

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 271 /STTTT-CNTT

V/v điều chỉnh quy trình cấp mới, thay đổi,
hủy bỏ tài khoản email @danang.gov.vn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày 15 tháng 3 năm 2016

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố;
- UBND các quận, huyện, xã, phường.

Căn cứ theo đề nghị của Sở Nội vụ tại công văn số 23/SNV-CCHC ngày 06/01/2016 về việc tích hợp quy trình cấp thư điện tử thành phố vào hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Sở Thông tin và Truyền thông đã tích hợp quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử thành phố @danang.gov.vn vào ứng dụng quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC). Việc tích hợp này vẫn bảo đảm tuân thủ theo Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố Đà Nẵng được ban hành theo Quyết định 7971/QĐ-UBND ngày 18/10/2010 của UBND thành phố Đà Nẵng;

Theo đó, khi có nhu cầu đề nghị cấp mới, thay đổi, hủy bỏ hộp thư điện tử thành phố, các đơn vị chỉ cần sử dụng Hệ thống quản lý hồ sơ CBCCVC để gửi yêu cầu dưới hình thức trực tuyến. Yêu cầu sẽ được tự động chuyển tiếp đến đơn vị Quản lý thư điện tử thành phố của Sở Thông tin và Truyền thông để thực hiện việc cấp mới, thay đổi hay hủy bỏ hộp thư điện tử thành phố.

Hiện nay, các tài khoản thư điện tử chính thức của các đơn vị đã được phân quyền trên Hệ thống ứng dụng quản lý CBCCVC. Để thực hiện chức năng, đề nghị các đơn vị đăng nhập theo tài khoản của cơ quan, ví dụ Sở Nội vụ sử dụng tài khoản snv@danang.gov.vn; Sở Giao thông Vận tải sử dụng tài khoản sgtvt@danang.gov.vn và từng bước theo hướng dẫn tại Phụ lục I công văn này. Từ ngày 01/04/2016, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ ngưng tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp mới, thay đổi hay hủy bỏ hộp thư điện tử gửi theo đường công văn như trước đây.

Vậy, Sở Thông tin và Truyền thông kính thông báo để các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để phối hợp);
- Trung tâm IID (để thực hiện);
- Trung tâm DNICT (để biết);
- Trung tâm PSC (để biết);
- Lưu: VT, CNTT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

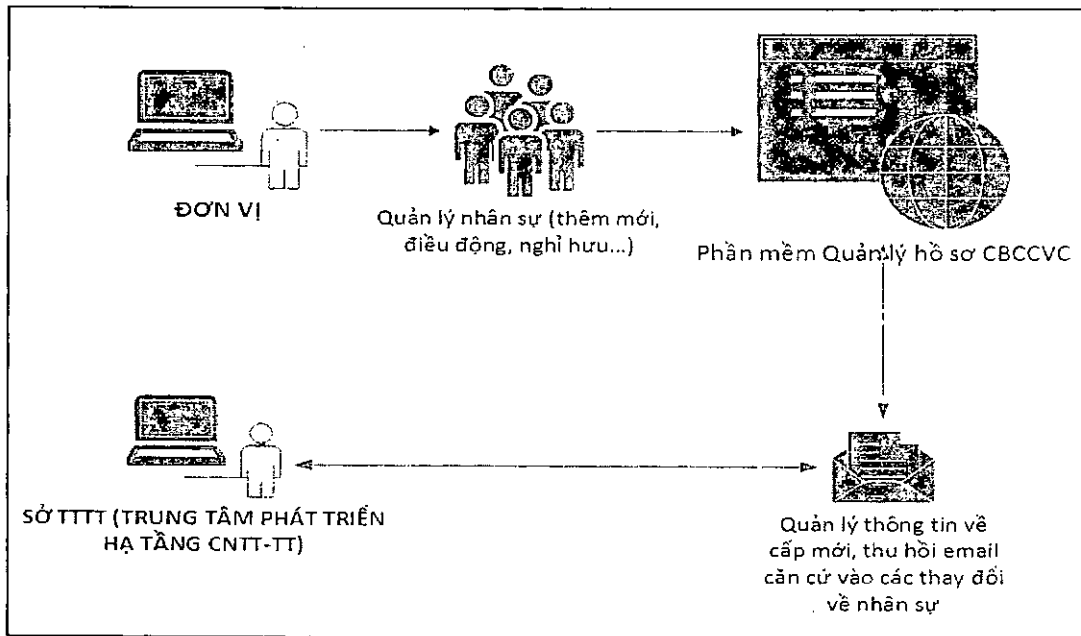


Nguyễn Quang Thanh

Phụ lục I
QUY TRÌNH CẤP THU ĐIỆN TỬ THÀNH PHỐ TÍCH HỢP VỚI HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
(Ban hành kèm theo Công văn số 221/STTTT-CNTT ngày 15 tháng 03 năm 2016
Thành phố Đà Nẵng)

