

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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 Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

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 Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4223/QĐ-BNV ngày 30 tháng 11 năm 2016 của Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục chuẩn thông tin và quy định kỹ thuật về dữ liệu dùng cho phần mềm, cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 223/TTr-SNV ngày 28 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đoàn thể, Hội đặc thù tỉnh, các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã;

Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *ns*

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã sao gửi UBND các xã, phường, thị trấn
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HC, CTT, NC-Ph.

27

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



Cao Huy

QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức,
viên chức trong cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 890/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Đắk Nông)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cách thức quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan nhà nước: gồm Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù, UBND các huyện, thị xã, UBND các xã, phường, thị trấn.

2. Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là phần mềm): là phần mềm được triển khai nhằm phục vụ việc quản lý, khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị và phục vụ công tác quản lý, khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

3. Lý lịch điện tử: là lý lịch được thể hiện dưới dạng điện tử được lưu trữ và cập nhật trên phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức kèm theo lý lịch, hồ sơ giấy của từng cán bộ, công chức, viên chức. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm và đảm bảo lý lịch điện tử có giá trị như lý lịch hợp lệ bằng giấy đã lưu trữ.

4. Tài khoản đơn vị: bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu dùng để truy cập phần mềm sử dụng và quản lý, khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp.

5. Tài khoản cá nhân: bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu; chức năng dùng để truy cập phần mềm sử dụng và quản lý thông tin của mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Cơ quan, đơn vị và cá nhân có trách nhiệm quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức, gồm có:

1. Cơ quan nhà nước.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVC).

Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh về việc thay đổi, bổ sung, điều chỉnh đối tượng trong trường hợp có yêu cầu và điều kiện quản lý mới.

Điều 4. 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 trên địa bàn tỉnh;

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

c) Phục vụ công tác quản lý, điều hành; tuyển dụng, sử dụng và quản lý CBCCVC. Đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu, dự báo, xây dựng chính sách nguồn nhân lực trong các cơ quan nhà nước;

d) Tiết kiệm, chống lãng phí, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu:

a) Việc quản lý, sử dụng thông tin CBCCVC phải tuân theo quy định có liên quan về quản lý thông tin CBCCVC;

b) Việc quản lý, sử dụng phần mềm phải được thực hiện nghiêm túc, thường xuyên, phản ánh chính xác thông tin liên quan đến CBCCVC, người lao động và tình hình quản lý hồ sơ thực tế tại cơ quan, đơn vị.

Chương II

NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 5. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC là công cụ phục vụ việc quản lý, khai thác và sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC, là thành phần trong hệ thống chính quyền điện tử của tỉnh, được cài đặt tại Sở Nội vụ và được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm: <http://cbccvc.daknong.gov.vn>

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý CBCCVC được quy định tại Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đối với hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý.

2. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu UBND tỉnh về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC, được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm, cấp tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người

dùng cho cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC trên địa bàn tỉnh.

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

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm bảo quản, bảo đảm an toàn về tài khoản đơn vị. Việc giao tài khoản đơn vị cho cá nhân phụ trách được thực hiện bằng quyết định ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

5. Cơ quan, đơn vị cấp tài khoản cá nhân cho mỗi CBCCVC để tự nhập hoặc đề xuất cập nhật thông tin cá nhân. Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc quản lý tài khoản cá nhân của đơn vị.

6. Mỗi CBCCVC được đơn vị cấp tài khoản cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản, bảo đảm an toàn tài khoản được cấp.

7. Việc quản lý tài khoản phải được tổ chức chặt chẽ khi có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự quản lý tài khoản.

Điều 7. Mô hình tổ chức cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ phần mềm

Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC được tổ chức theo mô hình ba cấp sau:

1. Cấp cơ sở là cấp có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu ở các đơn vị trực thuộc Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù (nếu có tổ chức trực thuộc); các đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thị xã và UBND các xã, phường, thị trấn.

Đơn vị tổ chức cấp phát tài khoản cá nhân cho CBCCVC để mỗi cá nhân kiểm tra thông tin cơ bản (do tổ chức, đơn vị đã nhập) và đề xuất cập nhật hồ sơ của bản thân.

