

Số: 2100 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 11 tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 76/NQ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2021 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 416/KH-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh về việc rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2022 - 2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 2330/TTr-STC ngày 28 tháng 8 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Thừa Thiên Huế (Có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP và các Phó CVP;
- Trung tâm PVHCC, Công TTĐT;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TỈNH THỪA THIÊN HUẾ***(Kèm theo Quyết định số 2100 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)***PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	TÊN THỦ TỤC	LĨNH VỰC	CƠ QUAN THỰC HIỆN
1	Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
2	Cấp phát, cập nhập, thu hồi tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
3	Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu do tỉnh quản lý	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông
4	Thủ tục xếp loại mức độ chuyên đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh	Công nghệ thông tin	Sở Thông tin và Truyền thông

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG TTHC

1. Thủ tục Cấp mới, thay đổi, thu hồi hộp thư điện tử

1.1. Trình tự thực hiện

a) Cấp mới đối với người sử dụng mới

Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận, thủ trưởng cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cấp địa chỉ hộp thư điện tử cho người sử dụng mới, đồng thời cung cấp các thông tin liên quan của người sử dụng đó; Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tập hợp, rà soát tạo lập hộp thư điện tử mới theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

b) Thay đổi đối với người sử dụng thay đổi vị trí công tác

Đối với người sử dụng chuyển công tác đến một đơn vị khác trong tỉnh, cơ quan có người sử dụng chuyển công tác và cơ quan tiếp nhận người sử dụng phải có văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cập nhật lại thông tin vào danh bạ điện tử của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất quản lý người sử dụng trong hệ thống thông tin của tỉnh.

c) Thay đổi đối với trường hợp cơ quan, đơn vị công tác có quyết định thay đổi tên gọi

Cơ quan, đơn vị có quyết định thay đổi tên gọi thông báo tới Sở Thông tin và Truyền thông để được tổ chức và cập nhật hộp thư mới theo quy định.

d) Thu hồi đối với người sử dụng chuyển công tác ra ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc

Thủ trưởng cơ quan quản lý có văn bản thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật lại thông tin quản lý và yêu cầu thu hồi hộp thư điện tử đã cấp cho cá nhân này ra khỏi hộp thư điện tử tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi thông qua thư điện tử hỗ trợ (tiepnhan@thuathienhue.gov.vn);
- Gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- Gửi văn bản giấy trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo

1.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị tham gia vào Hộp thư điện tử tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tạo lập hộp thư điện tử mới; cập nhật lại thông tin hộp thư điện tử của người sử dụng; thu hồi hộp thư điện tử đã cấp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thủ tục Cấp phát, cập nhật, thu hồi các tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu (HTTT/CSDL) do tỉnh quản lý

2.1. Trình tự thực hiện

a) Cấp mới đối với người sử dụng mới

Sau khi có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận, Thủ trưởng cơ quan chủ quản có văn bản đề nghị cấp tài khoản truy cập vào hệ thống thông tin, CSDL cho người sử dụng mới, đồng thời cung cấp các thông tin liên quan của người sử dụng đó; Sở Thông tin và Truyền thông sẽ tập hợp, rà soát phân quyền theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị.

b) Thay đổi đối với người sử dụng thay đổi vị trí công tác

- Đối với người sử dụng vẫn công tác trong cơ quan nhưng chuyển sang vị trí công tác khác thì cơ quan đó phải có văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cập nhật phân quyền lại thông tin truy cập vào hệ thống thông tin, CSDL của người sử dụng đó theo vị trí mới.

- Đối với người sử dụng chuyển công tác đến một đơn vị khác trong tỉnh, cơ quan có người sử dụng chuyển công tác và cơ quan tiếp nhận người sử dụng phải có văn bản đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức cập nhật lại thông tin truy cập vào các hệ thống thông tin, CSDL của tỉnh để đảm bảo tính thống nhất.

c) Thu hồi đối với người sử dụng chuyển công tác ra ngoài tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc nghỉ hưu, nghỉ việc

Thủ trưởng cơ quan quản lý có văn bản thông báo với Sở Thông tin và Truyền thông để cập nhật lại thông tin quản lý và thu hồi quyền truy cập các hệ thống thông tin, CSDL đã cấp cho cá nhân này ra khỏi hệ thống thông tin của tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

- Gửi thông qua thư điện tử hỗ trợ (tiếpnhan@thuathienhue.gov.vn);

- Gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành;

- Gửi văn bản giấy trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo

2.4. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị tham gia vào các hệ thống thông tin, CSDL của tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo phân quyền vào hệ thống thông tin, CSDL mới; cập nhật lại quyền vào hệ thống thông tin, CSDL của người sử dụng; thu hồi quyền vào hệ thống thông tin, CSDL đã cấp.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Không

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 65/2018/QĐ-UBND ngày 16/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về Ban hành Quy định sử dụng Hệ thống Thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

3. Thủ tục Ứng cứu sự cố an toàn thông tin của các hệ thống thông tin/cơ sở dữ liệu do tỉnh quản lý

3.1. Phát hiện sự cố:

- Qua hệ thống giám sát an toàn thông tin (SOC) của Sở Thông tin và Truyền thông phát hiện các hệ thống thông tin, máy tính, hệ thống mạng nhiễm mã độc, virus, tồn tại lỗ hổng bảo mật.

