

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, mạng nội bộ (mạng LAN), mạng toàn cầu (mạng Internet) và phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc.

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23/08/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin và Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vũng Tàu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, mạng LAN, mạng Internet và phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố Vũng Tàu, các thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các chủ tịch UBND phường, xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT. HĐND và UBND TPVT;
- Sở TT&TT tỉnh;
- Chi cục thuế TP;
- Lưu VT, QTM. /

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trương Văn Tri

QUY CHẾ

Quản lý sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin, mạng LAN, mạng Internet và phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1455/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2011 của UBND thành phố Vũng Tàu)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng.

1. Phạm vi áp dụng: Quy định về quyền hạn và trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin (CNTT), mạng LAN, mạng Internet và phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc.

2. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố và cán bộ, công chức các UBND phường, xã khi sử dụng, vận hành các thiết bị CNTT để điều hành tác nghiệp, khai thác sử dụng tài nguyên thuộc mạng máy tính tại bộ phận TN&TKQ thuộc UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã.

Điều 2. Thống nhất sử dụng các thuật ngữ.

1. Thiết bị công nghệ thông tin: Là toàn bộ các máy móc, thiết bị có liên quan đến CNTT như: Máy vi tính (máy trạm và máy chủ), máy in, máy quét tài liệu (Scanner), hệ thống xếp hàng tự động, hệ thống tra cứu hồ sơ, các loại ổ ghi dữ liệu (CD và DVD), thiết bị lưu trữ dữ liệu (USB), thiết bị ghi hình (camera số), máy ảnh số, tích điện (UPS), thiết bị đầu nối (Hub, Switch), thiết bị điều chế sóng tín hiệu (Modem), thiết bị bảo vệ và ngăn chặn phần mềm gián điệp (Firewall), hệ thống cáp mạng...

2. Mạng máy tính: là hệ thống gồm từ 2 máy tính (hoặc thiết bị CNTT) trở lên được kết nối với nhau. Có nhiều kiểu mạng máy tính như: Mạng nội bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng toàn cầu - Internet (www)...

Mạng nội bộ (LAN): là mạng khi có các máy tính được kết nối với nhau, thông thường trong phạm vi nội bộ một cơ quan, tổ chức.

3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc UBND thành phố Vũng Tàu, UBND phường, xã sau đây được gọi chung là bộ phận TN&TKQ.

4. Tài nguyên tại bộ phận TN&TKQ: Là toàn bộ các phần mềm dùng chung được cài đặt trên hệ thống máy chủ (Sever); hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung tại bộ phận TN&TKQ; các tài nguyên có nội dung chuyên môn, nghiệp vụ như các loại văn bản, các bảng tính số liệu được lưu trữ trên các máy trạm (PC)...

5. Người sử dụng: Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức sử dụng các thiết bị CNTT, phần mềm điều hành tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ, khai thác mạng LAN và các tài nguyên mạng nội bộ của các bộ phận này thông qua mạng LAN, Internet.

6. Quản trị mạng: Là cán bộ, công chức được Chủ tịch UBND thành phố Vũng Tàu, các Chủ tịch UBND phường, xã giao nhiệm vụ quản lý hệ thống thiết bị CNTT tại bộ phận TN&TKQ, duy trì hoạt động mạng máy tính nội bộ của bộ phận này; hướng dẫn cán bộ, công chức sử dụng thiết bị CNTT và khai thác tài nguyên mạng phục vụ cho công tác.

Điều 3. Quy định chung về quản lý, sử dụng khai thác tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ.

1. Hệ thống thiết bị CNTT, mạng LAN và tài nguyên trên mạng là tài sản của cơ quan được nhà nước trang bị để điều hành và tác nghiệp chuyên môn, khai thác, xử lý các thông tin một cách chính xác, nhanh chóng và an toàn, góp phần tăng hiệu suất công tác, hoàn thành kịp thời nhiệm vụ chuyên môn của UBND thành phố Vũng Tàu và các UBND phường, xã trực thuộc.

2. Không được sử dụng các thiết bị CNTT tại bộ phận TN&TKQ vào mục đích cá nhân. Không được phép di chuyển, đem ra khỏi cơ quan, cho mượn các thiết bị CNTT khi chưa được phép của lãnh đạo.