2. Cấp Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù cấp tỉnh; UBND các huyện, thị xã (gọi tắt là cấp Sở, cấp huyện) là cấp có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ của các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Đối với các huyện, thị xã, Chủ tịch UBND huyện, thị xã ủy quyền Phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ nêu trên trong phạm vi huyện, thị xã.

3. Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo việc quản lý, sử dụng; đồng thời trực tiếp quản lý, tổ chức triển khai phần mềm đến cấp sở, cấp huyện; tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ CBCCVC của cấp sở, cấp huyện và cấp cơ sở.

Điều 8. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý hiện hành có trách nhiệm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình.

2. Thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm phải thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ 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 và được quản lý, sử dụng, bảo quản theo chế độ mật do Nhà nước quy

định, chỉ những cá nhân được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được sử dụng, nghiên cứu, khai thác hồ sơ CBCCVC.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an toàn thông tin đối với hồ sơ CBCCVC; đảm bảo tính tương thích trong toàn hệ thống khi có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị.

Điều 9. Nội dung quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ CBCCVC và quản lý thông tin nhân thân.
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 tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị.
5. Quản lý lương và bảo hiểm xã hội.
6. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng.
7. Quản lý khen thưởng, kỷ luật.
8. Quản lý quá trình công tác.
9. Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền nhằm phục vụ công tác tổ chức nhà nước.
10. Thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.

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

Điều 10. 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. Nguyên tắc chung là đảm bảo dữ liệu cá nhân phải được và chỉ được thể hiện tại đơn vị nơi CBCCVC nhận tiền lương, tiền công chính thức.

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 theo biên chế giao, hợp đồng trong ngân sách của tỉnh và của cơ quan, đơn vị vào phần mềm;

b) Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm hướng dẫn CBCCVC kê khai theo Mẫu eCBCCVC-BNV/2016 ban hành tại Quyết định số 4223/QĐ-BNV ngày 30/11/2016 của Bộ Nội vụ; đồng thời cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC vào phần mềm theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này;

c) Đối với cơ quan, đơn vị tổ chức cấp tài khoản cá nhân.

Trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi cá nhân nộp bản khai theo Mẫu eCBCCVC-BNV/2016, đơn vị tiến hành nhập thông tin cơ bản (thông tin chung, biên chế, chức vụ - ngạch bậc, trình độ đào tạo) và cấp tài khoản cá nhân.

Trong 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi được đơn vị cấp tài khoản cá nhân, CBCCVC tiến hành rà soát thông tin cá nhân đơn vị đã nhập và nhập bổ sung đầy đủ các nội dung về thông tin chung, quá trình đào tạo, bồi dưỡng, quá trình khen thưởng, kỷ luật, quá trình bảo hiểm, hồ sơ nhân thân, quá trình công tác đảng, đoàn thể và thông tin khác.

Trong 01 ngày làm việc, kể từ khi CBCCVC được ủy quyền quản lý hồ sơ CBCCVC; đồng thời là người được ủy quyền quản lý tài khoản đơn vị tiến hành rà soát thông tin CBCCVC đề xuất, bổ sung thông tin vào phần mềm với hồ sơ giấy đã được xác nhận của thủ trưởng đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền, tiến hành xác thực hồ sơ trên phần mềm. Đối với những trường hợp cần xác minh, bổ sung thông tin thì quá trình xử lý xác thực hồ sơ không quá 05 (năm) ngày làm việc.

2. Hồ sơ đã được cập nhật vào phần mềm

a) Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cập nhật thường xuyên thông tin CBCCVC của đơn vị khi có thay đổi;

b) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như hộ tịch, tình trạng hôn nhân, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật... thì cá nhân có trách nhiệm kê khai Phiếu bổ sung lý lịch và cung cấp tài liệu (đối chiếu bản chính văn bằng, chứng chỉ, quyết định,...) để xác thực nội dung. Đồng thời, cá nhân hoặc đơn vị tiến hành cập nhật thông tin ngay vào phần mềm và trong 01 (một) ngày làm việc đơn vị phải tiến hành xác thực hồ sơ sau khi đã có thông tin bổ sung 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.

c) 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... thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin này cho CBCCVC vào phần mềm, thời gian chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

3. Công tác rà soát thông tin phải được thực hiện thường xuyên để đảm bảo mọi thông tin luôn chính xác và tùy theo mục đích sử dụng thông tin CBCCVC.