1. Cấp mới tài khoản thư điện tử thành phố

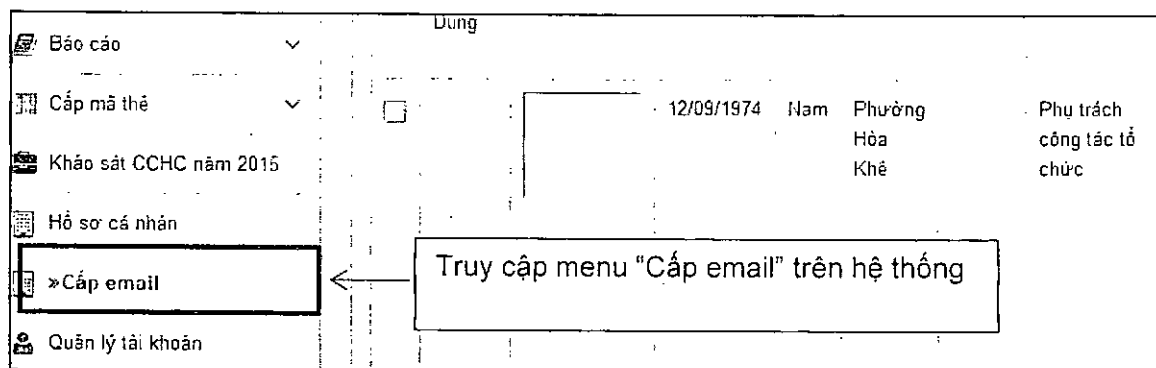
Quy trình cấp mới tài khoản thư điện tử thành phố được thực hiện như Hình 1.



Hình 1. Quy trình cấp mới, thay đổi, hủy bỏ thư điện tử thành phố

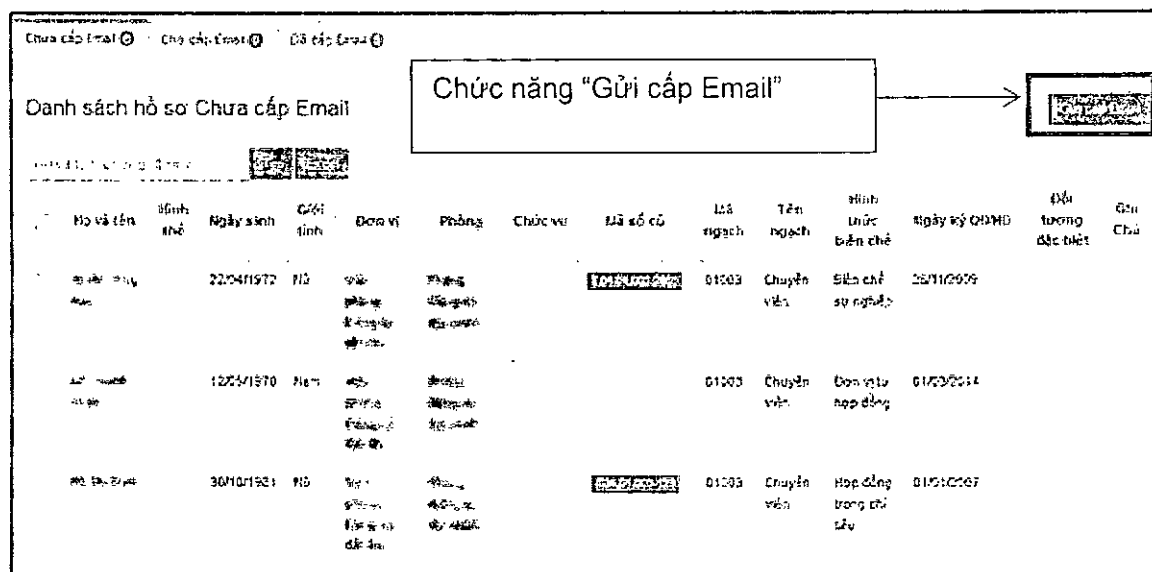
- Bước 1: Khi các đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động mới, các đơn vị sẽ khởi tạo hồ sơ nhân sự trên Hệ thống Quản lý hồ sơ CBCCVC (cách tạo bình thường như Sở Nội vụ đã hướng dẫn trước đây).

- Bước 2: Các đơn vị chọn chức năng “Cấp email” (Hình 2) mới được xây dựng trên Hệ thống Quản lý hồ sơ CBCCVC.