3. Người sử dụng khi khai thác, cung cấp các thông tin thuộc tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ phải chịu trách nhiệm và tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về bảo mật, an toàn thông tin, theo Luật Công nghệ thông tin và Luật Giao dịch điện tử quy định.

Chương II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Đối với người sử dụng

1. Được trang bị và sử dụng các thiết bị CNTT, các dịch vụ mạng, tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ để xử lý thông tin, phục vụ cho công tác chuyên môn được giao.

2. Được đào tạo về ứng dụng CNTT hoặc được hướng dẫn căn bản trong khai thác sử dụng các dịch vụ và tài nguyên mạng phục vụ công tác chuyên môn.

3. Được cung cấp tài khoản và mật khẩu (user name và password) riêng để đăng nhập máy tính của mình vào hệ thống mạng tại bộ phận TN&TKQ nhằm khai thác, sử dụng các phần mềm tác nghiệp theo các quyền được cấp phát của tài khoản.

7. Không được sử dụng tài khoản của mình được cung cấp để đăng nhập vào hệ thống mạng tại bộ phận TN&TKQ và các ứng dụng phần mềm. Tự bảo vệ mật khẩu đăng nhập, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để đăng nhập vào hệ thống mạng và các phần mềm tác nghiệp.

5. Có quyền chia sẻ và khai thác các thông tin do người khác chia sẻ trên mạng nội bộ của đơn vị. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung và bảo vệ thông tin mà mình chia sẻ.

6. Không được tự ý cài đặt các phần mềm không có bản quyền hoặc không rõ nguồn gốc làm ảnh hưởng đến hoạt động của hệ thống mạng. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý và sử dụng các thiết bị CNTT đã được giao.

7. Khi các thiết bị CNTT, chương trình phần mềm trên máy tính gặp sự cố, nếu không tự xử lý được, cần phải báo với cán bộ phụ trách quản trị mạng đơn vị để xử lý, khắc phục.

8. Không được phép truy nhập trái phép vào máy chủ và các máy tính khác, không được có hành vi gây hại cho hệ thống mạng, cơ sở dữ liệu và các tài nguyên mạng tại bộ phận TN&TKQ.

9. Mỗi cá nhân tự chịu trách nhiệm đối với việc truy nhập và sử dụng các tài nguyên trên mạng Internet. Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định tại Nghị định số 55/2001/NĐ-CP ngày 23/08/2001 của Chính phủ về quản lý, cung cấp và sử dụng dịch vụ Internet.

Điều 5. Đối với quản trị mạng

1. Được đào tạo về quản trị hệ thống mạng CNTT, được hưởng các chế độ ưu đãi theo quy định chung của Cán bộ, công chức làm công tác CNTT trên địa bàn tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm vận hành (bật, tắt) các thiết bị CNTT phục vụ chung tại bộ phận TN&TKQ vào đầu giờ và cuối giờ làm việc như: hệ thống máy chủ, hệ thống xếp hàng tự động, hệ thống tra cứu hồ sơ, camera Có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức sử dụng các thiết bị CNTT, tài nguyên mạng LAN, Internet và các phần mềm ứng dụng tác nghiệp.

3. Đảm bảo duy trì sự hoạt động thường xuyên và an toàn của các thiết bị CNTT và hệ thống mạng tại bộ phận TN&TKQ trong phạm vi cho phép của kỹ thuật.

4. Tạo lập, cung cấp và quản lý các tài khoản và mật khẩu đăng nhập các chương trình phần mềm dùng chung cho mọi cán bộ, công chức, viên chức tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ.

5. Hướng dẫn căn bản cách vận hành, bảo quản máy tính và khai thác sử dụng tài nguyên của mạng nội bộ tại bộ phận TN&TKQ cho người sử dụng.

6. Trực tiếp theo dõi, liên hệ với các nhà cung cấp phần mềm để cập nhật, điều chỉnh và nâng cấp phần mềm tác nghiệp tại bộ phận TN&TKQ; nghiên cứu kiến nghị, đề xuất với lãnh đạo đơn vị các biện pháp khai thác, sử dụng có hiệu quả mạng LAN tại bộ phận TN&TKQ.