Điều 11. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm

1. Trường hợp CBCCVC được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng cơ quan, đơn vị thì tổ chức của cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bộ phận mới, thời gian chậm nhất là 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

2. Trường hợp CBCCVC chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCCVC cấp trên có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới, thời gian chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản có hiệu lực; cơ quan, đơn vị tiếp nhận chuyển tiếp hồ

sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC theo phân cấp quản lý CBCCVC, thời gian chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đến trên phần mềm. Lưu ý, phải tải kèm bản quét (scan) Quyết định theo nghiệp vụ điều động, luân chuyển trên phần mềm.

3. Trường hợp CBCCVC chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trong phần mềm, thời gian chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực.

Điều 12. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ CBCCVC

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

2. Việc lưu trữ hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn 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 để theo dõi.

4. Dữ liệu về hồ sơ CBCCVC được sao lưu định kỳ hàng ngày do Sở Nội vụ thực hiện và chỉ được sử dụng khi có văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 13. 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 báo cáo theo quy định.

2. Quyền khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bao gồm: quyền quản trị là quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, tổng hợp, thống kê, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ CBCCVC; quyền cập nhật là quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ CBCCVC theo phân cấp quản lý CBCCVC.

Điều 14. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Hội đặc thù; UBND các huyện, thị xã có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) trước ngày 25 tháng 5 và ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ CBCCVC trên địa bàn tỉnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù; UBND các huyện, thị xã

1. Xây dựng quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý thông tin CBCCVC trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo Quy chế này.

2. Được cấp tài khoản đơn vị 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 và cấp tài khoản cho các đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền quản lý (được sự thống nhất của Sở Nội vụ bằng văn bản). Quyết định phân công công chức, viên chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản đơn vị và theo dõi, phụ trách phần mềm.

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

4. 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 của 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.

5. 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 quy định tại Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông.

Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của Phòng Tổ chức (hoặc tương đương) của các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù và Phòng Nội vụ của UBND các huyện, thị xã

1. Chủ trì bảo đảm việc vận hành thông suốt phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tại các Sở, Ban, ngành; đơn vị sự nghiệp; Hội đặc thù; UBND các huyện, thị xã.

2. Được phép cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị đơn vị trực thuộc của các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Hội đặc thù; UBND các huyện, thị xã.

3. Sử dụng thông tin hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị trực thuộc đã được cập nhật vào phần mềm để thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVC như sau:

a) Nâng bậc lương, chuyển xếp lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chuyên, điều động, giải quyết chế độ đi học, 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;

c) Cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

d) Đề xuất, thực hiện nội dung các danh hiệu thi đua, khen thưởng và đề cử danh hiệu CBCCVC tiêu biểu hàng năm theo quy định;

đ) Quản lý và giao biên chế, hợp đồng lao động hàng năm;

e) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã phân công, ủy quyền;

Sau khi kiểm tra, đối chiếu thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được lưu trữ trên phần mềm, phòng Tổ chức (hoặc tương đương), phòng Nội vụ không giải quyết đối với cơ quan, đơn vị trực thuộc chưa cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ CBCCVC vào phần mềm các công tác được quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e Khoản 3 Điều này.

4. Xem xét, đề xuất Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các Hội đặc thù; Chủ tịch UBND huyện, thị xã hoặc cấp có thẩm quyền biểu dương, khen thưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng phần mềm trong việc quản lý hồ sơ CBCCVC tại cơ quan, đơn vị.

5. Thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị trực thuộc; tổng hợp báo cáo Sở Nội vụ.

Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm

1. Sử dụng tài khoản đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ, tổ chức và 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 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 10 và Điều 11 Quy chế này.

3. Đảm bảo tính kịp thời, chính xác và thống nhất của các thông tin hồ sơ CBCCVC đã được cập nhật vào phần mềm 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 bảo đảm an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm hồ sơ CBCCVC; đề xuất các biện pháp để khai thác, sử dụng phần mềm có hiệu quả; đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo 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. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo theo quy định tại Điều 14 Quy chế này.

