoạch, thông báo cho các bộ phận liên quan			
4.3.6.2.	Thực hiện sao lưu các dữ liệu cần thiết			
4.3.6.3.	Tiến hành cập nhật dịch vụ			
4.3.6.4.	Kiểm tra vận hành sau cập nhật			
4.3.7.	Sao lưu			- Báo cáo sao lưu (theo mẫu VH.11).
4.3.7.1.	Lập kế hoạch phương án sao lưu			
4.3.7.2.	Kiểm tra, xác định nội dung cần sao lưu			
4.3.7.3.	Thực hiện sao lưu			
4.3.7.4.	Kiểm tra tính toàn vẹn, đầy đủ của			

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
	các bản sao lưu			
4.3.8.	Phục hồi			- Báo cáo phục hồi hệ thống (theo mẫu VH.06)
4.3.8.1.	Lập kế hoạch phương án phục hồi khôi phục dữ liệu			
4.3.8.2.	Kiểm tra hệ thống			
4.3.8.3.	Thực hiện phục hồi			
4.3.8.4.	Kiểm tra hoạt động của dịch vụ sau khi thực hiện phục hồi			
4.3.9.	Quản lý thông tin cấu hình			Nhật ký quản lý thông tin cấu hình (theo mẫu VH.12).
4.3.9.1.	Lập kế hoạch thực hiện			
4.3.9.2.	Thực hiện cấu hình, thay đổi, cập nhật dữ liệu			
4.3.9.3.	Kiểm tra hoạt động phần mềm sau cấu hình, thay đổi			
5	Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp			Sản phẩm bàn giao theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ
5.1.	Đáp ứng về số lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
5.2.	Đạt chất lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
KẾT LUẬN		ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT		

KIỂM TRA, NGHIỆM THU SẢN PHẨM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG NGÀNH TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 24/4/2023 của UBND tỉnh Tiền Giang)

- Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.
- Tiêu chí 3: Tuân thủ quy định hiện hành về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành tài nguyên và môi trường.
- Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện.
- Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp.

Bảng tiêu chí, tiêu chuẩn đánh giá:

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
1	Tiêu chí 1: Chức năng, nhiệm vụ hoặc đăng ký kinh doanh của tổ chức cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
1.1	Là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Tiền Giang được thành lập theo quy định của pháp luật			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền hoặc giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật
1.2	Có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề lĩnh vực đăng ký kinh doanh phù hợp			
1.3	Đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền giao quyền tự chủ tài chính theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập			
2	Tiêu chí 2: Kinh nghiệm của tổ chức tham gia cung cấp dịch vụ sự nghiệp công.			
	Thời gian hoạt động từ 05 năm trở lên			Quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền
3	Tiêu chí 3: Tuân thủ quy định hiện hành về kiểm tra, nghiệm			- Hồ sơ giám sát công tác triển khai

Stt	Nội dung tiêu chí	Tiêu chuẩn đánh giá (đánh dấu X)		Tài liệu kiểm chứng
		Đạt	Không đạt	
	thu sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin trong ngành tài nguyên và môi trường			(đối với xây lắp mạng, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm thương mại) - Hồ sơ kiểm tra nghiệm thu cấp chủ đầu tư (đối với xây dựng cơ sở dữ liệu và xây dựng phần mềm hỗ trợ quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu ngành tài nguyên và môi trường; duy trì vận hành hệ thống thông tin ngành tài nguyên và môi trường)
4	Tiêu chí 4: Đánh giá khối lượng công việc thực hiện			- Đơn vị được giao nhiệm vụ: + Biên bản nghiệm thu thể hiện rõ khối lượng, chất lượng và các sản phẩm bàn giao so với Quyết định giao nhiệm vụ. + Báo cáo kết quả thực hiện. + Hồ sơ nghiệm thu theo quy định. - Cơ quan giao nhiệm vụ: Biên bản nghiệm thu giao nhiệm vụ.
5	Tiêu chí 5: Sản phẩm giao nộp			
5.1.	Đáp ứng về số lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			Sản phẩm bàn giao theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ.
5.2.	Đạt chất lượng theo Quyết định đặt hàng/giao nhiệm vụ			
KẾT LUẬN		ĐẠT/ KHÔNG ĐẠT		