7. Khắc phục, sửa chữa đối với các sự cố thông thường của các thiết bị CNTT và mạng LAN. Đối với các trường hợp bị hỏng nặng thì báo cáo lãnh đạo đơn vị, đề xuất phương án xử lý.

8. Đề xuất phương án mua sắm, thay thế, nâng cấp thiết bị; nâng cấp hệ thống mạng LAN; các thiết bị CNTT khi cần thiết, hoặc khi có đề nghị của các phòng chuyên môn.

9. Đề xuất với lãnh đạo đơn vị phương án điều chuyển, hoán đổi thiết bị CNTT trong cơ quan khi cần thiết.

10. Mở sổ nhật ký ghi chép theo dõi các sự cố của hệ thống như: sự cố về thiết bị phần cứng, phần mềm, hệ thống điện, đường truyền... để báo cáo, kiến nghị, đề xuất với các cơ quan chuyên môn khi cần thiết.

Chương III

QUY ĐỊNH VIỆC SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN “MỘT CỬA”.

Điều 6. eGate – Phần mềm TN&TKQ.

Phần mềm này được thống nhất sử dụng chung tại bộ phận TN&TKQ cấp huyện và cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Tại UBND thành phố Vũng Tàu phần mềm TN&TKQ là hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại UBND Thành phố và các UBND phường, xã. Phần mềm được vận hành tại bộ phận TN&TKQ và liên thông các phòng chuyên môn trực thuộc UBND thành phố, các UBND phường, xã.

Điều 7. Quản trị mạng

-Thực hiện việc cấu hình hệ thống, xác lập các quy trình luân chuyển hồ sơ, công khai thủ tục hành chính, biểu mẫu theo sự hỗ trợ của các chức năng, tính năng của hệ thống phần mềm. Đảm bảo sự hoạt động thông suốt của hệ thống phần mềm phục vụ cho tác nghiệp và điều hành tại bộ phận TN&TKQ.

- Thực hiện chế độ phân quyền cho các người sử dụng theo đúng thẩm quyền được quy định theo quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính, quy chế làm việc của từng cơ quan, đơn vị.

-Thực hiện chế độ báo cáo về tình hình vận hành hệ thống phần mềm eGate hàng tháng về UBND thành phố, UBND phường, xã (đối với cấp phường, xã).

Điều 8. Người sử dụng phần mềm eGate.

- Mọi Cán bộ công chức tham gia vào quy trình tiếp nhận, thụ lý và trả kết quả hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ và các phòng chuyên môn phải thực hiện trên hệ thống phần mềm.

Trong trường hợp có sự cố của hệ thống thông tin không thể thực hiện xử lý

trên phần mềm phải được ghi nhận bằng văn bản, có xác nhận của lãnh đạo cơ quan hoặc lãnh đạo UBND cấp phường, xã. Dữ liệu phải được cập nhật bổ sung vào hệ thống chậm nhất sau một tuần kể từ khi sự cố được khắc phục.

- Việc tiếp nhận, xử lý, luân chuyển hồ sơ trên hệ thống phần mềm eGate phải được thực hiện song song, đồng thời với việc xử lý trên hồ sơ giấy (hồ sơ gốc).

- Đối với những hồ sơ liên thông từ cấp thành phố hoặc cấp phường, xã chuyển đến, cán bộ làm việc tại bộ phận TN&TKQ cấp thành phố, cấp phường, xã sau khi nhận được hồ sơ điện tử (chưa nhận được hồ sơ gốc) được chuyển đến từ hệ thống phần mềm phải thực hiện thụ lý giải quyết ngay đúng theo đúng quy định của thủ tục hành chính.

Hồ sơ điện tử (được quét trên hệ thống phần mềm) được xem là thông tin sơ bộ, ban đầu để giúp cán bộ chuyên môn xem xét thụ lý hồ sơ trước khi nhận được hồ sơ gốc.

- Mọi Cán bộ công chức khi sử dụng phần mềm eGate có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm eGate do đơn vị triển khai phần mềm cung cấp; Có trách nhiệm thông báo khi có thay đổi về nhân sự tham gia vào phần mềm cho quản trị mạng để kịp thời điều chỉnh thông tin về tài khoản người dùng.