Hình 2. Truy cập menu “Cấp email” trên hệ thống

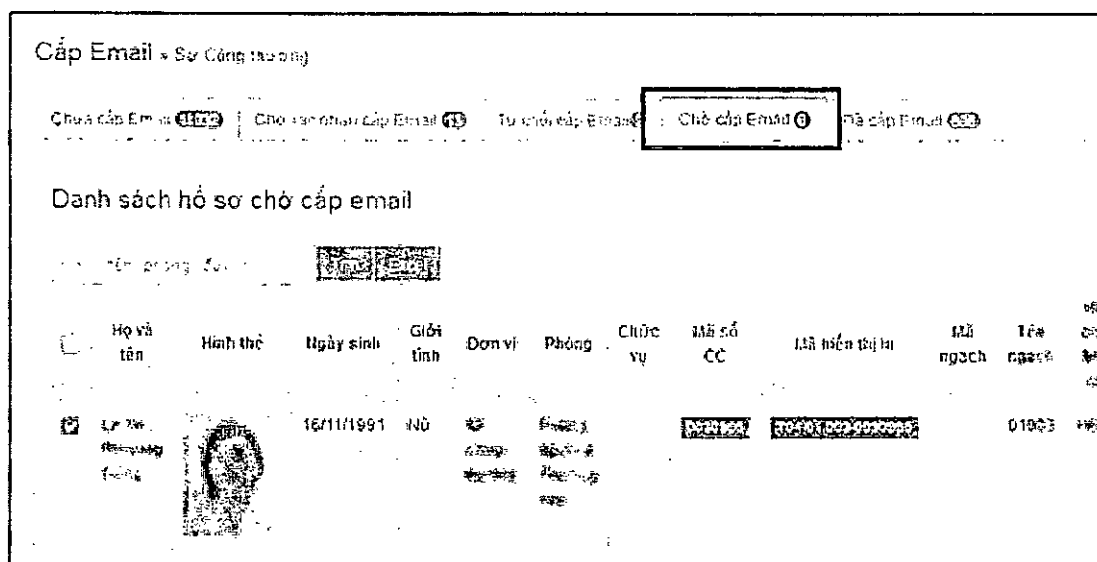
Hệ thống sẽ hiển thị danh sách các hồ sơ của các CBCCCVC chưa được cấp email. Các đơn vị chọn các CBCCCVC cần đề nghị cấp thư điện tử và thực hiện đề nghị bằng cách nhấn (click) vào nút “Gửi cấp email” (Hình 3).



Hình 3. Chức năng “Gửi cấp Email” và Danh sách hồ sơ CBCCCVC chưa được cấp thư điện tử

Sau khi nhấn “Gửi cấp Email”, hệ thống sẽ hiển thị giao diện để đơn vị đính kèm Mẫu phiếu đề nghị (theo Phụ lục II) (Các đơn vị chỉ cần gửi bản mềm có chữ ký số của Chánh văn phòng hoặc tương đương).

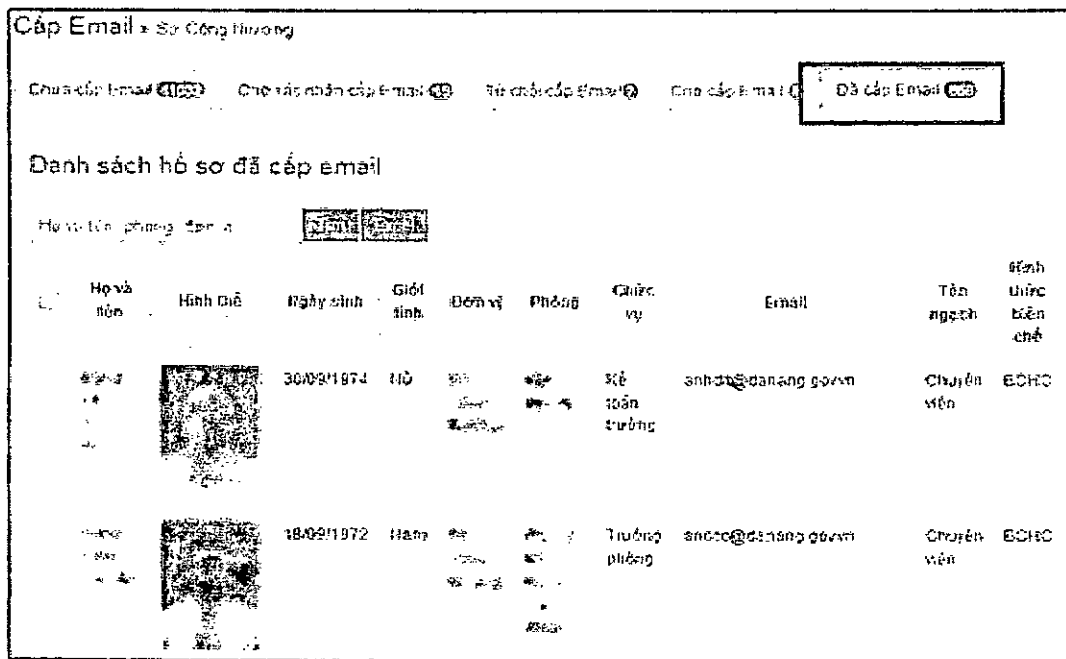
- Bước 3: Trung tâm Phát triển Hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng (IID) thuộc Sở Thông tin và Truyền thông quản trị công cụ cho phép theo dõi các đề xuất cấp thư điện tử từ các đơn vị để khởi tạo mới (Hình 4).



