

Số: 961/QĐ-UBND

Hương Trà, ngày 27 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định việc ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm dùng chung tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã.

ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Quyết định số 81/2014/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc 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;

Quyết định số 24/2015/QĐ-UBND, ngày 18/6/2015 của UBND tỉnh về quy định việc ứng dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Quyết định số 2240/QĐ-UBND, ngày 28/9/2017 của UBND tỉnh về ban hành danh sách mã định danh các đơn vị hành chính và sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thị xã Hương Trà,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định việc ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm dùng chung tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thị xã; Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở TTTT;
- Thường trực HĐND TX;
- CT, PCT UBND TX;
- LDVP + CVCNTT;
- Lưu VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHỤ CHỦ TỊCH



Nguyễn Hồng Thăng

QUY ĐỊNH

Quy định việc ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm dùng chung tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã.

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2017 của UBND thị xã Hương Trà)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định việc vận hành, khai thác, sử dụng các ứng dụng công nghệ thông tin và các phần mềm dùng chung tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này được áp dụng đối với các cơ quan nhà nước trên địa bàn thị xã Hương Trà, bao gồm: Các phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND thị xã; UBND các xã, phường (sau đây gọi tắt là các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã).

2. Cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCC) đang làm việc trong các cơ quan, đơn vị nêu tại Khoản 1 Điều này và những cá nhân, tổ chức có liên quan áp dụng Quy định này trong việc vận hành, khai thác hệ thống thông tin tại các cơ quan, đơn vị.

Điều 3. Mục đích, nguyên tắc

1. Việc áp dụng quy chế này nhằm giúp cho việc tiếp nhận, xử lý, trao đổi thông tin trên môi trường mạng được thực hiện nghiêm túc.

2. Thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn thị xã sẽ làm cơ sở để tiến đến xây dựng chính quyền điện tử.

3. Cung cấp mã định danh cho các cơ quan nhà nước trên môi trường mạng với mục đích đảm bảo tính thống nhất trong việc quản lý, trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Môi trường mạng bao gồm: Mạng nội bộ (LAN); mạng diện rộng của Ủy ban nhân dân tỉnh, của ngành (WAN); mạng truyền số liệu chuyên dùng của

các cơ quan Đảng, Nhà nước; mạng riêng ảo (VPN), mạng Intranet; mạng Internet.

2. Phương pháp quản lý định danh theo mã kết hợp với tên miền chung là cách sử dụng kết hợp việc đánh mã và tên miền chung phục vụ cho việc trao đổi văn bản điện tử giữa các hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đảm bảo tính thống nhất trong quản lý.

3. Chữ ký số là một dạng chữ ký an toàn, đảm bảo tính xác thực của người hoặc tổ chức có thẩm quyền ký số đối với văn bản điện tử và tính toàn vẹn của nội dung trên văn bản điện tử đó.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN VÀ TRAO ĐỔI THÔNG TIN TRÊN CÁC PHẦN MỀM DÙNG CHUNG

Điều 5. Quy định sử dụng các phần mềm hiện có tại các cơ quan, đơn vị.

1. Đối với các phòng ban, yêu cầu sử dụng các phần mềm sau:

a) Phần mềm Điều hành và quản lý văn bản (hoạt động trên Hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập <http://hscv.huongtra.thuathienhue.egov.vn>

b) Phần mềm Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh, thị xã (hoạt động trên Hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập <http://ykcd.huongtra.thuathienhue.egov.vn>

c) Phần mềm Khiếu nại tố cáo (hoạt động trên hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập <http://kntc.thuathienhue.egov.vn>

d) Trang điều hành tác nghiệp (Hoạt động trên hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập: <http://huongtra.thuathienhue.egov.vn>

e) Hệ thống dịch vụ công tập trung của tỉnh (Hoạt động trên mạng internet)

Địa chỉ truy cập <http://dichvucong.thuathienhue.gov.vn>

f) Phần mềm Lịch tuần

http://203.113.133.78/lichtuan_txhuongtra

g) Phần mềm Hệ thống kinh tế xã hội

<http://ktxh.thuathienhue.gov.vn>

h) Hệ thống xác thực tập trung SSO: Đây là hệ thống yêu cầu phải sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để đăng nhập hệ thống, và cứ 1 lần đăng

nhập là có thể truy cập, khai thác được tất cả các phần mềm dùng chung, các ứng dụng CNTT được tích hợp trên hệ thống SSO. Tại đây có thể đổi được mật khẩu thư điện tử công vụ