Điều 9. Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

Có nhiệm vụ hướng dẫn công dân, tổ chức đến giao dịch lấy số thứ tự từ hệ thống xếp hàng tự động tại bộ phận TN&TKQ; Nhập thông tin và lưu trữ toàn bộ các hồ sơ thủ tục thuộc các lĩnh vực chuyên môn được phân công tiếp nhận vào hệ thống phần mềm eGate theo trình tự như sau:

1. Đối với hồ sơ tiếp nhận mới trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cho người đến nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:

- + Mở biểu mẫu nhập hồ sơ mới trên phần mềm. Nhập các thông tin như: Loại thủ tục hành chính, mã hồ sơ, nội dung hồ sơ, ngày hẹn trả... và các thông tin liên quan, tài liệu đính kèm của hồ sơ tùy theo lĩnh vực chuyên môn tiếp nhận.

- + Kiểm tra tính đầy đủ trong các trường thông tin đã nhập.

- + In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ từ phần mềm.

- + In danh sách biên nhận bàn giao hồ sơ giữa các đơn vị

- + Chuyển xử lý: Theo quy trình trên hệ thống phần mềm

2. Đối với hồ sơ cần bổ sung:

- Chọn hồ sơ cần bổ sung từ danh sách hồ sơ chờ bổ sung trên phần mềm.
- Cập nhật các thông tin bổ sung, khi tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ các thông tin, giấy tờ cần thiết.
- In lại phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển xử lý: Theo quy trình trên hệ thống phần mềm (theo phòng, ban hoặc cá nhân)

3. Đối với hồ sơ tiếp nhận từ hệ thống liên thông phần mềm.

- Tiếp nhận, kiểm tra thông tin hồ sơ từ các cơ quan, đơn vị gửi đến.
- Gửi yêu cầu bổ sung, ý kiến trao đổi đến đơn vị liên thông khi cần thiết.
- Cập nhật các thông tin cần thiết vào hồ sơ.
- Chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm.

Để tránh việc vừa nhập máy vừa ghi sổ nhận hồ sơ, Cán bộ tiếp nhận in danh sách hồ sơ nhận từ phần mềm theo định kỳ hàng ngày, hàng tuần hoặc hàng tháng và đóng thành sổ nhận hồ sơ, ngoại trừ các lĩnh vực có quy định riêng như lĩnh vực hộ tịch, tư pháp...

Trong trường hợp hồ sơ không nhập được vào máy do các sự cố của hệ thống như mất điện, rớt mạng...thì tiến hành tiếp nhận bằng phương pháp thủ công, đồng thời cần phải có phiếu ghi nhận cho những hồ sơ này, sau đó cập nhật lại.

Điều 10. Cán bộ thụ lý hồ sơ.

1. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ cấp thành phố.

Nhận hồ sơ mới, hồ sơ bổ sung hoặc hồ sơ liên thông điện tử từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự sau:

- Mở hồ sơ cần xử lý từ danh sách hồ sơ cần giải quyết, xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm.
- Xử lý chuyên môn, nghiệp vụ hồ sơ.
- Cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên hệ thống phần mềm.
- Chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm để trình ký duyệt hoặc thông báo cho công dân, tổ chức yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính nếu có.
- Đối với các hồ sơ cần liên thông xuống cấp phường, xã:
 - + Cán bộ thụ lý gửi hồ sơ điện tử đến bộ phận Tiếp nhận TN&TKQ cấp phường, xã.
 - + Sau khi có kết quả xử lý ở phường, xã, cán bộ thụ lý sẽ tiếp tục xử lý nội dung hồ sơ và chuyển theo quy trình đã được quy định trên phần mềm.

2. Đối với cán bộ thụ lý hồ sơ cấp phường, xã.

Nhận hồ sơ mới, hồ sơ bổ sung hoặc hồ sơ liên thông điện tử từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự sau:

- Mở hồ sơ cần xử lý từ danh sách hồ sơ cần giải quyết, xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm.

- Xử lý chuyên môn, nghiệp vụ hồ sơ.

- Cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên phần mềm.

