

Số: 29/2020/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 09 tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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 về việc ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 79/TTr-SNV ngày 03 tháng 11 năm 2020 và ý kiến thẩm định của Giám đốc Sở Tư pháp tại Báo cáo số 30/BC-STP ngày 27 tháng 3 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 11 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Hội đặc thù; Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (b/cáo);
- Bộ Nội vụ (b/cáo);
- Vụ Pháp chế (Bộ Nội vụ);
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- BTT Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh và các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Báo Quảng Ngãi;
- Đài Phát thanh và truyền hình Quảng Ngãi;
- VPUB: PCVP, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, NC, vi782.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Văn Minh

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /2020/QĐ-UBND
ngày 09 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, vận hành và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi.

Hồ sơ lưu trữ trên phần mềm là lý lịch được thể hiện dưới dạng điện tử của cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm quản lý, vận hành và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là phần mềm), gồm:

a) Cơ quan nhà nước.

b) Hội đặc thù.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về việc thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là CBCCVC) có liên quan trong việc quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

a) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành; xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ CBCCVC tập trung, thống nhất trong toàn tỉnh.

b) Hiện đại hóa việc quản lý hồ sơ CBCCVC nhằm hỗ trợ tối ưu cho việc khai thác, chia sẻ, tích hợp dữ liệu hồ sơ CBCCVC đến các hệ thống liên quan.

c) Phục vụ cho công tác quản lý, điều hành; tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

Việc quản lý, vận hành và khai thác phần mềm thực hiện nghiêm túc, thường xuyên, phản ánh đúng thông tin liên quan đến CBCCVC và tình hình quản lý hồ sơ thực tế tại các cơ quan, đơn vị.

Chương II

NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC là bộ công cụ dùng để phục vụ cho việc quản lý và khai thác các thông tin về hồ sơ CBCCVC, là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của tỉnh Quảng Ngãi, được cài đặt tại Trung tâm dữ liệu tỉnh Quảng Ngãi (*Data center*) và được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm tại <https://cbccvc.quangngai.gov.vn>

Điều 5. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Sở Nội vụ được sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để cấp, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

3. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc thì thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản để được cấp bổ sung.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành và khai thác phần mềm có trách nhiệm bảo quản, đảm bảo an toàn về tài khoản người dùng cũng như bảo mật thông tin hồ sơ cho cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng CBCCVC có trách nhiệm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình.

2. CBCCVC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác và chịu trách nhiệm về tính trung thực của những thông tin trong hồ sơ do mình kê khai, cung cấp; những tài liệu do CBCCVC kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng CBCCVC xác minh, chứng nhận. Thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm phải thống nhất với hồ sơ giấy đang được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

3. Hồ sơ CBCCVC phải được cập nhật, bổ sung thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ CBCCVC. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ CBCCVC.

4. Việc cập nhật và quản lý thông tin hồ sơ CBCCVC trên phần mềm của các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Nội vụ.

Điều 7. Nội dung quản lý, vận hành và khai thác phần mềm

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ CBCCVC.
2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
3. Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
4. Quản lý biên chế của các cơ quan, đơn vị.
5. Quản lý đào tạo và bồi dưỡng.
6. Quản lý đánh giá kết quả công việc của CBCCVC hàng năm.
7. Quản trị hệ thống: Thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.

Điều 8. Danh mục thông tin quản lý

1. Danh mục thông tin chung: Thông tin cơ bản của CBCCVC về họ tên, ngày sinh, giới tính, dân tộc, tôn giáo, trình trạng hôn nhân,...
2. Danh mục thông tin biên chế, hợp đồng: Loại hình biên chế, hợp đồng lao động, hình thức tuyển dụng, thời gian biên chế, hợp đồng,...
3. Danh mục thông tin công tác: Lĩnh vực chuyên môn, khối cơ quan, đơn vị, vị trí tuyển dụng, nguồn tuyển dụng, chức vụ, nhiệm vụ được giao, quá trình kiêm nhiệm, biệt phái, quá trình công tác trong và ngoài nước,...
4. Danh mục thông tin lương: Hình thức nâng lương, nâng ngạch, các loại phụ cấp, hình thức tính phụ cấp khác, hình thức chi trả lương, hình thức hưởng thâm niên vượt khung, nhóm ngạch, tên ngạch, chức danh, bậc, hệ số và bảng lương,...

5. Danh mục thông tin đào tạo, bồi dưỡng: Hình thức đào tạo, chuyên ngành đào tạo, trình độ đào tạo, xếp loại tốt nghiệp, loại văn bằng, chứng chỉ, trường đào tạo, nguồn kinh phí đào tạo, cấp và lĩnh vực nghiên cứu khoa học,...

6. Danh mục thông tin khen thưởng, kỷ luật: Quá trình thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Bình bầu danh hiệu thi đua, phân loại đánh giá CBCCVC hàng năm.