6. Trường hợp bị thất lạc hoặc quên mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để đề nghị Sở Nội vụ cấp lại mật khẩu mới.

Điều 18. Trách nhiệm, quyền hạn của cá nhân CBCCVC được tham gia sử dụng phần mềm

1. Cá nhân CBCCVC được cấp tài khoản sử dụng phải có trách nhiệm kiểm tra thông tin đã nhập, kịp thời có ý kiến đề xuất cập nhật thay đổi thông tin theo Điều 10 Quy chế này.

2. Phải tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. Nghiêm cấm các trường hợp cố ý phá hoại, có hành vi làm mất dữ liệu hoặc không đảm bảo

sự hoạt động ổn định của hệ thống phần mềm.

Điều 19. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Định kỳ hàng năm, phối hợp với Sở Nội vụ báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện phần mềm của cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh.

2. Sở Thông tin và Truyền thông thường xuyên tổ chức rà soát, cấp mới địa chỉ thư điện tử công vụ @daknong.gov.vn để kịp thời cấp tài khoản cho công chức, viên chức chưa có thư điện tử công vụ, nhất là viên chức các đơn vị sự nghiệp nhằm tạo điều kiện thuận lợi trong việc nhập phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 20. Trách nhiệm, quyền hạn của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông bảo đảm việc vận hành thông suốt phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Được phép cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện:

a) Rà soát, điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng trong phần mềm cho phù hợp với 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 báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ, ngành Trung ương, UBND tỉnh về công tác quản lý CBCCVC;

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

4. Sử dụng thông tin hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị đã được cập nhật vào phần mềm để thực hiện công tác sử dụng và quản lý CBCCVC như sau:

a) Phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp (trừ đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm chi phí hoạt động), công chức cấp xã;

b) Nâng bậc lương, chuyển xếp lương, nâng ngạch, chuyển ngạch, bổ nhiệm vào ngạch, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển chuyển, điều động, giải quyết chế độ đi học, nghỉ hưu, thôi việc, thu hút theo quy định đối với CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền;

c) Cử CBCCVC đi đào tạo, bồi dưỡng thuộc thẩm quyền quản lý hoặc lập thủ tục đề nghị cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng;

d) Đề xuất, thực hiện nội dung các danh hiệu thi đua, khen thưởng và đề cử danh hiệu CBCCVC tiêu biểu hàng năm theo quy định;

đ) Quản lý và giao biên chế, hợp đồng lao động hàng năm;

e) Phối hợp với Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước Đắk Nông và các ngành liên quan hướng dẫn các đơn vị chỉ được cấp lương và trợ cấp hàng tháng bằng các biểu bảng theo quy định được kết xuất từ phần mềm này;

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do UBND tỉnh phân công, ủy quyền;

Sau khi kiểm tra, đối chiếu thông tin về hồ sơ CBCCVC đã được lưu trữ trên phần mềm, Sở Nội vụ không giải quyết đối với cơ quan, đơn vị chưa cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ CBCCVC vào phần mềm các công tác được quy định tại Điểm a, b, c, d, đ, e, g Khoản 4 Điều này.

5. Xem xét, đề xuất UBND tỉnh biểu dương, khen thưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng phần mềm trong việc quản lý hồ sơ CBCCVC; đưa việc sử dụng hiệu quả phần mềm là một trong những tiêu chí để đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm.

6. Thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo UBND tỉnh theo quy định tại Khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

Điều 20. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư nâng cấp, hỗ trợ hạ tầng kỹ thuật, cài đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo trì thường xuyên, nâng cấp, công tác quản lý và sử dụng phần mềm, hội nghị triển khai từ nguồn ngân sách nhà nước.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ hướng dẫn và phối hợp với cơ quan, đơn vị cập nhật, khai thác và sử dụng phần mềm.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân nêu tại Điều 3 có trách nhiệm tổ chức thực hiện có hiệu quả Quy chế này.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy định này được xét khen thưởng theo quy định.

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

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. / *nh*

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



Cao Huy