BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2606 /QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 9 tháng 12 năm 2015*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại cơ quan Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 05/12/2011 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế làm việc của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2184/QĐ-BTC ngày 31/8/2012 của Bộ Tài chính về việc bổ sung Quy chế làm việc của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2929/QĐ-BTC ngày 05/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2222/QĐ-BTC ngày 27/6/2007 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế quản lý hoạt động tại trụ sở làm việc của cơ quan Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3317/QĐ-BTC ngày 24/12/2014 của Bộ Tài chính ban hành Quy định về việc đảm bảo an toàn thông tin trên môi trường máy tính và mạng máy tính;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại cơ quan Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1456/QĐ-BTC ngày 01/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế về việc cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính.

Điều 3. Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cổng TTĐT BTC;
- Lưu: VT, THTK. (30)

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

BỘ TÀI CHÍNH

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

QUY CHẾ CUNG CẤP VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ, THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TẠI CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2006 /QĐ-BTC ngày 8 /12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc cung cấp và sử dụng các dịch vụ, thiết bị công nghệ thông tin (CNTT) của các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính và Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi chung là cơ quan Bộ Tài chính), áp dụng cho các đơn vị, tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ Tài chính, khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính sử dụng dịch vụ công nghệ thông tin của cơ quan Bộ Tài chính.

2. Quy chế này không quy định về hoạt động cung cấp, sử dụng dịch vụ thông tin liên lạc bằng điện thoại, fax; hoạt động quản lý tài sản (mua sắm, quản lý giá trị tài sản, thanh lý,..) áp dụng cho thiết bị CNTT; hoạt động quản lý kỹ thuật về máy chủ và các thiết bị mạng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ sử dụng trong quy chế

1. *Cơ quan Bộ Tài chính* bao gồm các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính và Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. *Dịch vụ CNTT* (sau đây gọi tắt là dịch vụ) là ứng dụng CNTT được cung cấp sử dụng trong phạm vi cơ quan Bộ Tài chính.

3. *Danh mục dịch vụ CNTT* (sau đây gọi tắt là Danh mục dịch vụ) là danh sách các dịch vụ CNTT được cung cấp tại cơ quan Bộ Tài chính theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

4. *Tài khoản dịch vụ* là thông tin định danh dưới dạng điện tử của đối tượng sử dụng dịch vụ, dùng cho các mục đích: cấp quyền sử dụng dịch vụ, ghi chép các hoạt động của đối tượng sử dụng dịch vụ trong quá trình khai thác, sử dụng dịch vụ. Tài khoản dịch vụ được cấp tới người sử dụng thông qua tên truy cập (username hoặc login name) và mật khẩu (password).

5. *Mức độ sẵn sàng của dịch vụ* là tỉ lệ phần trăm thời gian dịch vụ hoạt động bình thường trên tổng thời gian cung cấp dịch vụ.

6. *Máy tính* bao gồm máy tính để bàn và máy tính xách tay mà người sử dụng hoặc đơn vị sử dụng được trang bị để phục vụ công việc.

7. *Thiết bị CNTT* là các thiết bị bao gồm máy tính, máy in, máy quét và các thiết bị ngoại vi khác đấu nối trực tiếp vào máy tính, nhưng không bao gồm máy chiếu, máy fax, máy photocopy.

8. *Cấu hình (thiết bị CNTT)* là toàn bộ các linh kiện phần cứng với các thông số kèm theo của thiết bị CNTT (cấu hình phần cứng) và phần mềm cùng với các thông số kèm theo cài đặt trên thiết bị CNTT (cấu hình phần mềm).

9. *Internet an toàn* là giải pháp truy cập internet bảo đảm an toàn an ninh mạng, đáp ứng các Quy định về an toàn thông tin của Nhà nước và của Bộ Tài chính về việc sử dụng và quản lý Internet.

10. *Đơn vị chủ trì thông tin* là đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm chính trong việc tạo ra thông tin, dữ liệu trong dịch vụ, không bao gồm trách nhiệm cung cấp dịch vụ hoặc quản lý kỹ thuật theo Danh mục dịch vụ nêu tại Phụ lục số 01 của Quy chế.

11. *Người sử dụng* là cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ Tài chính, khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính.

12. *Đơn vị sử dụng* là các đơn vị tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính và Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

13. *Khách* là các đối tượng đến giao dịch tại Cơ quan Bộ Tài chính hoặc làm việc với cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Tài chính nhưng không thuộc phạm vi sử dụng dịch vụ nêu trong Danh mục dịch vụ quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

14. *Hỗ trợ kỹ thuật* là việc hỗ trợ sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT, giải quyết các sự cố trong quá trình sử dụng các dịch vụ, thiết bị CNTT.

15. *Trang tin Hỗ trợ dịch vụ CNTT Bộ Tài chính* là một trang thông tin điện tử trên Trang điện tử nội bộ Bộ Tài chính, là nơi cung cấp, tiếp nhận thông tin và hỗ trợ sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT theo các nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Trách nhiệm cung cấp và sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính

1. Cục Tin học và Thống kê tài chính quản lý kỹ thuật thiết bị CNTT; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ cung cấp dịch vụ CNTT cho người sử dụng và đơn vị sử dụng; công khai thông tin về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT theo các quy định tại Chương II, Chương IV của Quy chế này.

2. Việc sử dụng các dịch vụ và thiết bị CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính phải tuân thủ theo quy định của pháp luật và các quy định về khai thác, sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT tại Quy chế này.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1. QUẢN LÝ KỸ THUẬT THIẾT BỊ VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 4. Quản lý kỹ thuật thiết bị CNTT

Thiết bị CNTT sử dụng tại cơ quan Bộ Tài chính được quản lý thống nhất về mặt kỹ thuật theo các nội dung sau:

1. Tất cả các thiết bị CNTT được trang bị của cơ quan Bộ Tài chính trước khi đưa vào sử dụng đều phải được dán tem niêm phong của Cục Tin học và Thống kê tài chính để quản lý cấu hình phần cứng thiết bị và tránh việc tự động thay đổi các linh kiện bên trong. Tem niêm phong chỉ được bóc bởi cán bộ kỹ thuật của Cục Tin học và Thống kê tài chính khi thực hiện sửa chữa hoặc vệ sinh bảo dưỡng bên trong thiết bị và phải dán lại khi hoàn thành.

2. Máy tính được trang bị của cơ quan Bộ Tài chính phải được cài đặt các phần mềm theo danh sách phần mềm quy định tại Phụ lục 02 của Quy chế này (các phần mềm có bản quyền) và các dịch vụ được cung cấp tương ứng với người sử dụng quy định trong Danh mục dịch vụ quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này. Việc cài đặt các phần mềm khác chỉ được Cục Tin học và Thống kê tài chính thực hiện khi có yêu cầu chính thức từ đơn vị sử dụng.

3. Máy tính xách tay do cá nhân tự trang bị khi sử dụng tại cơ quan Bộ Tài chính phải được cài đặt phần mềm diệt virus và bản cập nhật thông tin virus chậm không quá 15 ngày so với thời điểm đang sử dụng. Cá nhân sở hữu máy tính xách tay tự chịu trách nhiệm về những phần mềm cài đặt trên máy tính của mình.

4. Cục Tin học và Thống kê tài chính quản lý quyền quản trị hệ thống tại tất cả các máy tính được trang bị cho cơ quan Bộ Tài chính.

5. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm bố trí máy cho các cán bộ, công chức của cơ quan Bộ Tài chính.

Điều 5. Cung cấp dịch vụ

1. Các dịch vụ CNTT phải được đảm bảo cung cấp tới đơn vị sử dụng, người sử dụng.

2. Danh mục dịch vụ phải được cập nhật và thông báo tới các đơn vị sử dụng khi có các dịch vụ mới được chính thức áp dụng tại Bộ Tài chính hoặc khi có thay đổi về nội dung các dịch vụ đã được quy định trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 của Quy chế.

Điều 6. Tài khoản dịch vụ

1. Tài khoản dịch vụ được cung cấp tới mỗi người sử dụng, một nhóm người sử dụng hoặc một đơn vị sử dụng để truy cập sử dụng dịch vụ, theo phạm vi sử dụng dịch vụ quy định trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01.

2. Mật khẩu của tài khoản dịch vụ gồm một chuỗi ký tự kết hợp đồng thời các yếu tố sau:

a) Có tối thiểu 8 ký tự.

b) Gồm tối thiểu 3 trong số 4 loại ký tự sau: chữ cái viết hoa (A-Z); chữ cái viết thường (a-z); chữ số (0-9); các ký tự khác trên bàn phím máy tính (` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /) và dấu cách.

c) Mật khẩu không được trùng với một phần tên của tài khoản.

d) Mật khẩu của tài khoản dịch vụ phải được thay đổi tối thiểu 3 tháng một lần.