Hình 4. Danh sách chờ cấp email trong công cụ quản lý của IID

- Bước 4: Sau khi Trung tâm IID khởi tạo thư điện tử mới, Hồ sơ của các CBCCCVC đã được cấp thư điện tử mới sẽ được di chuyển sang mục “Đã cấp

email” (Hình 5) và các đơn vị có thể theo dõi tại mục này để thông báo lại cho công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.



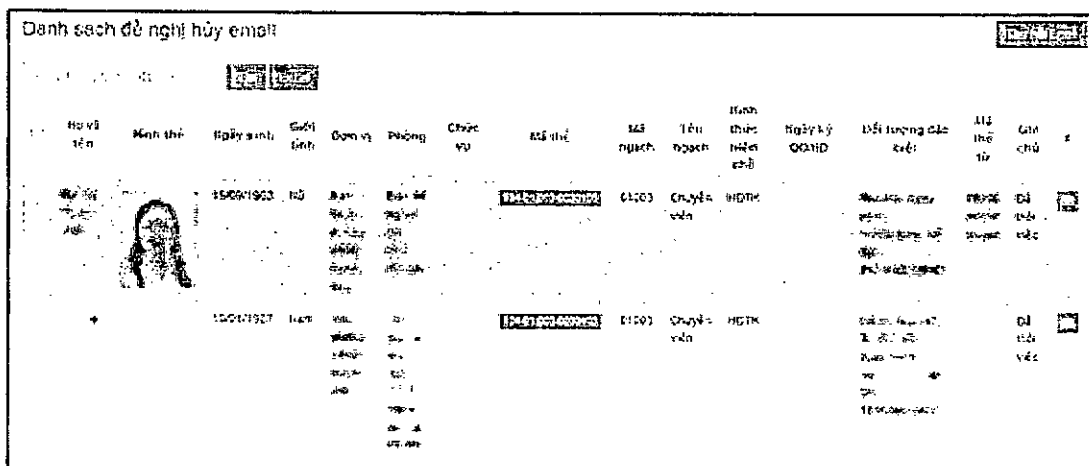
Hình 5. Danh sách hồ sơ của các CBCCVN đã được cấp thư điện tử

2. Cấp lại mật khẩu

Khi người dùng quên mật khẩu và cần cấp lại (reset mật khẩu), các đơn vị sử dụng nút “Cấp lại mật khẩu” trong danh sách “Đã cấp email”. Mật khẩu cấp lại hiển thị trong cột dữ liệu “Mật khẩu”.

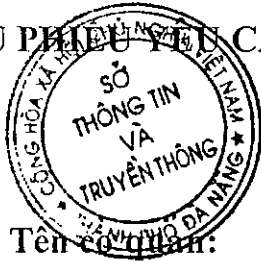
3. Điều chỉnh thông tin thư điện tử khi có thay đổi về hồ sơ nhân sự

Khi hồ sơ có thay đổi (chuyển đơn vị công tác, nghỉ hưu, thôi việc), qua theo dõi trên công cụ quản trị, Trung tâm IID sẽ điều chỉnh lại các thông tin thay đổi đối với trường hợp chuyển đơn vị công tác hoặc khóa thư điện tử với trường hợp nghỉ hưu thôi việc (Hình 6).



Hình 6. Chức năng quản lý các trường hợp thôi việc, nghỉ hưu để khóa thư điện tử

Phụ lục II
MẪU PHIẾU YÊU CẦU CẤP MỚI, THAY ĐỔI HOẶC ỦY BỎ HỘ THƯ
ĐIỆN TỬ



Tên cơ quan:

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Đà Nẵng

Họ và tên người yêu cầu:.....

Chức vụ:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Nội dung yêu cầu:.....

Liệt kê cụ thể các yêu cầu (nếu có):.....

STT	Họ và tên	Phòng ban/Đơn vị trực thuộc	Số điện thoại	Tên hộ thư đề nghị tạo mới,/thay đổi/hủy bỏ
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Đà Nẵng, ngày ...tháng ... năm 201..

**CHÁNH VĂN PHÒNG HOẶC
TƯƠNG ĐƯƠNG**

(Ký chữ ký điện tử)

<Họ và tên>