<http://sso.thuathienhue.go.vn>

2. Đối với các phường, xã, yêu cầu sử dụng các phần mềm sau:

a) Phần mềm Điều hành và quản lý văn bản (Hoạt động trên Hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập <http://hscv.huongtra.thuathienhue.egov.vn>

Địa chỉ truy cập độc lập: <http://hscv.tenxa-phuong.thuathienhue.egov.vn>

b) Phần mềm Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh (Hoạt động trên Hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập <http://ykcd.huongtra.thuathienhue.egov.vn>

c) Trang điều hành tác nghiệp (Hoạt động trên hệ thống mạng WAN của tỉnh)

Địa chỉ truy cập: <http://tenxaphuong.thuathienhue.egov.vn>

d) Phần mềm Lịch tuần

http://203.113.133.78/lichtuan_txhuongtra

e) Hệ thống dịch vụ công tập trung của tỉnh (Hoạt động trên mạng internet)

Địa chỉ truy cập <http://dichvucong.thuathienhue.gov.vn>

f) Hệ thống xác thực tập trung SSO: Đây là hệ thống yêu cầu phải sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ để đăng nhập hệ thống, và cứ 1 lần đăng nhập là có thể truy cập, khai thác được tất cả các phần mềm dùng chung, các ứng dụng CNTT được tích hợp trên hệ thống SSO. Tại đây có thể đổi được mật khẩu thư điện tử công vụ

<http://sso.thuathienhue.go.vn>

Điều 6. Quy định việc tiếp nhận, khai thác và sử dụng phần mềm dùng chung:

Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các phường, xã phân công cán bộ theo dõi, tiếp nhận và xử lý văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo tỉnh, thị xã; nhận và gửi giấy mời của thị xã trên các phần mềm.

Đối với phần mềm Điều hành và quản lý văn bản, yêu cầu tất cả CBCC các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã phải sử dụng phần mềm để xử lý văn bản, riêng đối với CBCC các phòng ban khi tham mưu UBND thị xã dự thảo văn bản thì phải được dự thảo trên phần mềm.

Đối với phần mềm Lịch tuần, yêu cầu các đơn vị đăng nhập tối thiểu 2 lần/1 ngày để nhận giấy mời của UBND thị xã gửi.

Đối với phần mềm thực hiện Ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thị xã, yêu cầu các phòng ban, xã phường cập nhật kết quả thực hiện và file điện tử đính kèm đối với các văn bản và ý kiến chỉ đạo UBND thị xã gửi về cho các đơn vị. Khi các cơ quan chuyên môn, UBND các phường, xã thực hiện các văn bản và ý kiến chỉ đạo của UBND thị xã thì yêu cầu phải thực hiện đồng thời cả báo cáo bằng văn bản giấy và cập nhật kết quả thực hiện trên phần mềm.

Điều 7. Quy định việc quản lý, sử dụng tài khoản đăng nhập các phần mềm dùng chung, ứng dụng CNTT:

Đối với phần mềm lịch tuần, Phần mềm hệ thống kinh tế xã hội, Phần mềm khiếu nại tố cáo, Phần mềm Thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo thị xã: Mỗi cơ quan, đơn vị được cấp 1 tài khoản để đăng nhập phần mềm và được đặt theo quy định: <tên đơn vị, phòng ban, xã, phường viết tắt>.huongtra; Mật khẩu khởi tạo: 123456

Đối với Phần mềm quản lý văn bản và điều hành, Trang thông tin điều hành tác nghiệp: Mỗi cán bộ công chức được cấp 1 tài khoản đăng nhập phần mềm và được đặt theo quy định: <viết tắt của họ và tên đệm> + <tên>.huongtra; Mật khẩu khởi tạo khi đăng nhập PM Quản lý văn bản và điều hành: 123456; Mật khẩu khởi tạo khi đăng nhập Trang Thông tin điều hành tác nghiệp: abc@123

Đối với Hệ thống xác thực tập trung SSO, Hệ thống dịch vụ công tập trung của tỉnh: Sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ cá nhân để đăng nhập hệ thống.

Khi gặp sự cố về phần mềm như quên mật khẩu, không đăng nhập được phần mềm... thì liên hệ với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (sau đây gọi tắt là VP HĐND và UBND thị xã) để được hướng dẫn.

Chương III

QUY ĐỊNH VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG CÁC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 8. Hệ thống thư điện tử công vụ:

1. Hộp thư điện tử dành cho các cơ quan nhà nước là loại hộp thư đặc biệt dành cho cơ quan nhà nước được lập ra nhằm trao đổi công tác giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương và tổ chức cá nhân với nhau.