đ) Khi thay đổi mật khẩu của tài khoản dịch vụ bắt buộc phải khác mật khẩu cũ.

Điều 7. Thời gian cung cấp dịch vụ

1. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm cung cấp dịch vụ bảo đảm theo thời gian được quy định trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 của Quy chế này; bố trí cung cấp dịch vụ ngoài thời gian quy định trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 trong trường hợp các đơn vị có nhu cầu sử dụng dịch vụ và thực hiện quy trình đăng ký sử dụng dịch vụ quy định tại Phụ lục 03 của Quy chế này.

2. Trường hợp phải tạm ngừng dịch vụ trong thời gian cung cấp dịch vụ theo quy định tại Khoản 1 của điều này, Cục Tin học và Thống kê tài chính thực hiện theo quy định như sau:

a) Đối với trường hợp chủ động tạm ngừng dịch vụ để sửa chữa, khắc phục các sự cố hoặc nâng cấp, mở rộng cơ sở hạ tầng thông tin, phải thông báo tới đơn vị sử dụng hoặc người sử dụng tối thiểu là 03 ngày làm việc trước khi ngừng dịch vụ.

b) Đối với các trường hợp ngừng dịch vụ do sự cố bất khả kháng, phải thông báo tới đơn vị sử dụng hoặc người sử dụng về tình trạng dịch vụ, khoảng thời gian dự kiến phục hồi các hoạt động của dịch vụ.

3. Các sự cố gây ngừng dịch vụ phải được kiểm soát, khống chế đảm bảo tổng thời gian ngừng dịch vụ trong giờ hành chính trong một năm trung bình cho một dịch vụ không vượt quá 20 tiếng (tương đương mức độ sẵn sàng trung bình của các dịch vụ theo giờ hành chính trong một năm là 99,11%).

Điều 8. Hỗ trợ kỹ thuật

1. Cục Tin học và Thống kê tài chính tiếp nhận và xử lý yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật trong phạm vi danh mục dịch vụ và thiết bị CNTT có dán tem niêm phong bởi Cục Tin học và Thống kê tài chính lắp đặt tại cơ quan Bộ Tài chính.

2. Người sử dụng dịch vụ, đơn vị sử dụng dịch vụ gửi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật thông qua một trong các hình thức sau:

a) Tạo yêu cầu tại trang tin Hỗ trợ dịch vụ CNTT Bộ Tài chính: Truy cập vào trang http://hotrocntt.btc (chỉ sử dụng được trong mạng nội bộ); điền đủ các thông tin yêu cầu trên hệ thống.

b) Gọi điện thoại tới số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: (04)-2220-2888 hoặc số nội bộ 2888 đối với trụ sở cơ quan Bộ Tài chính; số (08)-3930-1861 hoặc (08)-3930-3468 đối với Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Gửi thư điện tử cho địa chỉ của bộ phận hỗ trợ kỹ thuật tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính: hotrokythuat@mof.gov.vn hoặc bộ phận hỗ trợ kỹ thuật tại Đại diện Văn phòng Bộ Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh: hotrokythuatvp2@mof.gov.vn.

d) Gửi văn bản đề nghị tới Cục Tin học và Thống kê tài chính.

đ) Gặp trực tiếp bộ phận hỗ trợ kỹ thuật tại Trung tâm Chuyển giao công nghệ và Hỗ trợ kỹ thuật – Cục Tin học và Thống kê tài chính, phòng Phòng 204, tầng 2, Tòa nhà Bộ Tài chính, 28 Trần Hưng Đạo, Hà Nội hoặc phòng Quản trị hệ thống - Trung tâm Dữ liệu và Triển khai CNTT Tài chính tại Thành phố Hồ Chí Minh – Cục Tin học và Thống kê tài chính, phòng 9, tầng 1, Tòa nhà Văn phòng Bộ Tài chính, 138 Nguyễn Thị Minh Khai, phường 6, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là bộ phận hỗ trợ kỹ thuật).

3. Trách nhiệm của bộ phận hỗ trợ kỹ thuật thuộc Cục Tin học và Thống kê tài chính:

a) Ghi nhật ký tất cả các yêu cầu của người sử dụng và đơn vị sử dụng liên quan đến các dịch vụ trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế và thiết bị CNTT lắp đặt tại cơ quan Bộ Tài chính; theo dõi tiến trình xử lý và kết quả xử lý yêu cầu.

b) Cung cấp các thông tin liên quan đến quá trình hỗ trợ cho đối tượng yêu cầu hỗ trợ, bao gồm: cách thức tiến hành hỗ trợ (qua điện thoại, qua phần mềm hay hỗ trợ tại chỗ); thời gian xử lý (phải thông báo và có sự thỏa thuận với đối tượng yêu cầu để đáp ứng yêu cầu công việc chuyên môn); kết quả xử lý (lấy xác nhận của người sử dụng theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp như thư điện tử, công văn, biên bản, điện thoại có ghi âm,...)

c) Trường hợp sử dụng phần mềm hỗ trợ từ xa can thiệp vào máy tính, phải được sự đồng ý của người sử dụng trước khi tiến hành hỗ trợ.

d) Trường hợp máy tính hỏng phải mang đi bảo hành hoặc sửa chữa, phải thông báo rõ thời gian tối đa xử lý và bố trí máy tính làm việc tạm thời cho người sử dụng trong trường hợp khẩn cấp.

đ) Thực hiện quy trình tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ, yêu cầu cung cấp, điều chỉnh, ngừng cung cấp dịch vụ quy định tại Phụ lục 03.

e) Trong mọi trường hợp cán bộ kỹ thuật không được tự ý truy cập vào máy tính của người sử dụng khi chưa được sự đồng ý của người sử dụng (trừ các trường hợp đặc biệt như: cán bộ kỹ thuật phát hiện máy tính của người sử dụng được dùng để phát tán thư rác, mã độc,...) và phải đảm bảo an toàn dữ liệu trong các ổ đĩa liên quan đến công việc trong máy tính của người sử dụng.

4. Ngoài các tài liệu in cung cấp cho cán bộ tại các khoá đào tạo tổ chức theo lớp, các tài liệu dạng điện tử về quy trình và hướng dẫn sử dụng các dịch vụ trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 phải được đăng tải đầy đủ trên trang tin Hỗ trợ dịch vụ CNTT Bộ Tài chính.

Điều 9. An toàn bảo mật thông tin

Các dịch vụ, thông tin phải được đảm bảo an toàn, bảo mật theo các quy định sau đây:

1. Hệ thống máy chủ và thiết bị mạng cung cấp dịch vụ CNTT phải được đảm bảo cung cấp điện và làm mát theo tiêu chuẩn của thiết bị 24 giờ/ngày tất cả các ngày trong năm; và phải được trang bị có độ dự phòng đủ để đảm bảo mức độ sẵn sàng của dịch vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy chế này.

2. Thông tin hệ thống và các dữ liệu được tạo ra trong mỗi dịch vụ phải được sao lưu hàng ngày và khi xảy ra sự cố phải có khả năng khôi phục lại tối thiểu ở trạng thái tại thời điểm 20 giờ 00 của ngày làm việc trước ngày xảy ra sự cố. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm sao lưu thông tin hệ thống và dữ liệu trên máy chủ và hệ thống mạng. Người sử dụng và đơn vị sử dụng phải tự quản lý và sao lưu số liệu của mình trên máy tính được giao sử dụng.

3. Máy tính phải được cập nhật (tự động hoặc thủ công) bản vá lỗi hệ điều hành và hệ thống phòng diệt virus.

4. Phạm vi truy cập và quyền hạn đối với thông tin, dữ liệu được tạo ra từ các dịch vụ phải được đảm bảo theo phạm vi sử dụng dịch vụ quy định tại Phụ lục 01 của Quy chế này.

5. Các đơn vị, cá nhân khi có nhu cầu sử dụng thông tin, dữ liệu của dịch vụ ngoài phạm vi sử dụng dịch vụ quy định trong Danh mục dịch vụ tại Phụ lục 01 phải được sự đồng ý của đơn vị chủ trì thông tin trước khi được Cục Tin học và Thống kê tài chính cấp quyền sử dụng thông tin, ngoại trừ các trường hợp phải cung cấp thông tin phục vụ cho công tác kiểm tra, an ninh,... theo quy định của pháp luật.

