

Số: 3174/QĐ-BQL

Hải Phòng, ngày 18 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA)

TRƯỞNG BAN BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

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

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật Tiếp cận thông tin ngày 06/4/2016;

Căn cứ Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban Thường vụ Thành ủy về Chuyển đổi số thành phố Hải Phòng đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-UBND ngày 24/01/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 03-NQ/TU ngày 26/10/2021 của Ban thường vụ Thành ủy;

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 21/06/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý khu kinh tế Hải Phòng;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác “Hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA)”.

Điều 2. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động, doanh nghiệp trong các khu công nghiệp, khu

kinh tế thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Ban;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu VT/BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Chu Đức Anh

**QUY CHẾ QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ - ĐIỀU HÀNH CÔNG VIỆC TẠI
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG (EHEZA)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3174/QĐ-BQL ngày 18/11/2024
của Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc quản lý, sử dụng, khai thác Hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA) (sau đây gọi tắt là phần mềm).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này được áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng phần mềm, gồm:

- Cán bộ công chức Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
- Các phòng ban chức năng, đơn vị thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.
- Các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp và Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 3. Từ ngữ sử dụng trong Quy chế

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Phần mềm:** Là chương trình máy tính được mô tả bằng hệ thống ký hiệu, mã hoặc ngôn ngữ để điều khiển thiết bị số thực hiện chức năng nhất định.
- Cơ sở dữ liệu:** Là tập hợp các dữ liệu có tính hệ thống, được sắp xếp khoa học theo từng ngành, lĩnh vực và lưu trữ theo quy định; bao gồm các chỉ thị, nghị quyết, kết luận, kế hoạch, đề án, chương trình hành động... đã được ban hành thuộc lĩnh vực của Ban quản lý phục vụ nhu cầu tìm kiếm, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu.
- Tài khoản sử dụng:** là tài khoản được lập, quản lý theo tên riêng không trùng lặp (user name) và mật khẩu (password) được cung cấp cho các cá nhân đại diện cho cán bộ, phòng ban, đơn vị ở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

3. Tài khoản sử dụng cấp doanh nghiệp: là tài khoản được lập, quản lý theo mã số doanh nghiệp không trùng lặp (user name) và mật khẩu (password) được cung cấp cho doanh nghiệp trong Khu công nghiệp và Khu kinh tế ở Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

4. Người quản trị: Là cán bộ công chức thuộc Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng được giao nhiệm vụ cấp quyền, tài khoản sử dụng và cập nhật thông số hệ thống cho phần mềm.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ của phần mềm

Hệ thống Quản trị và điều hành Ban Quản lý Khu kinh tế và Khu công nghiệp là giải pháp toàn diện trong công tác quản trị và điều hành của Ban Quản lý Khu kinh tế và các Khu công nghiệp, bao gồm cả hệ thống tương tác với các Doanh nghiệp như một cổng dịch vụ công và hệ thống văn bản quản lý điều hành, hệ thống thông tin báo cáo cho doanh nghiệp. Hệ thống gồm 2 thành phần:

- Cổng kết nối doanh nghiệp: Doanh nghiệp tự quản lý thông tin và xem được các thông tin trên tất cả các lĩnh vực: Đầu tư, quy hoạch - xây dựng, tài nguyên - môi trường, lao động, xuất nhập khẩu. Nhận và gửi các báo cáo theo tần suất và kỳ báo cáo, tra cứu báo cáo đã gửi. Nhận các thông báo, văn bản chỉ đạo từ Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng

- Cổng quản trị và điều hành nội bộ: Giao, tổng hợp các báo cáo số liệu từ doanh nghiệp theo tần suất và kỳ báo cáo. Số hóa toàn bộ các hồ sơ, thủ tục thuộc các lĩnh vực Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng quản lý. Liên kết thông tin các lĩnh vực thiết lập thông tin đa chiều hỗ trợ tìm kiếm, tra cứu thông tin dự án đầu tư nhanh chóng. Hệ thống phân tích số liệu hiển thị lên biểu đồ Dashboard và bản đồ Google map.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác phần mềm

1. Hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA) có địa chỉ internet: <https://eheza.vnptsme.vn> và <https://heza.vnptsme.vn>.