2. Quy định đặt tên hộp thư điện tử:

Đối với tổ chức: Hộp thư điện tử được đặt như sau:

< tên cơ quan, phường, xã > . <huongtra>@thuathienhue.gov.vn

Đối với CBCC các phòng ban: Hộp thư điện tử được đặt như sau:

<viết tắt của họ và tên đệm> + <tên>.huongtra@thuathienhue.gov.vn

Đối với CBCC các phường, xã: Hộp thư điện tử được đặt như sau:

<viết tắt của họ và tên đệm> + <tên> . <tên phường, xã viết liền>
@thuathienhue.gov.vn

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, Chủ tịch UBND các phường, xã phải quán triệt và yêu cầu CBCC tại đơn vị mình phải thường xuyên sử dụng hộp thư điện tử công vụ để giao dịch trao đổi công việc và luân chuyển tệp (file) văn bản qua mạng. Hộp thư điện tử phải được công khai để thuận tiện cho việc trao đổi, thông tin liên lạc trong công việc và tiếp nhận thông tin.

4. Mật khẩu hộp thư điện tử phải dài trên 8 ký tự bao gồm: chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký hiệu đặc biệt.

5. Trong trường hợp CBCC chuyển công tác sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác thuộc tỉnh hoặc về hưu thì phải báo cho Văn phòng HĐND thị xã biết để thay đổi hoặc xóa hộp thư điện tử theo quy định. Trường hợp tiếp nhận thêm CBCC vào làm việc tại cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo với VP HĐND và UBND thị xã biết để tạo thêm tài khoản thư điện tử công vụ.

6. Khi gặp sự cố về Hệ thống thư điện tử công vụ như quên mật khẩu, không đăng nhập được vào hệ thống phải báo về Văn phòng HĐND và UBND thị xã để được hướng dẫn.

Điều 9. Những văn bản sau đây sẽ được gửi trên môi trường mạng thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành, phần mềm lịch tuần thay thế văn bản giấy và có giá trị pháp lý như văn bản giấy

Những văn bản cấp Trung ương, cấp tỉnh như Nghị định, Nghị quyết, Thông tư, Quyết định... sẽ được sao gửi trên môi trường mạng thông qua phần mềm Quản lý văn bản và điều hành thay thế văn bản giấy.

Giấy mời họp, giấy triệu tập, thư mời sẽ được gửi trên phần mềm Đăng ký lịch và phát hành giấy mời qua mạng và có giá trị như văn bản giấy.

Điều 10. Chữ ký số

1. Mục đích sử dụng chứng thư số: để tạo chữ ký điện tử cho phép xác minh được người ký và chứng tỏ được sự chấp thuận của người ký đối với nội dung thông điệp dữ liệu

2. Trình tự thủ tục cấp chứng thư số:

a) Cấp chứng thư số cho cá nhân: Cá nhân là CBCC phải có văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu 02 của phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị xã hội và có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp gửi đến UBND thị xã tổng hợp gửi Sở Thông tin Truyền thông tỉnh cấp chứng thư số.

b) Cấp chứng thư số cho cơ quan, tổ chức: Người có thẩm quyền của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được

cơ quan tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan tổ chức phải cung cấp hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp chứng thư số theo mẫu 04 của phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị xã hội và có xác nhận của cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp.

- Bản sao có công chứng giấy chứng nhận đã đăng ký mẫu con dấu hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan tổ chức cấp trên trực tiếp mẫu con dấu của cơ quan tổ chức.

- Bản sao có công chứng Quyết định bổ nhiệm hoặc xác thực bằng văn bản của cơ quan tổ chức quản lý trực tiếp người có thẩm quyền của cơ quan tổ chức theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu được cơ quan tổ chức giao quản lý chứng thư số của cơ quan tổ chức

- Tất cả hồ sơ trên gửi đến UBND thị xã tổng hợp gửi Sở Thông tin Truyền thông tỉnh cấp chứng thư số.

3. Trường hợp bị thu hồi chứng thư số:

a) Đối với chứng thư số cá nhân:

- Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng.