6. Tài khoản dịch vụ và quyền truy cập các dịch vụ của người sử dụng và đơn vị sử dụng phải lập tức được điều chỉnh phù hợp tương ứng với vai trò, vị trí, trách nhiệm mới khi người sử dụng thay đổi vị trí công việc hoặc thôi làm việc để không làm thất thoát thông tin của đơn vị.

7. Mọi yêu cầu và xử lý yêu cầu về việc cấp, điều chỉnh tài khoản dịch vụ và quyền sử dụng dịch vụ đều phải được Cục Tin học và Thống kê tài chính lưu lại, sẵn sàng cung cấp khi cần thiết cho đơn vị sử dụng, đơn vị chủ trì thông tin hoặc các bộ phận có trách nhiệm về an ninh thông tin của Bộ Tài chính.

8. Cán bộ hỗ trợ kỹ thuật khi tiếp cận máy tính của người sử dụng và đơn vị sử dụng (để thực hiện công tác hỗ trợ, bảo trì) phải được sự đồng ý của đơn vị sử dụng hoặc người sử dụng.

9. Việc bảo vệ thông tin bí mật bao gồm bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật đời tư được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

MỤC 2. KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG DỊCH VỤ, THIẾT BỊ CNTT

Điều 10. Quyền lợi của người sử dụng

Người sử dụng có các quyền sau:

1. Được cung cấp tài khoản dịch vụ và hỗ trợ sử dụng các dịch vụ trong Danh mục dịch vụ, hỗ trợ sử dụng các thiết bị CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính.

2.Thông tin phản ánh về Cục Tin học và Thống kê tài chính để được hỗ trợ trong trường hợp dịch vụ không được cấp theo đúng Quy chế này.

3. Tham gia các khoá đào tạo, hướng dẫn về CNTT do Bộ Tài chính tổ chức.

Điều 11. Quy định đối với người sử dụng

Người sử dụng có trách nhiệm:

1. Khai thác, sử dụng dịch vụ cho mục đích công việc và trong phạm vi trách nhiệm đã được phân công.

2. Bảo vệ các thiết bị CNTT được giao sử dụng và các dữ liệu lưu trữ trên thiết bị. Người sử dụng hoàn toàn chịu trách nhiệm trước những hỏng hóc vật lý thiết bị CNTT do lỗi của người sử dụng bao gồm: do va chạm mạnh, bị rơi rớt, bể mẻ, móp méo, biến dạng trầy xước, ẩm ướt, gỉ sét.

3. Sử dụng thiết bị CNTT và các dịch vụ theo hướng dẫn sử dụng dịch vụ. Không tự ý mở hoặc làm thay đổi, cài đặt thêm cấu hình thiết bị cả về phần cứng và phần mềm. Không bóc hoặc làm hỏng thẻ dán trên thiết bị.

4. Thực hiện các quy trình về yêu cầu cung cấp, hỗ trợ dịch vụ theo Phụ lục 03 của Quy chế. Thực hiện các quy định về quy trình nghiệp vụ tại các văn bản quy định hoặc tài liệu hướng dẫn cho từng dịch vụ nếu có.

5. Đảm bảo an toàn bảo mật thông tin bằng các biện pháp sau:

a) Đặt mật khẩu và định kỳ thay đổi mật khẩu theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 của Quy chế này. Không tiết lộ mật khẩu cho người khác ngoại trừ

trường hợp cần xử lý công việc khẩn cấp của đơn vị, phải đổi mật khẩu ngay sau khi kết thúc xử lý việc khẩn cấp này.

b) Quản lý mật khẩu theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước độ "Mật".

c) Thực hiện thao tác khoá máy (lock) khi tạm thời không sử dụng máy tính. Thực hiện thao tác thoát khỏi ứng dụng (đóng ứng dụng) khi kết thúc làm việc (hoặc tạm dừng làm việc trong một thời gian dài).

d) Không lưu tài liệu trên các ổ đĩa mạng khi không có nhu cầu chia sẻ thông tin (ổ đĩa mạng cấp Phòng (P), cấp Vụ (Q) và toàn cơ quan Bộ (T)).

đ) Kiểm tra lại nội dung thông tin, tài liệu trước khi gửi đi bằng dịch vụ Thư điện tử để tránh gửi thông tin sai đối tượng.

e) Bảo vệ thông tin bí mật (bí mật nhà nước, bí mật công tác) theo quy định của pháp luật về bí mật.

g) Không được can thiệp (cài đặt mới, thay đổi, gỡ bỏ,...) các phần mềm đã cài đặt trên máy tính khi chưa được sự đồng ý của bộ phận hỗ trợ kỹ thuật Cục Tin học và Thống kê tài chính.

h) Không được thực hiện đồng thời việc kết nối vào mạng nội bộ và kết nối Internet bằng thiết bị truy cập Internet của cá nhân (modem quay số, USB 3G, điện thoại di động, máy tính bảng,...) trên cùng một thiết bị.

i) Không được can thiệp trái phép, gây nguy hại, xóa, thay đổi, sửa chữa, làm sai lệch thông tin.

k) Không được phát tán thư rác, mã độc, thiết lập hệ thống thông tin giả mạo, lừa đảo trong hệ thống mạng của ngành Tài chính; lợi dụng lỗ hổng bảo mật của hệ thống thông tin để tấn công, chiếm quyền điều khiển trái phép đối với hệ thống.

l) Trong trường hợp người sử dụng phát hiện người sử dụng khác phát tán thư rác, mã độc, thiết lập hệ thống thông tin giả mạo, lừa đảo trong hệ thống mạng của ngành Tài chính hoặc phát hiện lỗ hổng bảo mật của hệ thống thông tin phải báo ngay cho bộ phận hỗ trợ kỹ thuật Cục Tin học và Thống kê tài chính.

6. Tiết kiệm không gian lưu trữ và băng thông mạng bằng các biện pháp sau:

a) Chỉ lưu trên các ổ đĩa mạng những tài liệu liên quan đến công việc, loại bỏ ngay những dữ liệu cá nhân trên các ổ đĩa mạng khi không còn nhu cầu chia sẻ thông tin (ổ đĩa mạng cấp Phòng (P), cấp Vụ (Q) và toàn cơ quan Bộ (T)).

b) Kiểm tra thường xuyên các ổ đĩa mạng, hộp thư điện tử, loại bỏ những dữ liệu không cần thiết.

c) Không xem phim, nghe nhạc trực tuyến, tải các tệp không phục vụ công việc từ Internet trong giờ hành chính.

d) Không tải tệp từ Internet có dung lượng quá 10MB trong giờ hành chính.

7. Thông báo sự cố và phối hợp xử lý sự cố với cán bộ kỹ thuật của Cục Tin học và Thống kê tài chính khi xảy ra sự cố. Phối hợp và hỗ trợ cán bộ kỹ thuật trong quá trình lắp đặt và bảo dưỡng thiết bị CNTT được giao sử dụng.

8. Tham gia các khoá đào tạo hướng dẫn về sử dụng dịch vụ do Cục Tin học và Thống kê tài chính tổ chức.

9. Phản hồi ý kiến về dịch vụ cho Cục Tin học và Thống kê tài chính giúp cho việc nâng cấp, cải tiến dịch vụ ngày càng hoàn thiện hơn.

Điều 12. Quy định đối với đơn vị sử dụng

Đơn vị sử dụng có trách nhiệm:

1. Thông báo cho Cục Tin học và Thống kê tài chính các trường hợp cán bộ mới được tiếp nhận về đơn vị hoặc nghỉ hưu, thôi việc hoặc luân chuyển vị trí công tác bao gồm luân chuyển sang đơn vị mới hoặc luân chuyển nội bộ trong đơn vị để Cục Tin học và Thống kê tài chính thực hiện các điều chỉnh phù hợp trong hệ thống thông tin, tránh để thất lạc thông tin do phân quyền không đúng với chức năng thực tế của cán bộ.

2. Đối với các dịch vụ có phạm vi cung cấp giới hạn mà đơn vị tham gia sử dụng:

a) Cung cấp danh sách cán bộ sử dụng dịch vụ cho Cục Tin học và Thống kê tài chính để có căn cứ phân quyền sử dụng dịch vụ.

b) Chủ trì hoặc phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính xây dựng các quy trình sử dụng dịch vụ và áp dụng quy trình này trong phạm vi đơn vị.

3. Thông báo và phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính trong việc tiếp nhận, triển khai và quản lý các ứng dụng, dịch vụ, thiết bị CNTT mà đơn vị được cung cấp từ các nguồn, dự án riêng của đơn vị.