7. Danh mục thông tin hồ sơ nhân thân.

8. Danh mục thông tin Đảng, đoàn thể: Chức vụ trong Đảng, đoàn thể, quá trình tham gia công tác Đảng, đoàn thể,...

9. Danh mục thông tin khác: Hạng thương binh, sức khỏe, nhóm máu, thành phần xuất thân, đối tượng hưởng chính sách, danh hiệu phong tặng, quan hệ gia đình, khuyết tật...

10. Danh mục tổ chức: Loại hình đơn vị, trạng thái đơn vị, phân cấp tổ chức, các gói chức vụ, lương, đào tạo bồi dưỡng, biên chế...

Chương III

QUY TRÌNH LẬP, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 9. Quy trình lập phiếu cán bộ, công chức, viên chức và cập nhật thông tin vào phần mềm

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật những biến động về đội ngũ CBCCVC do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ mới

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về hồ sơ CBCCVC hiện có mặt theo số lượng biên chế, hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP đã thực hiện, trong ngân sách của tỉnh và của cơ quan, đơn vị vào phần mềm.

b) Trong thời gian 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm hướng dẫn CBCCVC kê khai theo Mẫu Phiếu điền thông tin cá nhân của phần mềm, đồng thời cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC vào phần mềm theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

2. Hồ sơ đã được cập nhật vào phần mềm

a) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như nhân thân, tình trạng hôn nhân,... thì cá nhân có trách nhiệm kê khai theo định kỳ cùng với việc kê khai Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị để tiến hành cập nhật, bổ sung thông tin vào phần mềm. Khi hồ sơ CBCCVC tuyển dụng mới đã được cập nhật vào phần mềm thì mới được cấp số hiệu và thẻ công chức, viên chức.

b) Đối với thông tin thay đổi từ cơ quan quản lý nhà nước như bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật,... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật, bổ sung cho CBCCVC vào phần mềm, thời gian chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

Điều 10. Điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ trên phần mềm

1. Trường hợp CBCCVC được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bộ phận mới, thời gian chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

2. Trường hợp CBCCVC được điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị mới thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng CBCCVC cấp trên theo phân cấp quản lý có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới; cơ quan, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm chuyển tiếp hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC theo phân cấp quản lý. Thời gian hoàn tất điều chuyển và tiếp nhận chậm nhất 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

3. Trường hợp chuyển sang khối Đảng, chuyển ra ngoài tỉnh và nghỉ hưu, thôi việc, từ trần

a) Đối với CBCCVC được điều động, luân chuyển sang khối Đảng và chuyển ra ngoài tỉnh thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC thực hiện cập nhật tình trạng hồ sơ tương ứng trong phần mềm thời gian chậm nhất 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

b) Trường hợp CBCCVC nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC thực hiện cập nhật tình trạng hồ sơ trong phần mềm, thời gian chậm nhất 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ CBCCVC phải được lưu trữ lâu dài trong phần mềm để phục vụ việc nghiên cứu, quản lý, khai thác sử dụng và thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC.

2. Việc lưu trữ hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn bảo mật thông tin theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ CBCCVC đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị đề theo dõi.

Điều 12. Khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm

1. Khai thác thông tin về hồ sơ CBCCVC được thực hiện theo các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tìm kiếm, tổng hợp, thống kê và kết xuất thông tin từ phần mềm phục vụ cho công tác sử dụng và quản lý CBCCVC (*báo cáo thống kê, tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng...*)

2. Cấp quản trị cao nhất được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với tất cả các cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh. Cấp sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (*bao gồm CBCCVC tại các đơn vị trực thuộc*). Cấp cơ sở được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền sử dụng.

Điều 13. Quy định báo cáo công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) vào trước ngày 15 tháng 01 và 15 tháng 6 hàng năm.

2. Sở Nội vụ tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm trên toàn tỉnh theo quy định.

3. Nội dung báo cáo công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện quy chế quản lý phần mềm của cơ quan, đơn vị;

b) Tình hình lập mới, cập nhật tình trạng, thông tin hồ sơ CBCCVC (*Biểu mẫu báo cáo được đăng tải lên trang chủ của phần mềm*);

c) Những vướng mắc trong quá trình quản lý, vận hành và khai thác phần mềm (*nếu có*);

d) Tình trạng trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý vận hành và khai thác phần mềm;

đ) Kiến nghị, đề xuất (*nếu có*).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG TRONG VIỆC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Quản lý tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý. Quyết định phân công công chức, viên chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng và theo dõi, phụ trách phần mềm.

2. Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định tại Điều 21 của Luật Công nghệ thông tin.

3. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo định kỳ hàng tháng. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

4. Sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVC theo phân cấp, bao gồm:

a) Nâng bậc lương, chuyển xếp lương, điều động, luân chuyển, biệt phái, nghỉ hưu, thôi việc theo quy định đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền;

b) Cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

c) Dựa vào kết quả đánh giá phân loại và danh hiệu thi đua, khen thưởng của CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm theo quy định tại điểm b, khoản 2 Điều 9 Quy chế này đề xuất các danh hiệu thi đua, khen thưởng thuộc thẩm quyền quản lý;

d) Xác định nhu cầu tuyển dụng công chức, viên chức; giao và quản lý biên chế, hợp đồng lao động theo thẩm quyền quản lý.

5. Sử dụng chức năng báo cáo, thống kê, tìm kiếm nâng cao để thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác sử dụng và quản lý CBCCVC. Định kỳ báo cáo công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

6. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan đến chế độ quản lý, vận hành và khai thác hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng phần mềm

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ CBCCVC trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm; quản lý, khai thác hồ sơ CBCCVC theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản người dùng cũng như bảo mật thông tin hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

2. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin về hồ sơ CBCCVC kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Điều 9, 10 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; khai thác, sử dụng có hiệu quả phần mềm để cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác phục vụ công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

4. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm hồ sơ CBCCVC; đề xuất các biện pháp để khai thác và sử dụng phần mềm có hiệu quả, đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, xử lý các vấn đề trong công tác quản lý hồ sơ CBCCVC đã cập nhật trên phần mềm.

5. Trường hợp mất mật khẩu, tài khoản có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và báo cáo về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Định kỳ hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ đánh giá và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình quản lý, vận hành và khai thác phần mềm của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

2. Đảm bảo các máy chủ ảo hóa cấp phát để vận hành phần mềm hoạt động ổn định, liên tục.

3. Thực hiện sao lưu các tệp hệ thống phân vùng cung cấp tài nguyên cho phần mềm, các tệp hệ điều hành máy chủ ảo hóa của phần mềm, cấu hình và sao lưu vùng mạng đảm bảo phần mềm hoạt động ổn định và an toàn.

4. Khi có sự cố xảy ra, nhanh chóng xử lý (đối với sự cố liên quan đến Data Center) hoặc phối hợp với Sở Nội vụ để xử lý (đối với sự cố liên quan đến phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC).

5. Phối hợp với Sở Nội vụ: Nghiên cứu, đề xuất nâng cấp tính năng của phần mềm nếu cần thiết.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của Sở Nội vụ

1. Chịu trách nhiệm trong việc quản lý và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC trên toàn tỉnh.

2. Đảm bảo bảo mật và sử dụng an toàn tài khoản được cung cấp để khai thác tài nguyên trên hệ thống Trung tâm dữ liệu tỉnh.

3. Thực hiện việc sao lưu, bảo quản và sử dụng khi cần thiết các tệp lưu trữ dữ liệu dự phòng của phần mềm.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh có liên quan đến trong việc triển khai phần mềm để:

a) Rà soát và điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng trong phần mềm cho phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ, bộ, ngành Trung ương và Ủy ban nhân dân tỉnh.

b) Sử dụng, kết xuất thông tin từ phần mềm để thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, bộ ngành Trung ương, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý CBCCVC.

c) Đề xuất nâng cấp các tính năng của phần mềm đảm bảo yêu cầu về khai thác và sử dụng phần mềm hồ sơ CBCCVC có hiệu quả.

5. Thực hiện công tác quản lý CBCCVC về nâng bậc lương, chuyển xếp lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, điều động, luân chuyển, biệt phái, giải quyết chế độ nghỉ hưu, thôi việc, cử đi học... đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Sau khi kiểm tra, đối chiếu thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được lưu trữ trên phần mềm với hồ sơ giấy, Sở Nội vụ không giải quyết đối với những hồ sơ chưa được cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin vào phần mềm.

6. Có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, đơn vị có liên quan về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng xấu đến việc quản lý và khai thác sử dụng phần mềm (*khi phần mềm ngừng hoạt động quá 03 (ba) ngày làm việc liên tiếp*).

7. Đưa việc sử dụng hiệu quả phần mềm vào trong những tiêu chí để đánh giá xếp hạng chỉ số cải cách hành chính hàng năm. Xem xét, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh biểu dương, khen thưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng có hiệu quả phần mềm trong công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

8. Báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thay đổi, bổ sung, điều chỉnh đối tượng áp dụng trong trường hợp có yêu cầu và điều kiện quản lý mới.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của các cơ quan, đơn vị, Sở Tài chính tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định nguồn kinh phí theo quy định về quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin (*ngoài định mức chi thường xuyên hàng năm*).

Chương V**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật**

1. Việc quản lý, vận hành và khai thác Phần mềm là một trong những tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét khen thưởng hằng năm cho các cơ quan, đơn vị và các cá nhân có thành tích xuất sắc.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm các điều, khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc cập nhật, quản lý, vận hành và khai thác phần mềm.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm sử dụng phần mềm để quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định tại Quy chế này.

Điều 21. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đặng Văn Minh