- Chuyển xử lý theo quy trình đã định nghĩa trên hệ thống phần mềm để trình ký duyệt hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)

- Đối với các hồ sơ cần liên thông lên thành phố:

- + Nhận hồ sơ đã được lãnh đạo cấp phường, xã xác nhận, phê duyệt chuyển đến.

- + Quét (scan) thêm các tài liệu đã được UBND cấp phường, xã phê duyệt, xác nhận vào biểu mẫu hồ sơ trên phần mềm và gửi đến bộ phận TN&TKQ Thành phố để tiếp tục xử lý theo quy trình đã được cấu hình trên hệ thống phần mềm.

Điều 11. Lãnh đạo phê duyệt, ký duyệt hồ sơ

Nhận hồ sơ trình ký duyệt từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự:

- Mở hồ sơ cần ký duyệt từ danh sách hồ sơ ký duyệt trên phần mềm, xem thông tin của hồ sơ và tài liệu đính kèm.

- Cập nhật ý kiến chỉ đạo.

- Ký duyệt chuyển xử lý theo quy trình trên hệ thống phần mềm để trả kết quả hoặc thực hiện liên thông hồ sơ, xử lý lại hồ sơ (nếu có).

Điều 12. Cán bộ trả kết quả.

1. Cán bộ trả kết quả cấp Thành phố.

Nhận hồ sơ đã có kết quả xử lý từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự sau:

- Chọn hồ sơ trả kết quả từ danh sách hồ sơ cần trả kết quả. Cập nhật thông tin trả kết quả cho công dân và lệ phí thu theo quy định, đồng thời thông báo cho tổ chức hoặc công dân đến nhận kết quả xử lý hồ sơ.

- Cập nhật các dữ liệu trả kết quả vào hệ thống khi tổ chức, công dân đến nhận hồ sơ; hoặc chuyển hồ sơ liên thông điện tử đã hoàn tất xử lý (do cấp phường, xã chuyển đến) đến bộ phận TN&TKQ cấp phường, xã để thông báo trả kết quả cho công dân.

2. Cán bộ trả kết quả cấp phường, xã.

Nhận hồ sơ (kể cả hồ sơ liên thông điện tử từ thành phố) đã có kết quả xử lý từ hệ thống phần mềm chuyển đến và xử lý theo trình tự:

- Chọn hồ sơ trả kết quả từ danh sách hồ sơ cần trả kết quả. Cập nhật thông tin trả kết quả cho công dân và lệ phí thu theo quy định, đồng thời thông báo cho công dân đến nhận kết quả kết quả xử lý hồ sơ.

- Cập nhật các dữ liệu trả kết quả vào hệ thống phần mềm khi công dân đến nhận hồ sơ.

- Đối với kết quả hồ sơ liên thông điện tử từ cấp Thành phố chuyển đến: Công chức trả kết quả cấp phường, xã sau khi cập nhật thông tin trả kết quả, quét (scan) thêm các văn bản phê duyệt, xác nhận ở phường, xã (văn bản giấy chính thức sẽ chuyển lên sau), và chuyển hồ sơ điện tử theo quy trình đã định nghĩa trên hệ thống phần mềm lên cấp Thành phố tiếp tục xử lý.

Chương IV

QUY ĐỊNH VỀ BẢO MẬT, SAO LƯU DỮ LIỆU VÀ AN TOÀN HỆ THỐNG

Điều 13. Quy định về bảo mật và an toàn dữ liệu

1. Không sử dụng các máy tính có nối mạng Internet để lưu trữ các tài liệu mật, tài liệu có liên quan đến bí mật Quốc gia theo đúng các quy định tại Công văn số 648/VPCP-QTTV ngày 14/8/2006 của Văn phòng Chính phủ.

2. Nghiêm cấm các hành vi để lộ thông tin của máy chủ và máy tính cá nhân (Mật khẩu, tên truy nhập máy chủ, địa chỉ IP ...) cho các đối tượng khác.

Người sử dụng không được thực hiện kết nối từ các máy ở các điểm đại lý dịch vụ Internet vào hệ thống phần mềm eGate tại bộ phận TN&TKQ; Không chia đường truyền mạng LAN tại bộ phận TN&TKQ ra ngoài phạm vi mạng nội bộ của UBND thành phố, UBND phường, xã, nhằm đề phòng để lọt thông tin nội bộ và đề phòng sự xâm nhập trái phép vào máy chủ.