4. Thông báo cho Cục Tin học và Thống kê tài chính và Cục Kế hoạch Tài chính khi thực hiện điều chuyển sử dụng thiết bị CNTT trong đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản thiết bị CNTT được trang cấp.

Điều 13. Quy định đối với đơn vị chủ trì thông tin trong Danh mục dịch vụ CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính

Đơn vị chủ trì thông tin của mỗi dịch vụ có trách nhiệm:

1. Chịu trách nhiệm về tính chính xác và kịp thời của thông tin tạo ra trong dịch vụ tương ứng.

2. Phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính xác định phạm vi cung cấp thông tin (sử dụng dịch vụ) khi có nhu cầu mới phát sinh so với phạm vi đã

quy định trong Danh mục dịch vụ để thực hiện điều chỉnh phạm vi này trong trường hợp cần thiết.

3. Phản hồi ý kiến về dịch vụ và phối hợp với Cục Tin học và Thống kê tài chính để thực hiện cải tiến dịch vụ phù hợp với nhu cầu của đơn vị.

Điều 14. Quy định đối với khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính khi sử dụng dịch vụ

Khách đến làm việc tại Bộ Tài chính không được tự ý kết nối vào mạng cũng như sử dụng các dịch vụ khác cung cấp tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính.

Trong trường hợp khách bắt buộc phải sử dụng các dịch vụ tại cơ quan Bộ Tài chính để phục vụ công việc chung, đơn vị có khách đến làm việc phải gửi yêu cầu tới Cục Tin học và Thống kê tài chính trong đó nêu rõ các dịch vụ và quyền truy cập mà khách được sử dụng.

Khách phải tuân thủ các quy định của quy chế về việc sử dụng dịch vụ CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế

1. Cục Tin học và Thống kê tài chính có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng thiết bị, dịch vụ CNTT tại cơ quan Bộ Tài chính; lập biên bản về các trường hợp vi phạm và thông báo bằng văn bản tới các đơn vị có cán bộ hoặc khách đến làm việc vi phạm Quy chế.

2. Người sử dụng và đơn vị sử dụng có khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát khách đến làm việc thực hiện đúng Quy chế này.

3. Người sử dụng, đơn vị sử dụng có quyền giám sát hoạt động cung cấp dịch vụ, hỗ trợ kỹ thuật và có phản hồi, khiếu nại ngay đến Cục Tin học và Thống kê tài chính trong trường hợp dịch vụ không được cung cấp theo Quy chế hoặc phát hiện cán bộ hỗ trợ kỹ thuật vi phạm Quy chế.

Điều 16. Báo cáo đánh giá mức độ đáp ứng của dịch vụ

1. Báo cáo đánh giá về dịch vụ được thực hiện định kỳ hàng tháng, tại tuần đầu tiên của tháng kế tiếp và đăng công khai trên trang tin Hỗ trợ dịch vụ CNTT Bộ Tài chính.

2. Báo cáo đánh giá dịch vụ bao gồm các loại sau:

a) Mức độ đáp ứng của dịch vụ:

Báo cáo về mức độ đáp ứng của dịch vụ bao gồm các thông tin: mức độ sẵn sàng của dịch vụ, danh sách các sự cố ảnh hưởng đến hoạt động của dịch vụ, số lượng các yêu cầu hỗ trợ đã được xử lý.

b) Tình hình sử dụng dịch vụ:

Báo cáo về tình hình sử dụng dịch vụ bao gồm số lượng tài khoản dịch vụ được tạo mới, điều chỉnh hoặc hủy bỏ; danh sách người sử dụng vi phạm quy định về khai thác, sử dụng dịch vụ.

Điều 17. Xử lý vi phạm

Cán bộ, công chức, viên chức và khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính nếu có hành vi vi phạm Quy chế này, bao gồm cả việc cung cấp và khai thác, sử dụng dịch vụ CNTT, thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, hạ mức thi đua khen thưởng, bồi thường thiệt hại và các hình thức khác theo quy định của Luật Cán bộ công chức, Luật viên chức, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính và các quy định khác của pháp luật.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Cục Tin học và Thống kê tài chính để tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

PHỤ LỤC 01. DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số xxx/QĐ-BTC ngày 8 tháng 12 năm 2015)

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
A	**Nhóm các dịch vụ về ứng dụng quản lý tài chính**					
1	Trung tâm trao đổi dữ liệu thu NSNN tại Trung ương (TTTDTW)	ứng dụng khách – chủ	TTTDTW đặt tại Bộ Tài chính làm nhiệm vụ kết nối trực tiếp tới đầu Tổng cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Hải quan và các Sở Tài chính, thực hiện nhiệm vụ trao đổi thông tin, định tuyến các gói tin, theo dõi lịch sử truyền tin, tình trạng gói tin, ... Các thông tin được truyền nhận qua TTTDTW gồm: - Cơ quan Thuế gửi Kho bạc Nhà nước: danh bạ người nộp thuế, số thuế, lệnh hoàn thuế. - Bộ Tài chính gửi cho cơ quan Thuế, Hải quan, Kho bạc: danh mục dùng chung như cấp, chương, loại, khoản, mục, địa bàn hành chính, cơ quan thu, … - Tổng cục Hải quan gửi Kho bạc Nhà nước: tờ khai hải quan. - Kho bạc Nhà nước gửi các cơ quan Thuế, Tài chính, Hải quan: bảng kê chứng từ thu điện tử gắn chữ ký số. - Các cơ quan Thuế, Tài chính, Hải quan gửi Kho bạc Nhà nước: phản hồi kết quả xác thực chữ ký số.	Cục Tin học và Thống kê tài chính, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan và Kho bạc Nhà nước	Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Tổng cục Hải quan, 63 Sở Tài chính, các Phòng Tài chính	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
2	Phần mềm Đăng ký tài sản nhà nước	dkts.mof.gov.vn dkts.btc	- Hỗ trợ các Bộ ngành, cơ quan Trung ương và tại Ủy ban nhân dân các tỉnh đăng ký quyền quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc đối tượng phải kê khai đăng ký (nhà, đất; xe ôtô; các tài sản khác có nguyên giá trên 500 triệu đồng), tài sản của Ban quản lý dự án, ... - Cung cấp nguồn dữ liệu phục vụ công khai và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng và quản lý tài sản nhà nước trên Cổng thông tin điện tử của Bộ (tại chuyên trang về tài sản) theo các quy định tại Nghị định số 137/2006/NĐ-CP, Nghị định số 52/2009/NĐ-CP.	Cục Quản lý công sản	Các Bộ, Ngành, cơ quan Trung ương và 63 Sở Tài chính	6g00-20g00
3	Phần mềm Cấp mã đơn vị quan hệ ngân sách	qhns.btc	- Hỗ trợ cấp mã số cho các đơn vị sử dụng ngân sách trung ương theo Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC ngày 26/10/2007 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định mã số các đơn vị có quan hệ với ngân sách và Quyết định số 51/2008/QĐ-BTC ngày 14/7/2008 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi bổ sung Quyết định số 90/2007/QĐ-BTC. - Cung cấp nguồn dữ liệu về mã đơn vị có quan hệ với ngân sách cho cơ sở dữ liệu danh mục dùng chung của Bộ Tài chính để triển khai, sử dụng trong các phần mềm như TABMIS, quản lý ngân sách (QLNS), Quản lý và đăng ký tài sản nhà nước	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Cục Tin học và Thống kê tài chính, Kho bạc Nhà nước, 63 Sở Tài chính	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
			(ĐKTS), thu thuế tập trung tại Kho bạc (TCS). …			
4	Phần mềm Quản lý Ngân sách	ứng dụng khách – chủ	Phần mềm QLNS là một hệ thống phụ trợ cho TABMIS (hệ thống vệ tinh của TABMIS), cùng với TABMIS, phần mềm QLNS trợ giúp cơ quan tài chính trong công tác lập, điều hành và quyết toán ngân sách nhà nước, đáp ứng yêu cầu về báo cáo điều hành, tổng hợp quyết toán ngân sách của cơ quan tài chính các cấp, hỗ trợ các báo cáo thay đổi theo đặc thù của từng địa phương, phù hợp với bối cảnh TABMIS triển khai phủ khắp các cơ quan tài chính.	Vụ Ngân sách nhà nước	Hệ thống cài tại Bộ phục vụ Vụ NSNN.	6g00-20g00
5	Phần mềm Quản lý nợ và phân tích tài chính (DMFAS)	ứng dụng khách – chủ	- Hỗ trợ quản lý nợ công của Chính phủ, giám sát các rủi ro tài chính từ các nghĩa vụ nợ của doanh nghiệp Nhà nước. - Hỗ trợ phát triển việc ghi chép nợ trong nước và quản lý rủi ro trong Chính phủ cũng như việc tổng hợp tổng thể công tác quản lý nợ thông qua giao diện với TABMIS. - Hỗ trợ quản lý các khoản viện trợ và các khoản vay nước ngoài, cung cấp một danh mục các khoản thanh toán trả nợ sắp phải trả theo lịch trả nợ và dư nợ phải trả, hỗ trợ TABMIS trong việc chuẩn bị yêu cầu thanh toán trả nợ nước ngoài.	Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại	Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại, Vụ Tài chính ngân hàng	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
6	Phần mềm Báo cáo Thống kê tài chính	ttbc.btc	- Thu nhận báo cáo từ các đơn vị trực thuộc Bộ như Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Vụ Ngân sách nhà nước,... thông qua chức năng gửi và nhận các báo cáo tại phần mềm. - Cung cấp các thông tin thống kê theo quy định về Hệ thống chỉ tiêu và Chế độ báo cáo thống kê tại Quyết định 2331/QĐ-BTC ngày 04/10/2011 của Bộ Tài chính, gồm: 08 nhóm chỉ tiêu: Tài chính công (29 báo cáo); Dự trữ (02 báo cáo); Chứng khoán (07 báo cáo); Bảo hiểm thương mại (09 báo cáo); Bảo hiểm xã hội (05 báo cáo); Thương mại Quốc tế (09 báo cáo); Giá thị trường (02 báo cáo); Người nộp thuế (01 báo cáo); Đơn vị có quan hệ với ngân sách (07 báo cáo) với tổng số 71 mẫu báo cáo.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả các đơn vị thuộc Bộ đều có thể truy cập khai thác số liệu. Tài khoản cấp ra để nộp báo cáo và khai thác các số liệu theo phân quyền	6g00-20g00
B	**Nhóm các dịch vụ về Cơ sở dữ liệu**					

