

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nghệ An.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

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

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 04/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 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 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

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

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 295/TTr-SNV ngày 28/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nghệ An.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận: ✓

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, PCT VX UBND tỉnh;
- PCVP TH UBND tỉnh;
- Lưu: VT.



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



Bùi Đình Long

QUY CHẾ

**Quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ
cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong
các cơ quan nhà nước tỉnh Nghệ An**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4023 /QĐ-UBND ngày 06/12/2023
của UBND tỉnh Nghệ An)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cách thức quản lý, cập nhật, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan nhà nước tỉnh Nghệ An từ cấp xã trở lên.

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 và người lao động tỉnh Nghệ An (sau đây gọi tắt là phần mềm), gồm: Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã; các ban, chi cục và các đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã.

2. Cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 3. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động.

1. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động là bộ công cụ dùng để phục vụ cho việc quản lý và khai thác các thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh. Hồ sơ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động được lưu trữ trên hệ thống phần mềm điện tử.

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

Điều 4. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền sử dụng CBCCVC và người lao động có trách nhiệm quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ, dữ liệu CBCCVC và người lao động của cơ quan, đơn vị mình đảm bảo an toàn theo đúng quy định.

2. CBCCVC và người lao động 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 và người lao động kê khai phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý, sử dụng CBCCVC và người lao động xác minh, chứng nhận. Thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động 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 và người lao động 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 và người lao động đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ CBCCVC và người lao động. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong hồ sơ CBCCVC và người lao động.

4. Việc cập nhật và quản lý thông tin hồ sơ CBCCVC và người lao động trên phần mềm của các cơ quan, đơn vị được thực hiện theo các quy định của quy chế này.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Cung cấp thông tin không chính xác sai lệch với hồ sơ giấy hiện đang quản lý.

2. Truy cập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm.

3. Sử dụng thông tin dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

4. Cung cấp hoặc để lộ tên và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Các quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước, các hành vi khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 6. 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 và người lao động.

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, dữ liệu CBCCVC và người lao động.

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

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

1. Cập nhật và hiệu chỉnh quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động.
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 khen thưởng và kỷ luật.
7. Quản lý lương, phụ cấp.
8. Quản lý quá trình công tác.
9. Quản lý bổ nhiệm, bổ nhiệm lại.
10. Quản lý đánh giá kết quả công việc của CBCCVC và người lao động hàng năm.
11. 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 và người lao động 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, hình thức nghỉ hưu, công việc chuyên môn, năng lực sở trường, nhiệm vụ được giao, quá trình luân chuyển, 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, danh sách ngạch, 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 và người lao động hàng năm.

7. Danh mục thông tin hồ sơ nhân thân.

8. Danh mục thông tin chức vụ: Chức vụ trong cơ quan nhà nước, trong Đảng, đoàn thể, các tổ chức chính trị xã hội, 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, quan hệ tổ chức - chức vụ, quan hệ tổ chức - lương.

11. Danh mục khác theo quy định.

Chương III

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

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 và người lao động có trách nhiệm cập nhật những biến động về đội ngũ CBCCVC và người lao động 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 và người lao động có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động hiện có mặt theo số lượng biên chế, số người làm việc hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ đã thực hiện, trong ngân sách của tỉnh và của cơ quan, đơn vị vào phần mềm.

b) Trong thời gian 30 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 và người lao động có trách nhiệm hướng dẫn CBCCVC và người lao động kê khai theo mẫu Phiếu điền thông tin cá nhân của phần mềm, đồng thời cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động 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 CBCCVC và người lao động như nhân thân, tình trạng hôn nhân,... thì cá nhân CBCCVC và người lao động 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 và người lao động 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, đánh giá, xếp loại khen thưởng, kỷ luật,... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động có trách nhiệm cập nhật, bổ sung cho CBCCVC và người lao động vào phần mềm, thời gian chậm nhất là 10 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 và người lao động được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC và người lao động 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 ngày kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