3. Người sử dụng cần phải đổi mật khẩu cá nhân ngay sau khi nhận được tên và mật khẩu đăng nhập do Quản trị mạng cung cấp, nếu quên mật khẩu hoặc không kết nối được với mật khẩu đã có phải liên hệ ngay với Quản trị mạng để cấp mật khẩu mới; Thường xuyên sử dụng chương trình phần mềm phòng chống Virus máy tính để quét kiểm tra virus trên máy tính; Tự chịu trách nhiệm về việc bảo vệ dữ liệu trên máy PC được giao sử dụng, kể cả đối với các tài nguyên được chia sẻ hoặc không chia sẻ.

4. Quản trị mạng có nhiệm vụ: Sử dụng thiết bị Firewall được trang bị (nếu có) để thiết lập "tường lửa" chống lại sự xâm nhập từ bên ngoài vào mạng máy tính tại bộ phận TN&TKQ; Xử lý sự cố theo chức năng nhiệm vụ được giao, báo cáo kịp thời với lãnh đạo để có biện pháp khắc phục hiệu quả; Có trách nhiệm bảo vệ hệ thống máy chủ và toàn bộ cơ sở dữ liệu tại bộ phận TN&TKQ bằng mật khẩu quản trị, bằng các chương trình phần mềm phòng chống Virus máy tính, bảo mật (nếu có), hạn chế tối đa sự xâm nhập trái phép vào hệ thống và cơ sở dữ liệu của bộ phận TN&TKQ; Tổ chức sao lưu hệ thống và cơ sở dữ liệu định kỳ, đảm

bảo có thể phục hồi đến mức tốt nhất có thể khi hệ thống xảy ra sự cố.

Điều 14. Quy định về thực hiện quy tắc an toàn hệ thống

1. Việc bật, tắt máy tính, Máy in, máy photo...phải thực hiện theo yêu cầu trình tự về kỹ thuật, hạn chế tối đa việc tắt nóng các thiết bị (như ngắt nguồn điện).

2. Khi kết thúc ngày làm việc, yêu cầu người sử dụng phải thoát khỏi các chương trình phần mềm, tắt máy đúng quy trình, tắt các nguồn điện cung cấp cho hệ thống máy (trừ hệ thống máy chủ). Chiều thứ 7 của tuần thứ 2 hàng tháng máy chủ, Modem và các thiết bị được tắt để bảo dưỡng định kỳ.

3. Nếu có sự cố gây mất điện, ngay sau khi có điện trở lại Quản trị mạng có trách nhiệm khởi động lại máy chủ, nhằm đảm hệ thống hoạt động liên tục, phục vụ tốt công tác điều hành quản lý tại bộ phận TN&TKQ.

Chương V KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Điều 15. Chủ tịch UBND thành phố, các UBND phường, xã căn cứ Luật thi đua, khen thưởng sẽ có hình thức và chế độ khen thưởng kịp thời cho các đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật phù hợp được áp dụng trong công tác điều hành quản lý tại bộ phận TN&TKQ.

Điều 16. Tùy mức độ vi phạm và tác động ảnh hưởng trong việc sử dụng, Chủ tịch UBND Thành phố, các Chủ tịch UBND phường, xã có hình thức khiển trách, kỷ luật phù hợp.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố, thủ trưởng các phòng, ban liên quan, các đơn vị trực thuộc liên quan và các chủ tịch UBND phường, xã, có trách nhiệm thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức trong đơn vị mình thực hiện tốt Quy chế này.

Điều 18. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, các nội dung của Quy chế sẽ được xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *W*

TM.ỦY BAN NHÂN DÂN

**(CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



9 / 9

Trương Văn Tri

**QUY TRÌNH LIÊN THÔNG HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA
THÀNH PHỐ VŨNG TÀU VÀ CÁC ĐƠN VỊ CẤP PHƯỜNG, XÃ.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1455/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2011 của
UBND thành phố Vũng Tàu)