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
7	CSDL Danh mục dùng chung	dmdc.btc	Hỗ trợ cập nhật, quản lý các bảng mã phân loại tập trung của ngành Tài chính theo quy định về Hệ thống danh mục điện tử dùng chung ngành tài chính tại Quyết định số 35/QĐ-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính. Dữ liệu về DMDC được cập nhật hàng ngày phục vụ cho việc tích hợp, trao đổi thông tin, phân loại, phân tổ kế toán, thống kê trong các phần mềm ứng dụng, hệ thống thông tin của ngành tài chính như: Kế toán kho bạc, Quản lý ngân sách, Hệ thống trao đổi số liệu thu nộp Thuế (TTTDTW), Đăng ký tài sản Nhà nước, TABMIS.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị ngành Tài chính.	6g00-20g00
8	CSDL Văn bản pháp quy	vbpq.mof.gov.vn	Cung cấp khả năng tra cứu, tìm kiếm dưới dạng điện tử các loại văn bản sau: - Văn bản quy phạm pháp luật do Bộ Tài chính ban hành. - Văn bản hợp nhất. - Văn bản điều hành. - Văn bản quy phạm pháp luật thu thập từ nguồn Công báo Chính phủ.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị/cán bộ ngành Tài chính và người dân, doanh nghiệp	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
9	CSDL Thu chi ngân sách	csdlns.btc	- Cung cấp thông tin về tình hình thực hiện chấp hành thu chi Ngân sách hàng tháng, quý và năm chi tiết theo MLNS. - Cung cấp các thông tin số liệu về các báo cáo quyết toán thu, chi NSNN hàng năm .- Cung cấp các báo cáo có sẵn theo quy định về công khai ngân sách. - Cung cấp các thông tin về dữ liệu tổng hợp báo cáo sinh ra từ các dữ liệu gốc. - Cập nhật dữ liệu từ Hệ thống Tabmis vào CSDL Thu chi NSNN được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 123/2014/TT-BTC ngày 27/8/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn tổ chức vận hành, khai thác Hệ thống TABMIS	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị ngành Tài chính	6g00-20g00
10	CSDL Giá	qlg.btc	Phần mềm phục vụ thu thập, xử lý thông tin về giá cả thị trường hàng hoá dịch vụ đáp ứng các quy định tại Thông tư số 55/2011/TT-BTC ngày 29/4/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ báo cáo giá thị trường hàng hoá, dịch vụ trong nước, giá hàng hoá nhập khẩu.	Cục Quản lý giá	63 Sở Tài chính	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
11	CSDL phục vụ phân tích dự báo và hoạch định chính sách, chiến lược tài chính 2011-2020	csdlktvm.btc	- Phần mềm phục vụ cho công tác tổng hợp, phân tích, dự báo và hoạch định chính sách, chiến lược tài chính. - Hỗ trợ nhận dữ liệu thông qua các tệp .xls đã được quy chuẩn, hoặc nhập liệu trực tiếp. - Phục vụ tra cứu dữ liệu dạng chuỗi theo các tiêu chí: Nhóm chỉ tiêu, tần suất, địa bàn hành chính; giai đoạn. - Quản lý tin tức, bài viết liên quan đến công tác phân tích, dự báo và hoạch định chính sách, chiến lược tài chính.	Viện Chiến lược và Chính sách tài chính	Viện Chiến lược và Chính sách tài chính; Cục Tin học và Thống kê tài chính; Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính.	6g00-20g00
C	**Nhóm dịch vụ về ứng dụng Cổng thông tin, trang thông tin và dịch vụ công**					
12	Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính	mof.gov.vn	- Cung cấp các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ; giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính; thông tin về hoạt động hàng ngày của Bộ Tài chính; tin tức trong và ngoài nước về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính và các thông tin tham khảo liên quan. - Cung cấp chức năng hỏi đáp chính sách. - Cung cấp chức năng góp ý dự thảo văn bản. - Cung cấp thông tin đấu thầu. - Cung cấp các chuyên trang cho các đơn vị thuộc Bộ, hiện có 9 chuyên trang gồm: + Chuyên trang Cục Quản lý, giám sát bảo hiểm.	Cục THTK và Văn phòng Bộ và các đơn vị có chuyên trang	Tất cả đơn vị ngành Tài chính và bên ngoài	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
			+ Chuyên trang thông tin quản lý nhà nước về giá và thẩm định giá. + Chuyên trang Công đoàn Bộ. + Chuyên trang Nhà xuất bản tài chính. + Chuyên trang Thị trường trái phiếu. + Chuyên trang Thanh tra tài chính. + Chuyên trang Thông tin pháp luật tài chính. + Chuyên trang Trung tâm Nghiên cứu và Đào tạo bảo hiểm + Chuyên trang Viện Chiến lược và Chính sách tài chính			
13	Dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Bộ Tài chính	dvctt.mof.gov.vn	Cung cấp các dịch vụ công của cơ quan Bộ Tài chính theo Quyết định số 1605/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, giải quyết khoảng 57 thủ tục hành chính	Vụ Chế độ Kế toán và Kiểm toán, Vụ Tài chính ngân hàng, Cục Quản lý Giá, Cục Quản lý và giám sát bảo	Người dân/ Doanh nghiệp	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
				hiểm		
14	Trang Điện tử nội bộ Bộ Tài chính	www.btc	- Cung cấp các văn bản chỉ đạo, điều hành của Bộ; giới thiệu về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính; thông tin về hoạt động hàng ngày của Bộ Tài chính về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Tài chính và các thông tin tham khảo liên quan. - Cung cấp chức năng hỏi đáp chính sách. - Cung cấp chức năng góp ý dự thảo văn bản. - Cung cấp thông tin đấu thầu.	Văn phòng Bộ, Cục Tin học và Thống kê tài chính	Các đơn vị trong ngành Tài chính	6g00-20g00
15	Trang thông tin tài sản công	taisancong.vn	- Cập nhật, cung cấp các thông tin về kinh tế, tài chính nói chung; các thông tin về quản lý tài sản công nói riêng; các chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, của Bộ Tài chính; các văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, của Bộ Tài chính liên quan đến lĩnh vực quản lý tài sản công; các thông tin về bảng giá đất, hệ số điều chỉnh giá đất, đơn giá thuê đất, thuê mặt nước,... do các tỉnh, thành phố ban hành; thông tin về đấu giá, đấu thầu của các đơn vị gửi về Trang Thông tin điện tử về tài sản nhà nước để thực hiện công khai theo quy định của Nghị định số 17/2010/NĐ-CP về bán đấu giá; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đấu thầu,...	Cục Quản lý công sản	Cục Quản lý công sản	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
16	Bản đồ phân tích chỉ tiêu kinh tế ngân sách các tỉnh, thành phố	bando.btc	Cung cấp số liệu và phân tích thống kê về kinh tế xã hội, tài chính, ngân sách của 63 tỉnh thành phố trong cả nước phục vụ cho các yêu cầu về quản lý tài chính Nhà nước với hình ảnh bản đồ Việt Nam trực quan, sinh động.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Cán bộ công chức ngành Tài chính	6g00-20g00
D	**Nhóm các dịch vụ về ứng dụng quản lý nội bộ của Bộ Tài chính**					
17	**Các ứng dụng Quản lý văn bản và điều hành**					
17.1	Quản lý Văn bản và điều hành	vbdh.btc	- Cung cấp các quy trình xử lý văn bản điện tử bao gồm: Quản lý văn bản đến, quản lý văn bản đi, quản lý hồ sơ trình Lãnh đạo, quản lý văn bản nội bộ, quản lý các chỉ đạo của Lãnh đạo, quản lý hồ sơ công việc, quản lý các thư viện văn bản dùng chung, lịch làm việc của Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo đơn vị. - Cung cấp các quy trình đăng ký sử dụng và quản lý các dịch vụ đăng ký phòng họp cơ quan Bộ và xe ô tô của Bộ.	Các đơn vị tại cơ quan Bộ	Các đơn vị tại cơ quan Bộ	6g00-20g00
17.2	Văn bản mật	vbm.btc	- Cung cấp các quy trình xử lý văn bản mật bao gồm: Quản lý văn bản đến và quản lý văn bản đi. - Phần mềm được thiết lập chạy trên một mạng riêng biệt không chạy chung trên các phân vùng mạng có yếu tố internet theo đúng yêu cầu của quy định bảo mật hiện hành của nhà nước.	Văn phòng Bộ	Văn phòng Bộ, Vụ I	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
17.3	Trục tích hợp trao đổi văn bản điện tử ngành Tài chính	vbdhntc.mof.gov.vn	- Hỗ trợ kết nối các chương trình Quản lý văn bản và điều hành trong ngành Tài chính với nhau để phục vụ việc liên kết gửi nhận văn bản điện tử trong phạm vi toàn ngành. - Cung cấp giao diện gửi/nhận văn bản cho các đơn vị chưa sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành để gửi/nhận văn bản đến Bộ. - Đảm bảo khả năng sẵn sàng kết nối với trục tích hợp trao đổi văn bản của quốc gia theo chuẩn tích hợp của Bộ Thông tin và Truyền thông	Tất cả các đơn vị trong ngành Tài chính	Tất cả các đơn vị trong ngành Tài chính	6g00-20g00
18	Thi đua khen thưởng	tdkt.btc	- Hỗ trợ và quản lý dữ liệu thi đua khen thưởng của cá nhân, tập thể ngành Tài chính. - Hỗ trợ quản lý, phát động các phong trào thi đua từ khâu tổ chức đăng ký tham gia đến theo dõi quá trình thực hiện. - Hỗ trợ tra cứu thông tin và báo cáo chi tiết tình hình công tác thi đua khen thưởng của toàn ngành tài chính. - Trợ giúp công tác quản lý xét tặng danh hiệu thi đua, thành tích khen thưởng trong toàn ngành Tài chính.	Vụ TĐKT	Các cán bộ làm công tác Thi đua khen thưởng của ngành Tài chính.	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
19	Quản lý tài sản nội ngành	ứng dụng khách – chủ	Phục vụ công tác quản lý, tổng hợp tài sản của toàn ngành Tài chính, tích hợp với phần mềm Quản lý đăng ký tài sản để báo cáo các loại tài sản thuộc diện Nhà nước quản lý cho Bộ Tài chính (Nhà nước)để tổng hợp báo cáo Quốc hội.	Cục Kế hoạch Tài chính	Phần mềm cài đặt tại cơ quan Bộ phục vụ Cục Kế hoạch – Tài chính.	6g00-20g00
20	Tổng hợp thông tin tính chỉ số ICT Index	ictindex.btc	- Hỗ trợ công tác thu thập thông tin ICT trực tuyến - Hỗ trợ công tác tổng hợp, tính toán về chỉ số ICT của Cục Tin học và Thống kê tài chính và các đơn vị liên quan	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị ngành Tài chính.	6g00-20g00
21	Quản lý tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu tố	ứng dụng khách – chủ	- Hỗ trợ cập nhật thông tin đơn từ, khiếu nại; ghi nhận quá trình xử lý và lập báo cáo quản lý của Thanh tra Bộ và báo cáo theo yêu cầu của Thanh tra Chính phủ.	Thanh tra Bộ Tài chính	Thanh tra Bộ Tài chính	6g00-20g00
22	Hệ thống quản lý báo cáo đầu tư dự án CNTT	baocaodautucntt.btc	- Hỗ trợ công tác lập kế hoạch, theo dõi thực hiện, giám sát đánh giá đầu tư về CNTT ngành Tài chính	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Các Tổng cục thuộc Bộ	6g00-20g00