- Trong trường hợp CBCC thay đổi vị trí công tác mà thông tin về vị trí công tác mới không phù hợp với thông tin trong chứng thư số, hoặc nghỉ hưu, thôi việc, Cơ quan quản lý trực tiếp phải báo cho Văn phòng HĐND thị xã biết để thu hồi hoặc thay đổi chứng thư số. Trường hợp tiếp nhận thêm CBCC vào làm việc tại cơ quan thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải báo với VP HĐND và UBND thị xã biết bổ sung kịp thời

b) Đối với chứng thư số tổ chức:

- Các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng.

- Cơ quan tổ chức giải thể, đổi tên, địa chỉ hoạt động mà thông tin không phù hợp với thông tin trong chứng thư số

4. Hồ sơ thu hồi chứng thư số gồm văn bản đề nghị thu hồi chứng thư số theo mẫu 09 của phụ lục kèm theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng về cung cấp, quản lý, sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng phục vụ các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức chính trị xã hội có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp.

5. Thu hồi thiết bị lưu khóa bí mật sau khi chứng thư số hết hạn sử dụng hoặc bị thu hồi, khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật, thay đổi thông tin người quản lý chứng thư số đối với chứng thư số cơ quan tổ chức, gia hạn chứng thư

số, và những quy định khác liên quan đến quản lý chứng thư số thực hiện theo nội dung theo Thông tư số 08/2016/TT-BQP, ngày 1/2/2016 của Bộ Quốc phòng

6. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân được cấp chứng thư số:

a) Cung cấp các thông tin liên quan đến việc cấp chứng thư số chính xác và đầy đủ

b) Thông báo kịp thời cho UBND thị xã, Sở Thông tin và truyền thông tỉnh thu hồi chứng thư số theo quy định tại khoản 3 Điều này.

c) Đề nghị khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật trong trường hợp thiết bị lưu khóa bí mật bị khóa.

d) Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật như quản lý bí mật nhà nước độ “Mật”. Không được dùng các công cụ, chương trình hay bất cứ hình thức nào khác làm thay đổi dữ liệu hoặc làm hư hỏng thiết bị lưu khóa bí mật.

e) Sử dụng chứng thư số đúng mục đích, tuân thủ các quy trình, quy định của Quyết định này và các văn bản pháp luật có liên quan về quản lý, sử dụng chữ ký số.

f) Tất cả các văn bản khi lưu thông trên môi trường mạng phải được ký số.

Chương IV

NGUYÊN TẮC CẤP MÃ ĐỊNH DANH CHUNG

Điều 11. Cấu trúc mã định danh

Mỗi cơ quan tham gia trao đổi văn bản điện tử sẽ được cấp phát một mã định danh ở dạng như sau:

$$V_1V_2V_3.Z_1Z_2.Y_1Y_2.H57$$

Mã định danh có 13 ký tự (bao gồm cả dấu chấm), chia thành 4 nhóm, mỗi nhóm phân tách bởi dấu chấm, trong đó:

1. Nhóm thứ nhất (H57): Là mã định danh của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế (là đơn vị cấp 1) được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp theo QCVN 102:2016/BTTTT.

2. Nhóm thứ hai (Y₁Y₂)

Y₁Y₂ xác định đơn vị cấp 2 (gọi là mã cấp 2), nhận giá trị là một trong các chữ số từ (0 đến 9). Đơn vị cấp 2 là các cơ quan thuộc, trực thuộc UBND tỉnh:

- Văn phòng, thanh tra và các sở;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố
- Các Trung tâm, Viện, Ban chỉ đạo, BQL, Doanh nghiệp;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc tương đương khác.

3. Nhóm thứ ba (Z₁Z₂)

Z_1Z_2 Xác định đơn vị cấp 3 (gọi là mã cấp 3), nhận giá trị là một trong các chữ số từ (0 đến 9) hoặc một trong các chữ cái (từ A tới Z)

Đơn vị cấp 3 là các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc các cơ quan đơn vị cấp 2, gồm:

- Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thị xã, UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã.

- Các cơ quan thuộc, trực thuộc Sở, Thanh tra, Ban, Viện

4. Nhóm thứ tư ($V_1V_2V_3$)

$V_1V_2V_3$ xác định đơn vị cấp 4 (gọi là mã cấp 4), nhận giá trị là một trong các chữ số từ (0 đến 9).

Đơn vị cấp 4 là các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc các cơ quan đơn vị cấp 3.

Điều 12. Nguyên tắc cấp mã định danh

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc được đánh mã bắt đầu từ 01, 001, A1, 1A, AB. Các nhóm 00, 000, A0, 0A, A, dùng để dự trữ.