- Qua thông báo phát hiện các hệ thống thông tin, máy tính, hệ thống mạng nhiễm mã độc, virus, tồn tại lỗ hổng bảo mật,... từ người dùng đến Sở Thông tin và Truyền thông.

3.2. Cách thức thực hiện thông báo:

- Gửi thông qua thư điện tử hỗ trợ (tiepnhan@thuathienhue.gov.vn);
- Gửi trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành;
- Gửi văn bản giấy trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính;
- Gọi điện thoại thông báo.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: Văn bản thông báo

3.4. Trình tự thực hiện ứng cứu sự cố

Sở Thông tin và Truyền thông tiến hành các bước:

- Xác minh, phân tích, đánh giá và phân loại sự cố, xác định phạm vi, đối tượng, mục tiêu cần ứng cứu.

- Phối hợp với đơn vị liên quan xem xét quyết định lựa chọn phương án ứng cứu và có thể triệu tập đội ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng để ứng cứu, xử lý sự cố.

- Thực hiện công tác điều phối ứng cứu sự cố an toàn thông tin.

- Đánh giá thông báo kết quả triển khai ứng cứu sự cố an toàn thông tin.

3.5. Thời hạn giải quyết: Không.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan, đơn vị tham gia vào các hệ thống thông tin của tỉnh.

3.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Thông tin và Truyền thông

3.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả ứng cứu sự cố an toàn thông tin.

3.9. Phí, lệ phí (nếu có): Không

3.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục):
Không

3.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 05/2017/QĐ-TTg ngày 16 /3/2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định về hệ thống phương án ứng cứu khẩn cấp bảo đảm an toàn thông tin mạng quốc gia;

- Thông tư số 20/2017/TT-BTTTT ngày 12/9/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc Quy định về điều phối, ứng cứu sự cố an toàn thông tin mạng trên toàn quốc;

- Quyết định số 2711/QĐ-UBND ngày 17/11/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về ban hành quy chế phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong việc ứng phó sự cố máy tính, đảm bảo an toàn thông tin mạng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

4. Xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh

4.1. Trình tự thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị gửi kết quả tự đánh giá mức độ chuyển đổi số theo Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng Chuyển đổi số các cấp của tỉnh Thừa Thiên Huế (Bộ Chỉ số DTI) trên ứng dụng báo cáo số.

- Đơn vị chủ trì triển khai Bộ chỉ số DTI thực hiện thẩm định, kiểm tra kết quả báo cáo chỉ số của các đơn vị và phê duyệt kết quả của từng chỉ số, tổng hợp báo cáo kết quả, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Cơ quan có thẩm quyền (UBND tỉnh đối với kết quả xếp loại mức độ chuyển đổi số của cấp sở ban ngành và của UBND cấp huyện; UBND cấp huyện đối với kết quả xếp loại mức độ chuyển đổi số của UBND cấp xã) ban hành văn bản kết quả chuyển đổi số.

4.2. Cách thức thực hiện:

- Đơn vị chủ trì triển khai Bộ chỉ số DTI gửi văn bản thông báo và trình dự thảo kết quả xếp hạng trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành.

- Các cơ quan nhà nước báo cáo trên ứng dụng.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đối với đơn vị chủ trì triển khai Bộ chỉ số DTI: Văn bản thông báo, văn bản về kết quả đánh giá, xếp hạng Chuyển đổi số các cấp của tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Các cơ quan, đơn vị cung cấp thông tin theo mẫu Bộ chỉ số đánh giá, xếp hạng Chuyển đổi số các cấp của tỉnh Thừa Thiên Huế.

4.4. Thời hạn giải quyết: Đánh giá vào tháng 12 của năm báo cáo.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ quan nhà nước: sở ban ngành, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với cấp Sở ban ngành và cấp huyện: Sở Thông tin và Truyền thông - đơn vị chủ trì triển khai Bộ chỉ số DTI là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

- Đối với cấp xã: UBND cấp huyện tương ứng chủ trì triển khai Bộ chỉ số DTI là cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xếp loại mức độ chuyển đổi số của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

4.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm ngay sau thủ tục): Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 922/QĐ-BTTTT ngày 20/5/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông phê duyệt Đề án “Xác định Bộ chỉ số đánh giá chuyển đổi số của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và của quốc gia”.