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
23	Hệ thống đào tạo trực tuyến Elearning	dttt.mof.gov.vn	- Phục vụ yêu cầu về đào tạo nâng cao trình độ của cán bộ, công chức về các nội dung: về tin học cơ bản; sử dụng ứng dụng nghiệp vụ; các khóa học về chuyên môn, nghiệp vụ. - Hệ thống đào tạo trực tuyến bao gồm các phân hệ chính: quản lý đào tạo, quản lý nội dung đào tạo, các công cụ soạn thảo nội dung, các ứng dụng hỗ trợ học tập.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị thuộc ngành Tài chính.	24 giờ/ngày
24	Quản lý yêu cầu hỗ trợ CNTT (Help Desk)	hotrocntt.btc	- Quản lý vòng đời của một yêu cầu dịch vụ về hệ thống hạ tầng, ứng dụng, hệ thống mạng nội bộ và các dịch vụ CNTT của Bộ Tài chính từ khi người sử dụng có yêu cầu đến khi bộ phận xử lý xử lý xong yêu cầu. - Hệ thống được tích hợp với tổng đài điện thoại của cơ quan Bộ Tài chính giúp các điện thoại viên dễ dàng ghi nhận yêu cầu hỗ trợ nhanh chóng, chính xác.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	Tất cả đơn vị/cán bộ Bộ Tài chính	6g00-20g00
E	**Nhóm các dịch vụ về ứng dụng hạ tầng**					