**1. Quy trình liên thông hồ sơ điện tử từ UBND cấp phường, xã liên thông lên
UBND thành phố Vũng Tàu**

STT	Bộ phận	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Công chức tiếp nhận cấp phường, xã	- Tiếp nhận hồ sơ. - Mở biểu mẫu nhập hồ sơ mới trên phần mềm. - Kiểm tra tính đầy đủ trong các trường thông tin đã nhập. - In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý xử lý. - In danh sách biên nhận bàn giao hồ sơ giữa các đơn vị.	
2	Công chức thụ lý cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ cần liên thông từ Công chức tiếp nhận chuyển đến. - Xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm. - Nếu hồ sơ cần bổ sung chuyển lại cho Công chức tiếp nhận để yêu cầu công dân bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ Công chức thụ lý xử lý chuyên môn nghiệp vụ hồ sơ. - Sau khi hoàn tất xử lý nghiệp vụ hồ sơ, cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên hệ thống phần mềm. - Trình lãnh đạo UBND cấp phường, xã xác nhận, phê duyệt.	
3	Lãnh đạo UBND cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ cần liên thông từ Công chức thụ lý chuyển đến. - Xét duyệt, ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ liên thông lại cho Công chức thụ lý.	
4	Công chức thụ lý cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ liên thông đã được lãnh đạo phê duyệt chuyển lại.	



		- Chuyển hồ sơ điện tử lên bộ phận Tiếp nhận một cửa tại thành phố Vũng Tàu	
5	Bộ phận tiếp nhận cấp huyện tại thành phố Vũng Tàu	- Tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ liên thông từ cấp xã chuyển lên. - Cập nhật các thông tin cần thiết vào hồ sơ. - Chuyển xử lý cho Phòng ban/Công chức chuyên môn cấp thành phố thụ lý hồ sơ.	
6	Phòng ban/Công chức thụ lý chuyên môn tại thành phố Vũng Tàu.	- Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Công chức tiếp nhận tại bộ phận một cửa chuyển đến. - Xử lý nghiệp vụ chuyên môn hồ sơ. <i>Chuyển cho bộ phận tiếp nhận tại thành phố Vũng Tàu để thông báo cho công dân, tổ chức để yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</i> <i>Sau khi hoàn tất xử lý nghiệp vụ chuyên môn hồ sơ, cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên hệ thống phần mềm. Trình UBND cấp thành phố phê duyệt</i> - Theo dõi cập nhật, chỉnh lý các loại sổ chuyên môn khi hồ sơ đã được lãnh đạo phê duyệt trả kết quả.	<i>Có thể chuyển cho bộ phận tiếp nhận cấp xã (hoặc Công chức thụ lý cấp xã) để thông báo cho công dân, tổ chức yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có).</i> <i>Có thể tiếp tục chuyển tiếp cho phòng ban/Công chức hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn khác tiếp tục xử lý nghiệp vụ</i>
7	Văn phòng, Lãnh đạo UBND cấp thành phố	- Nhận hồ sơ liên thông từ phòng ban/Công chức thụ lý chuyên đến. - Ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận trả kết quả cấp thành phố.	
8	Bộ phận TKQ cấp thành phố	- Tiếp nhận và cập nhật kết quả hoàn tất xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm. <i>Chuyển hồ sơ liên thông đã hoàn tất xử lý xuống Công chức thụ lý cấp xã.</i>	<i>Có thể chuyển trực tiếp cho Bộ phận trả kết quả cấp xã</i>
9	Công chức thụ lý cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ liên thông đã hoàn tất xử lý từ bộ phận Trả kết quả cấp thành phố chuyển xuống. - Liên hệ với bộ phận Trả kết quả cấp huyện để nhận hồ sơ gốc. - Sau khi nhận được hồ sơ gốc, sẽ chuyển hồ sơ liên thông điện tử tương ứng cho bộ phận Trả kết quả cấp xã.	
10	Bộ phận		<i>Có thể tiếp nhận</i>

	TKQ cấp phường, xã	- Tiếp nhận kết quả hồ sơ liên thông điện tử và hồ sơ gốc từ Công chức thụ lý chuyển đến. - Thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả hồ sơ. - Cập nhật thông tin Trả kết quả cho công dân, tổ chức khi hoàn tất trả kết quả.	<i>trực tiếp kết quả hồ sơ liên thông từ bộ phận trả kết quả cấp thành phố chuyển xuống.</i> <i>- Sau khi nhận được hồ sơ gốc sẽ thông báo cho công dân, tổ chức đến nhận kết quả</i>
--	--------------------	--	---