2. Trường hợp tách đơn vị

- Có 01 đơn vị có tên không thay đổi so với tên trước khi tách thì mã định danh không thay đổi. Các đơn vị được thành lập mới sẽ được cấp mã định danh mới theo quy định;

- Không có đơn vị trùng tên với đơn vị trước khi tách thì cấp mới mã định danh cho các đơn vị mới được thành lập theo quy định. Mã định danh cũ sẽ bị đóng không cấp lại cho các đơn vị khác.

3. Trường hợp nhập các đơn vị

- Có 1 đơn vị có tên không thay đổi so với tên trước khi nhập thì mã định danh đơn vị không thay đổi. Mã định danh các đơn vị bị nhập sẽ bị đóng không cấp lại cho các đơn vị khác.

- Không có đơn vị trùng tên với đơn vị trước khi nhập thì cấp mới mã định danh cho các đơn vị mới được thành lập theo quy định. Mã định danh cũ sẽ bị đóng không cấp lại cho các đơn vị khác.

- Trường hợp các đối tượng khác nếu tham gia trao đổi văn bản điện tử được đánh mã tương đương với các cơ quan, đơn vị trong các cấp tương ứng.

Điều 13. Phân bổ chi tiết khung mã định danh của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã (có phụ lục kèm theo).

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng HĐND và UBND thị xã có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện.

2. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn; Chủ tịch UBND các phường, xã chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, phát sinh cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các cơ quan, đơn vị kịp thời báo cáo về UBND thị xã (qua Văn phòng HĐND và UBND thị xã) để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
CHỦ TỊCH



Lê Hồng Thắng

PHỤ LỤC 2

PHẦN BỐ CHỈ TIẾT KHUNG MÃ ĐỊNH DANH CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN, ĐƠN VỊ SỬ NGHIỆP, UBND CÁC PHƯỜNG, XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THỊ XÃ

1. Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thị xã Hương Trà

STT	Tên đơn vị	Mã định danh
1	Văn phòng UBND và UBND	000.01.38.H57
2	Phòng Giáo dục và Đào tạo	000.02.38.H57
3	Phòng Kinh tế	000.03.38.H57
4	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	000.04.38.H57
5	Phòng Nội vụ	000.05.38.H57
6	Phòng Quản lý đô thị	000.06.38.H57
7	Phòng Tài chính Kế hoạch	000.07.38.H57
8	Phòng Tài nguyên và Môi trường	000.08.38.H57
9	Phòng Tư pháp	000.09.38.H57
10	Phòng Văn hóa và Thông tin	000.10.38.H57
11	Phòng Y tế	000.11.38.H57
12	Thanh tra	000.12.38.H57

2. Đơn vị sử nghiệp thuộc UBND thị xã Hương Trà

STT	Tên đơn vị	Mã định danh
1	Ban Quản lý dự án và đầu tư xây dựng khu vực	000.20.38.H57
2	Đại Truyền thanh	000.21.38.H57
3	Đội Quy tắc đô thị	000.22.38.H57
4	Hội Chữ thập đỏ	000.23.38.H57
5	Trạm Khuyến nông - Lâm - Ngư	000.24.38.H57
6	Trung tâm GDNN-GDTX thị xã	000.25.38.H57
7	Trung tâm PTQD thị xã	000.26.38.H57

3. Đơn vị phường, xã trên địa bàn thị xã Hương Trà

STT	Tên đơn vị	Mã định danh
1	Bình Diên	000.50.38.H57
2	Bình Thành	000.51.38.H57
3	Hải Dương	000.52.38.H57
4	Hồng Tiến	000.53.38.H57
5	Hương An	000.54.38.H57
6	Hương Bình	000.55.38.H57
7	Hương Chủ	000.56.38.H57
8	Hương Hồ	000.57.38.H57

Tài khoản thư điện tử công vụ các cơ quan chuyên môn,
đơn vị sự nghiệp, UBND các phường, xã trên địa bàn thị xã