2. Trường hợp CBCCVC và người lao động 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 quản lý CBCCVC và người lao động 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 và người lao động theo phân cấp quản lý. Thời gian hoàn tất điều chuyển và tiếp nhận chậm nhất 15 ngày kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

3. Trường hợp CBCCVC và người lao động được điều động, luân chuyển sang khối Đảng, chuyển ra ngoài tỉnh hoặc nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, tử trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC và người lao động thực hiện cập nhật tình trạng hồ sơ tương ứng trong phần mềm thời gian chậm nhất 15 ngày kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Hồ sơ CBCCVC và người lao động phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu theo quy định để phục vụ việc quản lý, khai thác sử dụng và thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC và người lao động.

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

3. Hồ sơ CBCCVC và người lao động đã nghỉ hưu, thôi việc, tử trần được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

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

1. Khai thác thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động 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 và người lao động (*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 CBCCVC và người lao động trên địa bàn tỉnh. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND tỉnh; UBND các huyện, thành phố, thị xã được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với CBCCVC và người lao động do đơn vị sử dụng (*bao gồm CBCCVC và người lao động tại các đơn vị trực thuộc*). Cấp cơ sở được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với CBCCVC và người lao động 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 UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) trước ngày 15 tháng 01 hàng năm.

2. Sở Nội vụ tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh tình hình thực hiện công tác quản lý, vận hành và khai thác phần mềm trên toàn tỉnh định kỳ hàng năm.

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 VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND 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 và người lao động 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, thu hồi tài khoản trong trường hợp người được phân công không còn đảm nhận công việc này.

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 CBCCVV và người lao động của 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 CBCCVV và người lao động 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 CBCCVV và người lao động trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVV và người lao động 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 CBCCVV và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền.

b) Cử CBCCVV và người lao động 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 CBCCVV và người lao động đã được cập nhật vào phần mềm; các thông tin được cập nhật để 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, số người làm việc 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 CBCCVV và người lao động. 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 CBCCVV 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 CBCCVV và người lao động trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm theo quy định; quản lý, khai thác hồ sơ CBCCVV và người lao động 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 CBCCVV và người lao động kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Điều 10, 11 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ CBCCVC và người lao động 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 và người lao động.

4. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm hồ sơ CBCCVC và người lao động; 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 và người lao động 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.

6. Định kỳ báo cáo với thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

Điều 16. 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 và người lao động trên toàn tỉnh. Được sử dụng tài khoản quản trị để cấp, phân quyền tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về quản lý CBCCVC và người lao động; thực hiện chức năng, nghiệp vụ về công tác CBCCVC và người lao động trên địa bàn tỉnh.

2. Đảm bảo bảo mật và sử dụng an toàn tài khoản được cung cấp để khai thác tài nguyên trên hệ thống phần mềm.

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 và các cơ quan, đơn vị có liên quan đến triển khai phần mềm, cụ thể:

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 UBND 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, UBND tỉnh về công tác quản lý CBCCVC và người lao động.

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 và người lao động có hiệu quả.

5. 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 ngày làm việc liên tiếp*).

6. 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 UBND 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 và người lao động, xem xét kỷ luật đối với các cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm.

7. Báo cáo UBND 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 17. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông.

1. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị đảm bảo an toàn thông tin mạng và các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật trong quá trình quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động của tỉnh.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong quá trình quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động đảm bảo an toàn, ổn định, thông suốt.

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

4. Đưa việc ứng dụng, sử dụng hiệu quả phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và người lao động vào một trong những tiêu chí trong việc đánh giá xếp loại chỉ số chuyển đổi số tại các cơ quan, đơn vị hàng năm.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Việc quản lý, vận hành và khai thác phần mềm là một trong những tiêu chí để xem xét, khen thưởng hàng 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 19. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ 06 tháng, năm báo cáo UBND tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể đội ngũ CBCCVC và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý; chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan; định kỳ 06 tháng, năm báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, giải quyết theo quy định./.