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
25	Kết nối mạng		Có 3 loại hình kết nối mạng: kết nối có dây, kết nối không dây, kết nối từ xa SSL-VPN. Việc sử dụng dịch vụ kết nối mạng đều phải thông qua tài khoản truy cập mạng cấp cho người sử dụng. Chỉ các máy tính đã cài đặt phần mềm phòng diệt virus mới được cung cấp dịch vụ kết nối mạng: (1) Kết nối có dây cung cấp khả năng truy cập mạng máy tính nội bộ cơ quan Bộ Tài chính để sử dụng các dịch vụ trong Danh mục dịch vụ. Máy tính sau khi kết nối có dây được thiết lập in tới máy in dùng chung trong phạm vi đơn vị công tác của người sử dụng. (2) Kết nối không dây được cung cấp cho máy tính trong phạm cơ quan Bộ Tài chính, chỉ sử dụng dịch vụ truy cập Internet. (3) Kết nối từ xa sử dụng cho các đơn vị, cá nhân kết nối từ mạng ngoài ngành Tài chính (mạng internet) vào mạng nội bộ tại trụ sở cơ quan Bộ Tài chính để sử dụng hữu hạn các ứng dụng/dịch vụ tại cơ quan Bộ Tài chính nhằm đáp ứng yêu cầu xử lý công việc đặc thù mà các cách thức kết nối khác không đáp ứng được, không cung cấp sử dụng rộng rãi.	Cục Tin học và Thống kê tài chính	(1) Kết nối có dây: Các đơn vị/cán bộ Cơ quan Bộ Tài chính. (2) Kết nối không dây: Tất cả đơn vị/cán bộ Cơ quan Bộ Tài chính hoặc khách đến làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính. (3) Kết nối từ xa SSL-VPN: Các đơn vị/cán bộ trong ngành Tài chính, các đơn vị/cán bộ Bộ/Ngành ngoài ngành Tài chính	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp (trong ngày
26	Ổ đĩa mạng		- Mỗi người sử dụng được truy cập với quyền đọc, xoá, sửa vào 4 ổ đĩa mạng cơ bản (F, P, Q, T) để lưu tài liệu làm việc của cá nhân (ổ đĩa F) hoặc chia sẻ tài liệu làm việc trong phạm vi Phòng (ổ đĩa P), Vụ (ổ đĩa Q) hoặc toàn cơ quan Bộ Tài chính (ổ đĩa T). - Ngoài 4 ổ đĩa mạng cơ bản trên, theo chức năng, nhiệm vụ cụ thể, người sử dụng được truy cập thêm các ổ đĩa khác để sử dụng ứng dụng tác nghiệp hoặc chia sẻ tài liệu trong các nhóm làm việc đặc biệt. - Mỗi cá nhân được cung cấp dung lượng lưu trữ mặc định 1GB trên các ổ đĩa mạng. Dung lượng này có thể tăng lên để phù hợp với yêu cầu công việc của người sử dụng.	Tất cả đơn vị tại cơ quan Bộ Tài chính	Tất cả đơn vị/cán bộ cơ quan Bộ Tài chính	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
27	Internet		- Khả năng truy cập các trang tin và dịch vụ trên Internet, ngoại trừ các thông tin có nội dung hoặc nghi ngờ có nội dung ảnh hưởng tới an ninh của mạng Bộ Tài chính (lây nhiễm hoặc chứa mã virus; tấn công, khai thác hệ thống trái phép; do thám) và văn hoá đồi trụy. - Việc tải về các tệp chương trình chỉ giới hạn trong phạm vi cán bộ kỹ thuật, phục vụ mục đích nghiên cứu công nghệ và hỗ trợ. - Trường hợp người dùng sử dụng kết nối mạng có dây: phải sử dụng dịch vụ "Internet an toàn", theo đó các hoạt động truy cập Internet không thực hiện tại máy người dùng mà thực hiện trên hệ thống máy chủ phục vụ truy cập Internet theo phương thức an toàn. - Trường hợp người sử dụng kết nối mạng không dây: được truy cập Internet trên máy tính của người dùng. - Tại mỗi thời điểm, theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị của người sử dụng, các hạn chế khác có thể được bổ sung đối với việc truy cập các trang tin trên Internet.	Cục THTK	Tất cả đơn vị/cán bộ cơ quan Bộ Tài chính	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
28	Thư điện tử	mail.mof.gov.vn	- Mỗi người sử dụng được cấp một hộp thư điện tử trên mạng nội bộ, tương ứng với một địa chỉ thư điện tử cá nhân, để trao đổi thông tin làm việc trong cơ quan Bộ Tài chính và với các đơn vị bên ngoài thông qua Internet. - Trong trường hợp cần thiết để phục vụ công việc, đơn vị sử dụng có thể yêu cầu bên cung cấp dịch vụ cung cấp hộp thư/địa chỉ điện tử đại diện cho đơn vị, cho một bộ phận của đơn vị hoặc cho dự án do đơn vị chủ trì để giao dịch với bên ngoài. - Địa chỉ nhóm theo tên Vụ, tên Phòng, tên nhóm được cung cấp để tạo thuận lợi cho người sử dụng khi gửi thư cho toàn Vụ, toàn phòng hoặc nhóm làm việc. Địa chỉ nhóm chỉ sử dụng trong hệ thống mạng nội bộ của Bộ Tài chính, không sử dụng để giao dịch với bên ngoài Internet. - Quy ước về đặt tên hộp thư điện tử (địa chỉ thư điện tử): Hộp thư điện tử trên mạng nội bộ của mỗi cán bộ (địa chỉ thư cá nhân) có dạng: họ_tên@mof.gov.vn, trong đó họ_tên là tên đầy đủ, viết liền không dấu của người sử dụng. - Hộp thư điện tử đại diện cho một đơn vị, một phòng/ban trực thuộc đơn vị, một dự án được tạo theo yêu cầu của đơn vị sử dụng có dạng:	Tất cả đơn vị cơ quan Bộ Tài chính	Tất cả đơn vị/cán bộ cơ quan Bộ Tài chính	24 giờ/ngày

TT	Tên dịch vụ	Địa chỉ truy cập	Nội dung dịch vụ (các tính năng chính)	Đơn vị chủ trì thông tin	Phạm vi sử dụng dịch vụ	Thời gian cung cấp trong ngày
			tên_đơn_vị@mof.gov.vn, tên_dự_án/phòng-tên_viết_tắt_của_đơn_vị@mof.gov.vn- Trong đó "tên_dự_án/phòng"tùy chọn theo yêu cầu cụ thể, "-tên_viết_tắt_của_đơn_vị" là thành phần bắt buộc- Địa chỉ nhóm theo tên Vụ (G-tên_vụ), tên phòng (G-tên_vụ-tên_phòng, tên nhóm (G-tên_nhóm), trong đó tên_Vụ, tên_phòng, tên_nhóm là tên viết tắt của đơn vị, phòng và nhóm. - Hộp thư điện tử của mỗi người sử dụng có dung lượng mặc định là 1GB. Dung lượng hộp thư có thể tăng lên để phù hợp với yêu cầu công việc của người sử dụng. - Kích thước thư điện tử trong một lần gửi nhận bị hạn chế trong giới hạn 10 Mbyte (bao gồm cả tệp gửi kèm).			
29	Trao đổi thông tin nội bộ (OCS)	ocs.mof.gov.vn	Cung cấp khả năng trao đổi thông tin nội bộ qua hình thức chat, chia sẻ màn hình làm việc (share desktop)	Cục THTK	Tất cả đơn vị/cán bộ cơ quan Bộ Tài chính	24 giờ/ngày

PHỤ LỤC 02. DANH MỤC CÁC PHẦN MỀM CÀI ĐẶT TRÊN MÁY TÍNH CỦA CƠ QUAN BỘ TÀI CHÍNH KHI CẤP MỚI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2808/QĐ-BTC ngày 8 tháng 12 năm 2015)

TT	Tên phần mềm	Phiên bản (tối thiểu)
1.	Hệ điều hành: Windows	Windows: 7 Professional
2.	Các tiện ích mặc định đi kèm hệ điều hành Window	
3.	Bộ ứng dụng văn phòng gồm MS Word, MS Excel, MS Powerpoint hoặc OpenOffice (phần mềm mã nguồn mở)	MS Office: Standard 2007
		OpenOffice: 3.0
4.	Bộ gõ tiếng việt: Vietkey, Unikey	Vietkey: 2000
		Unikey: 4.0
5.	Phòng diệt virus, spyware: McAfee VirusScan Enterprise	8.8.0
6.	Phần mềm trao đổi thông tin nội bộ	Office Communicator 2007 R2
7.	Từ điển	mtdEVA9
8.	Nén/giải nén	7-zip: 9.2 Winrar: 4.0
9.	Phần mềm đọc PDF	Adobe Reader: 9.5 Foxit Reader: 6.0

PHỤ LỤC 03. CÁC QUY TRÌNH VÀ MẪU BIỂU CUNG CẤP DỊCH VỤ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2106/QĐ-BTC ngày 8 tháng 11 năm 2015)

1. Quy trình yêu cầu và tiếp nhận yêu cầu hỗ trợ:

Bước 1. Khi gặp sự cố trong quá trình sử dụng dịch vụ, thiết bị CNTT, hoặc cần hướng dẫn sử dụng, người sử dụng thực hiện tự khắc phục lỗi cơ bản theo tài liệu hướng dẫn sử dụng đã cung cấp.

Bước 2. Trong trường hợp không tự khắc phục được lỗi hoặc không tìm thấy mục cần tra cứu trong tài liệu, người sử dụng gửi yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật thông qua một trong các hình thức yêu cầu (quy định tại Điều 8 của Quy chế). Việc hỗ trợ kỹ thuật có thể thực hiện tại chỗ hoặc thông qua các phần mềm điều khiển từ xa.

Bước 3. Bộ phận hỗ trợ kỹ thuật lập phiếu tiếp nhận yêu cầu bao gồm các nội dung sau:

- Ngày tiếp nhận
- Người tiếp nhận
- Người yêu cầu
- Thuộc đơn vị
- Thuộc phòng
- Loại thiết bị hoặc dịch vụ gặp sự cố
- Nội dung yêu cầu
- Người nhận xử lý
- Mức độ ưu tiên

Bước 4. Sau khi sự cố được khắc phục, bộ phận hỗ trợ lập biên bản khắc phục sự cố và yêu cầu các cán bộ liên quan xác nhận. Biên bản khắc phục sự cố bao gồm các nội dung sau:

- Ngày tiếp nhận
- Người yêu cầu
- Thuộc đơn vị
- Thuộc phòng
- Loại thiết bị gặp sự cố
- Nội dung yêu cầu
- Miêu tả biện pháp khắc phục sự cố
- Chữ ký của người xử lý sự cố

- Ngày hoàn thành
- Chữ ký của người yêu cầu
- Chữ ký của đại diện bộ phận khắc phục sự cố
- Chữ ký của đại diện bộ phận quản lý

2. Quy trình cung cấp, điều chỉnh hoặc ngừng cung cấp dịch vụ

a) Tạo tài khoản mới và chuyển nhóm làm việc theo đơn vị:

Khi đơn vị tiếp nhận cán bộ mới hoặc có cán bộ thay đổi vị trí, đơn vị công tác trong nội bộ Bộ Tài chính hoặc có nhu cầu tạo tài khoản dịch vụ do yêu cầu công việc, đơn vị gửi yêu cầu theo các phương thức quy định tại Điều 8 của Quy chế kèm theo xác nhận từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc Vụ Tổ chức cán bộ.