2. Quy trình liên thông hồ sơ điện tử từ UBND cấp thành phố liên thông xuống UBND cấp phường, xã.

TT	Bộ phận	Nội dung công việc	Ghi chú
1	Công chức tiếp nhận tại bộ phận một cửa thuộc UBND thành phố Vũng Tàu	- Tiếp nhận hồ sơ. - Mở biểu mẫu nhập hồ sơ mới trên phần mềm. - Kiểm tra tính đầy đủ trong các trường thông tin đã nhập. - In phiếu hẹn trả kết quả, biên nhận hồ sơ từ phần mềm cho tổ chức, cá nhân. - In danh sách biên nhận bàn giao hồ sơ giữa các đơn vị. - Chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý xử lý.	
2	Công chức thụ lý tại thành phố Vũng Tàu	- Nhận hồ sơ cần liên thông từ Công chức tiếp nhận chuyển đến. - Xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm. - Nếu hồ sơ cần bổ sung chuyển lại cho Công chức tiếp nhận để yêu cầu công dân bổ sung. - Nếu hồ sơ đầy đủ chuyển xuống bộ phận Một cửa cấp phường, xã để xử lý, xác nhận...	<i>Có thể tiếp tục chuyển tiếp cho phòng ban/ Công chức hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn khác tiếp tục xử lý nghiệp vụ.</i>
3	Bộ phận TN cấp phường, xã	- Tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ liên thông từ cấp thành phố chuyển xuống. - Cập nhật các thông tin cần thiết vào hồ sơ. - Chuyển cho Công chức thụ lý xử lý cấp phường, xã.	

4	Công chức thụ lý cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ liên thông của thành phố từ Công chức tiếp nhận chuyển đến. - Xem thông tin của hồ sơ và các tài liệu đính kèm. - Xử lý nghiệp vụ chuyên môn hồ sơ, cập nhật nội dung xử lý của hồ sơ trên hệ thống phần mềm. - Chuyển trình lãnh đạo UBND cấp phường, xã xác nhận, phê duyệt.	
5	Lãnh đạo UBND cấp phường, xã	- Nhận hồ sơ liên thông trình ký duyệt từ Công chức thụ lý chuyển đến. - Xét duyệt, ký xác nhận. - Chuyển hồ sơ liên thông cho Công chức trả kết quả cấp phường, xã.	
6	Bộ phận TKQ cấp phường, xã	- Tiếp nhận và cập nhật kết quả hoàn tất xử lý hồ sơ liên thông trên hệ thống phần mềm. - Chuyển hồ sơ liên thông điện tử lên cho cán thụ lý cấp thành phố. - Gửi văn bản hồ sơ gốc lên cấp thành phố.	
7	Phòng ban/Công chức thụ lý chuyên môn tại thành phố Vũng Tàu.	- Tiếp nhận hồ sơ liên thông từ Công chức trả kết quả cấp xã chuyển đến. - Tiếp tục xử lý chuyên môn nghiệp vụ hồ sơ. - Chuyển cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp thành phố để thông báo cho công dân, tổ chức thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có). Sau khi hoàn tất xử lý nghiệp vụ chuyên môn hồ sơ, Trình UBND thành phố phê duyệt. - Theo dõi cập nhật, chỉnh lý các loại sổ chuyên môn khi hồ sơ đã được lãnh đạo huyện phê duyệt trả kết quả.	<i>Có thể tiếp tục chuyển tiếp cho phòng ban/ Công chức hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn khác tiếp tục xử lý nghiệp vụ.</i>
8	Văn phòng & Lãnh đạo UBND thành phố Vũng Tàu	- Nhận hồ sơ liên thông từ phòng ban/Công chức thụ lý chuyển đến. - Ký trình, ký duyệt và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận trả kết quả tại thành phố.	
9	Bộ phận TKQ cấp thành phố	- Tiếp nhận và cập nhật kết quả hoàn tất xử lý hồ sơ trên hệ thống phần mềm, đồng thời thông báo cho công dân, tổ chức lên nhận kết quả.	