2. Bảo đảm việc quản lý, sử dụng phần mềm theo đúng quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và các quy định có liên quan để nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lãnh đạo, chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ và thúc đẩy chuyển đổi số trong quản lý doanh nghiệp cũng như xúc tiến đầu tư.

3. Cán bộ công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo mật dữ liệu điện tử.

4. Thông tin nhận vào phần mềm sử dụng phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001. Các văn bản dùng hệ phong chữ khác với Unicode, phải được chuyển đổi sang định dạng phong chữ Unicode TCVN 6909:2001 trước khi tải lên phần mềm.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

Người quản trị, người sử dụng phần mềm không được thực hiện các hành vi bị nghiêm cấm theo quy định của pháp luật, cụ thể:

1. Tự ý thay đổi tính năng, giao diện của phần mềm
2. Tự ý cài đặt, gỡ bỏ chức năng phần mềm gây ảnh hưởng đến công việc
3. Sử dụng quyền quản trị để cập nhật trái phép các văn bản, dữ liệu lên phần mềm
4. Cung cấp tài khoản, thông tin, nội dung, dữ liệu của phần mềm cho cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân khi chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Chương II

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 7. Chủ thể tổ chức quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm

1. Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng là cơ quan đầu mối quản lý kỹ thuật, quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật, công nghệ liên quan phần mềm.

2. Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng tổ chức quản lý, vận hành phần mềm, duy trì hoạt động ổn định, thông suốt, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác theo quy định.

3. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp được cấp tài khoản sử dụng phần mềm thực hiện đảm bảo theo đúng các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế này.

Điều 8. Cấp mới tài khoản và thay đổi tài khoản

Các cơ quan, đơn vị, phòng ban có nhu cầu cấp quyền truy cập ứng dụng gửi yêu cầu tới bộ phận quản trị hệ thống (qua Văn phòng Ban Quản lý), các doanh nghiệp gửi yêu cầu (qua bộ phận một cửa, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng) bằng văn bản theo quy định:



1. Cấp tài khoản mới: Tài khoản mới được cấp cho các tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm. Tùy theo chức trách, nhiệm vụ, yêu cầu công việc, mỗi tổ chức, cá nhân được cấp một tài khoản có quyền truy cập khác nhau trong quản lý, vận hành sử dụng phần mềm

2. Các thành phần của tài khoản mới, gồm: Username và Password. Username là cố định. Password cấp lần đầu là mặc định. Ngay sau khi được cấp tài khoản, khuyến cáo người dùng thay đổi thành Password của cá nhân theo quy định.

3. Phân loại tài khoản mới: Tài khoản mới gồm 03 loại: Tài khoản quản trị: Là tài khoản mà người được giao tài khoản này có thể được cấp quyền, tài khoản sử dụng và cập nhật thông số hệ thống cho phần mềm (theo ủy quyền bằng văn bản); Tài khoản người dùng nội bộ: Là tài khoản mà người được giao tài khoản này có thể cấp quyền, tài khoản sử dụng và cập nhật thông số, dữ liệu hệ thống cho phần mềm trong nội bộ cơ quan, đơn vị mình. Tài khoản doanh nghiệp: Là tài khoản được giao cho doanh nghiệp sử dụng để cập nhật thông số, dữ liệu cho hệ thống

4. Hình thức đăng ký tài khoản mới: Đối với nội bộ Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng các đơn vị có văn bản đề nghị cấp tài khoản (nêu rõ thông tin người quản lý tài khoản) có xác nhận của trưởng phòng, đơn vị quản lý gửi về Văn phòng Ban quản lý. Thông tin đăng ký tài khoản mới bao gồm: Tên tài khoản; họ và tên người đại diện tổ chức/cá nhân quản lý tài khoản (yêu cầu chính chủ theo quy định); ngày, tháng, năm sinh; giới tính; địa chỉ thường trú; chức vụ, đơn vị công tác; số điện thoại liên hệ; địa chỉ email. Đối với các doanh nghiệp có văn bản đề nghị cấp tài khoản (nêu rõ thông tin người quản lý tài khoản) có thông tin xác nhận của người đứng đầu doanh nghiệp gửi về bộ phận một cửa, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng. Thông tin đăng ký tài khoản mới bao gồm: Mã số doanh nghiệp, mã số thuế, tên doanh nghiệp, địa chỉ, số điện thoại, họ tên người đứng đầu, chức vụ