Thông tin yêu cầu tạo tài khoản mới phải bao gồm các nội dung sau:

- Tên người sử dụng (người sẽ được cấp tài khoản)
- Thuộc đơn vị (ghi rõ tới cấp phòng)
- Chức vụ
- Số điện thoại
- Các yêu cầu về tài khoản (các loại tài khoản cần tạo)
- Địa chỉ tiếp nhận phản hồi (họ tên, đơn vị, thư điện tử, số điện thoại)
- Tên người yêu cầu tạo tài khoản

b) Hủy tài khoản của người sử dụng:

Khi có cán bộ không tiếp tục làm việc tại cơ quan Bộ Tài chính (chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu,...), đơn vị gửi thông báo theo các phương thức quy định tại Điều 8 của Quy chế kèm theo xác nhận từ cấp trưởng phòng của đơn vị hoặc Vụ Tổ chức cán bộ.

Tài khoản dịch vụ và dữ liệu của cán bộ thôi làm việc tại đơn vị được xử lý như sau:

- Hủy bỏ tài khoản.
- Sau 2 tuần, nếu không có yêu cầu của đơn vị quản lý cán bộ, Cục Tin học và Thống kê tài chính sẽ tiến hành chuyển hộp thư điện tử và thư mục làm việc cá nhân (ổ đĩa F) của cán bộ sang chế độ lưu trữ.
- Sau 2 năm, nếu không có yêu cầu của cấp có thẩm quyền (lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo Bộ hoặc cơ quan Công an), Cục Tin học và Thống kê tài chính sẽ tiến hành hủy hộp thư điện tử và thư mục cá nhân trên.

c) Tạo lại mật khẩu tài khoản dịch vụ

Trong trường hợp quên mật khẩu tài khoản dịch vụ, người sử dụng phải liên hệ trực tiếp với bộ phận hỗ trợ kỹ thuật để yêu cầu lấy lại mật khẩu và cung cấp các thông tin: họ tên, đơn vị, số điện thoại liên lạc.

d) Yêu cầu cung cấp dịch vụ ngoài giờ:

Trong trường hợp cần sử dụng, đảm bảo các dịch vụ tại cơ quan Bộ Tài chính ngoài thời gian quy định trong Danh mục dịch vụ của Quy chế, đơn vị có nhu cầu sử dụng dịch vụ gửi công văn yêu cầu trong đó nêu rõ thời gian và các dịch vụ cần đảm bảo tới Cục Tin học và Thống kê tài chính trước thời điểm yêu cầu cung cấp dịch vụ tối thiểu 01 ngày.

e) Yêu cầu cung cấp hoặc điều chỉnh dịch vụ khác

Trong trường hợp người sử dụng hoặc đơn vị sử dụng có nhu cầu cung cấp hoặc điều chỉnh dịch vụ khác như tăng dung lượng ổ đĩa mạng, hộp thư, tăng số lượng ổ đĩa mạng,..., yêu cầu phải được gửi theo các phương thức quy định tại Điều 8 của Quy chế và phải có xác nhận từ cấp Trưởng phòng.

3. Quy trình đề nghị cấp máy tính và các thiết bị CNTT

Thực hiện theo quy định chung của Bộ Tài chính về cung cấp và quản lý tài sản, trang thiết bị làm việc.

4. Mẫu phiếu đăng ký sử dụng dịch vụ tại cơ quan Bộ Tài chính

Họ tên: .....

Số CMND: .....

Đơn vị công tác: .....

Đơn vị đến làm việc.....

Số điện thoại liên hệ: .....

Đăng ký sử dụng dịch vụ: .....

□ LAN □ Wireless □ VPN □ Dịch vụ khác

Thời gian sử dụng: Từ .....h ngày.....đến .....h ngày.....

Hà Nội ngày ..... tháng ..... năm 20.....

Người đăng ký

(Ký và ghi đầy đủ họ tên)

PHỤ LỤC 04. QUY ĐỊNH VỀ MỨC ĐỘ ƯU TIÊN KHẮC PHỤC SỰ CỐ VÀ THỜI GIAN ĐÁP ỨNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số [illegible]/QĐ-BTC ngày [illegible] tháng [illegible] năm 2015)

1. Phân mức ưu tiên

1.1. Phân mức ưu tiên lĩnh vực hạ tầng

Mức ưu tiên bao gồm 6 mức với mức độ ưu tiên giảm dần từ 0 đến 5, trường hợp không xác định được mức ưu tiên thì mức ưu tiên mặc định là mức 3. Việc xác định mức độ ưu tiên dựa theo bảng sau:

Mức	Phạm vi ảnh hưởng thuộc ít nhất 01 nội dung
0	Hoạt động CNTT toàn ngành.
1	Hoạt động CNTT của nhiều đơn vị tại cơ quan Bộ Tài chính (lỗi có tính hệ thống).
2	Hoạt động của một nhóm người sử dụng (một ứng dụng).
3	Hoạt động của một nhóm nhỏ người sử dụng.
4	- Các đối tượng (thiết bị, đường truyền,...) hoạt động ở chế độ dự phòng. - Hoạt động của một vài người sử dụng - Mất nhiều thời gian xử lý nhưng ít ảnh hưởng đến người yêu cầu, hỗ trợ. - Các trường hợp ít ảnh hưởng khác.
5	- Là các công việc kiểm tra thường xuyên hoặc các công việc dài hạn. - Hoạt động của một người sử dụng.

1.2. Phân mức ưu tiên lĩnh vực ứng dụng

Mức ưu tiên bao gồm 6 mức với mức độ ưu tiên giảm dần từ 0 đến 5, trường hợp không xác định được mức ưu tiên thì mức ưu tiên mặc định là mức 3. Việc xác định mức độ ưu tiên dựa theo bảng sau:

Mức	Phạm vi ảnh hưởng thuộc ít nhất 01 nội dung
0	- Toàn bộ hoạt động ứng dụng cơ quan Bộ - Theo chỉ đạo gấp của cấp có thẩm quyền.
1	Hoạt động một số ứng dụng.
2	- Hoạt động một ứng dụng. - Chức năng liên quan đến đầu nhập - Liên quan đến dữ liệu ảnh hưởng đến sổ sách, báo cáo.
3	Hoạt động của các chức năng khai thác (tra cứu, kết xuất,...).
4	Các chức năng mang tính hỗ trợ, giám sát.
5	Các chức năng cần nhiều thời gian xử lý.

2. Thời gian khắc phục sự cố

Thời gian khắc phục sự cố được tính theo thời gian làm việc trong giờ hành chính.

2.1. Thời gian khắc phục sự cố lĩnh vực hạ tầng

Thời gian khắc phục sự cố tương ứng với mức ưu tiên được quy định như sau:

Mức ưu tiên	Thời gian khắc phục đáp ứng	Thời gian khắc phục tối đa
0	0	Xử lý ngay hoặc theo khung thời gian đã lập của quy trình chuyển đổi sang hệ thống dự phòng, tối đa 3 giờ
1	15 phút	2 giờ
2	15 phút	4 giờ
3	1 giờ	8 giờ
4	2 giờ	24 giờ
5	24 giờ	Theo quy định hoặc giao việc của từng công

việc cụ thể, tối đa 40 giờ.

2.2. Thời gian khắc phục sự cố lĩnh vực ứng dụng

Thời gian khắc phục sự cố tương ứng với mức ưu tiên và mức hỗ trợ được quy định như sau:

Mức ưu tiên	Thời gian khắc phục sự cố đáp ứng	Thời gian khắc phục tối đa
0	0 phút	4 giờ
1	2 giờ	8 giờ
2	4 giờ	16 giờ
3	8 giờ	32 giờ
4	16 giờ	40 giờ
5	24 giờ	48 giờ