PHỤ LỤC 1

STT	Cơ quan	Tài khoản thư điện tử công vụ
1	Văn phòng	huongtra
2	Thanh tra	Thanhtra.huongtra
3	Phòng VHTT	Vht.huongtra
4	Phòng Giáo dục	Giaoduc.huongtra
5	Phòng y tế	Yte.huongtra
6	Phòng Tư Pháp	Tuphap.huongtra
7	Phòng TCKH	Tckh.huongtra
8	Phòng TNMT	Tnmt.huongtra
9	Phòng LĐTBXH	Ldtbxx.huongtra
10	Phòng Nội vụ	Noivu.huongtra
11	Phòng Kinh tế	Kinhte.huongtra
12	Phòng QLDT	Qldt.huongtra
13	Đội QTTT	Dqtdt.huongtra
14	Ban QLDA và ĐTXD khu vực	Bdtxd.huongtra
15	Trạm Khuyến nông	Khuyennong.huongtra
16	Đại Truyền thanh	Truyenthanh.huongtra
17	Trung tâm PTQD	Trptqd.huongtra
18	Trung tâm GDNN-GDTX	Trungtamgdnn-gdtx.huongtra
19	Chi nhánh VP BKDD thị xã	Vpdk.huongtra
20	Phòng Tư Hà	Tuha.huongtra
21	Phòng Hương Vân	Huongvan01.huongtra
22	Phòng Hương Hồ	Huongho.huongtra
23	Xã Bình Thành	Binhthanh.huongtra
24	Phòng Hương An	Huongan.huongtra
25	Xã Hương Toàn	Huongtoan.huongtra
26	Xã Hương Thọ	Huongtho.huongtra
27	Phòng Hương Xuân	Huongxuan.huongtra
28	Xã Bình Diên	Binhdien.huongtra
29	Xã Hương Bình	Huongbinh.huongtra
30	Xã hương Phong	Huongphong.huongtra
31	Xã hai Dương	Haiduong.huongtra
32	Phòng Hương Chư	Huongchu.huongtra
33	Xã Hương Tiên	Hongtien.huongtra
34	Xã Hương Vinh	Huongvinh.huongtra
35	Phòng Hương Vân	Huongvan02.huongtra

PHỤ LỤC 3

**Danh sách địa chỉ truy cập Trang thông tin điện tử,
Trang thông tin điều hành tác nghiệp, Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành
các phường, xã trên địa bàn thị xã**

STT	Tên đơn vị	Trang thông tin điện tử	Trang thông tin điều hành tác nghiệp	PM Quản lý văn bản và điều hành
1	Phường Tứ Hạ	tuha.thuathienhue.gov.vn	tuha.thuathienhue.egov.vn	hscv.tuha.thuathienhue.egov.vn
2	Phường Hương Văn	huongvan01.thuathienhue.gov.vn	huongvan01.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongvan01.thuathienhue.egov.vn
3	Phường Hương Vân	huongvan02.thuathienhue.gov.vn	huongvan02.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongvan02.thuathienhue.egov.vn
4	Phường Hương Hồ	huongho.thuathienhue.gov.vn	huongho.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongho.thuathienhue.egov.vn
5	Phường Hương An	huongan.thuathienhue.gov.vn	huongan.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongan.thuathienhue.egov.vn
6	Phường Hương Xuân	huongxuan.thuathienhue.gov.vn	huongxuan.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongxuan.thuathienhue.egov.vn
7	Phường Hương Chũ	huongchu.thuathienhue.gov.vn	huongchu.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongchu.thuathienhue.egov.vn
8	Xã Hương Toàn	huongtoan.thuathienhue.gov.vn	huongtoan.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongtoan.thuathienhue.egov.vn
9	Xã Hương Thọ	huongtho.thuathienhue.gov.vn	huongtho.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongtho.thuathienhue.egov.vn
10	Xã Bình Thành	binhthanh.thuathienhue.gov.vn	binhthanh.thuathienhue.egov.vn	hscv.binhthanh.thuathienhue.egov.vn
11	Xã Bình Điền	binhdien.thuathienhue.gov.vn	binhdien.thuathienhue.egov.vn	hscv.binhdien.thuathienhue.egov.vn
12	Xã Hương Bình	huongbinh.thuathienhue.gov.vn	huongbinh.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongbinh.thuathienhue.egov.vn
13	Xã hương Phong	huongphong.huongtra.thuathienhue.gov.vn	huongphong.huongtra.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongphong02.thuathienhue.egov.vn
14	Xã Hải Dương	haiduong.thuathienhue.gov.vn	haiduong.thuathienhue.egov.vn	hscv.haiduong.thuathienhue.egov.vn
15	Xã Hương Vinh	huongvinh.thuathienhue.gov.vn	huongvinh.thuathienhue.egov.vn	hscv.huongvinh.thuathienhue.egov.vn
16	Xã Hồng Tiến	hongtien.thuathienhue.gov.vn	hongtien.thuathienhue.egov.vn	hscv.hongtien.thuathienhue.egov.vn