5. Thẩm quyền cấp tài khoản mới: Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng quyết định cấp tài khoản đơn vị, cá nhân trong nội bộ Ban (có thể ủy quyền cho Chánh văn phòng Ban) trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của các phòng ban, đơn vị. Chánh văn phòng Ban quyết định cấp tài khoản doanh nghiệp trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của các doanh nghiệp gửi thông qua bộ phận một cửa, Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

6. Thay đổi người đại diện quản lý tài khoản: Trường hợp người đại diện quản lý thay đổi vị trí, chuyển đơn vị, thôi việc hoặc nghỉ hưu thì cấp ủy cơ quan, đơn vị gửi thông báo thay đổi người đại diện quản lý tài khoản bằng văn bản đến Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

7. Xóa tài khoản: Trường hợp tổ chức, cá nhân được cấp tài khoản vi phạm các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các điều khoản được quy định tại Quy chế này sẽ bị xóa tài khoản và chịu trách nhiệm trước pháp luật và các quy định có liên quan.

Người có thẩm quyền cấp tài khoản mới (theo quy định tại khoản 5, điều này), là người có quyền xóa tài khoản trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của phòng Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng.

Điều 9. Trách nhiệm quản lý, sử dụng phần mềm

1. Các phòng chuyên môn thuộc Ban và các cơ quan, các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan:

a) Phân công nhiệm vụ, cụ thể hóa trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trực thuộc trong việc quản lý, sử dụng, khai thác phần mềm trong quá trình thực hiện theo Quy chế này.

b) Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng bố trí 01 (một) nhân sự để quản trị phần mềm theo phân cấp, phân quyền và làm đầu mối phối hợp xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình vận hành, khai thác, sử dụng.

c) Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Ban tổ chức tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan, đơn vị về kiến thức, kỹ năng quản lý, vận hành khai thác, sử dụng hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA).

d) Bảo đảm các điều kiện hạ tầng kết nối mạng, máy tính và các thiết bị liên quan phục vụ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm; xây dựng, triển khai các phương án, biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng tại cơ quan, đơn vị.

e) Văn phòng Ban hàng năm kiểm tra tính phần mềm đảm bảo đáp ứng với yêu cầu nhiệm vụ, dự trù kinh phí, đề xuất nâng cấp (nếu có).

2. Cán bộ, công chức cơ quan Ban quản lý Khu kinh tế Hải Phòng các đơn vị, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp tham gia khai thác, sử dụng phần mềm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của Quy chế này và phân công nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị về quản lý, khai thác phần mềm.

b) Tự quản lý tài khoản, bảo vệ mật khẩu tài khoản cá nhân, không sử dụng tài khoản của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình trên phần

mềm; trường hợp mất mật khẩu phải kịp thời báo cáo, đề nghị quản trị phần mềm và gửi bộ phận, cán bộ quản trị phần mềm đề nghị cấp lại.

c) Chủ động theo dõi, xử lý các yêu cầu thực hiện nhập liệu hoặc tiếp nhận, tổng hợp thông tin báo cáo được phân công; chịu trách nhiệm về nội dung và tính chính xác của các thông tin, dữ liệu trao đổi, cung cấp, báo cáo đã cập nhật vào phần mềm.

d) Kịp thời thông báo, phối hợp với bộ phận, cán bộ quản trị phần mềm để xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình khai thác, sử dụng phần mềm.

e) Tìm hiểu, nắm vững các nội dung, tính năng của phần mềm để sử dụng theo đúng quy định, quy trình được hướng dẫn để thực hiện kịp thời, có hiệu quả nhiệm vụ được giao.

f) Tổ chức thực hiện cập nhật dữ liệu, sửa đổi, bổ sung, thành phần của phần mềm khi cần thiết.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 10. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này

2. Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp có liên quan triển khai và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban Quản lý về kết quả triển khai thực hiện Quy chế.

3. Văn phòng Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy chế, triển khai thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm nhằm đảm bảo hoạt động của hệ thống quản trị - Điều hành công việc tại Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng (e-HEZA) đúng mục đích, yêu cầu.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, kịp thời phản ánh, kiến nghị với Văn phòng Ban để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng xem xét, quyết định.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

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