

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định quản lý và sử dụng  
phần mềm Quản lý nhân sự của thành phố Hà Nội**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin 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 Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 25 tháng 3 năm 2015 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định quản lý, khai thác, sử dụng hạ tầng dùng chung và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, phần mềm dùng chung của Thành phố đặt tại Trung tâm Dữ liệu nhà nước thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2445/TT-SNV ngày 08 tháng 10 năm 2015 về việc ban hành quy định quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự của thành phố Hà Nội,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự của thành phố Hà Nội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Đ/c Chủ tịch UBND Thành phố;
- Đ/c PCT UBND TP Lê Hồng Sơn;
- BCĐ CNTT của TP;
- VP UBND TP: Đ/c CVP, PCVP PV Chiến, các phòng: VHXX, TH, THCB;
- Lưu: VT,

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



Lê Hồng Sơn

**QUY ĐỊNH**

**Quản lý và sử dụng phần mềm  
Quản lý nhân sự của thành phố Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6033 /QĐ-UBND  
ngày 09 tháng 11 năm 2015 của UBND thành phố Hà Nội)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng, bảo mật hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự cũng như các trang thiết bị phục vụ cho hệ thống.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố; cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng và các tổ chức, đơn vị trực thuộc các cơ quan này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại Quy định này bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật;

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được xếp lương theo bảng lương do Nhà nước quy định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố theo quy định hiện hành của pháp luật.

2. Phần mềm Quản lý nhân sự là một bộ công cụ được xây dựng trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin nhằm mục tiêu hỗ trợ các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và quản lý thống nhất việc lưu giữ, xử lý, cung cấp thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành đối với tổ chức bộ máy và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng.

3. Hồ sơ điện tử là tập hợp toàn bộ thông tin được cập nhật vào phần mềm Quản lý nhân sự phản ánh các thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng.

4. Tài khoản (account) người dùng là tên đăng nhập (user name) và mật khẩu (password) để đăng nhập vào phần mềm Quản lý nhân sự.

5. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự.

6. Quản lý hồ sơ nhân sự là việc khai thác, tạo lập, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái hồ sơ điện tử.

7. Khai thác phần mềm Quản lý nhân sự là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin về cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động hoặc tổng hợp các chỉ số thông tin, kết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và in các kết quả xử lý được ra màn hình hoặc ra giấy theo quy định.

### **Điều 3. Mô hình tổ chức và địa chỉ truy cập của phần mềm Quản lý nhân sự**

1. Phần mềm Quản lý nhân sự là thành phần trong hệ thống mạng thông tin Thành phố, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm Dữ liệu nhà nước Thành phố trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông thành phố Hà Nội; được tổ chức theo mô hình hai cấp như sau:

a) Cấp một là cấp có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác phần mềm Quản lý nhân sự thuộc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố;

b) Cấp hai là cấp có trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai phần mềm Quản lý nhân sự; tổng hợp và lưu trữ dữ liệu của các đơn vị cấp một;

c) Ủy ban nhân dân Thành phố thống nhất quản lý dữ liệu hồ sơ nhân sự và ủy quyền cho Sở Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của phần mềm Quản lý nhân sự theo quy định ban hành kèm theo Quyết định này và các quy định khác của pháp luật.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm Quản lý nhân sự tại <http://cbcc.hanoi.gov.vn>

### **Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Sử dụng phần mềm sai mục đích; truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý nhân sự.

2. Nghiêm cấm chỉnh sửa, cập nhật những nội dung không đúng thực tế vào hồ sơ điện tử gây ảnh hưởng tới cán bộ, công chức, viên chức và sử dụng thông tin thu được trong phần mềm Quản lý nhân sự vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu, làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm Quản lý nhân sự cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng, khai thác.

4. Thay đổi kết nối, thông số thiết lập của phần mềm Quản lý nhân sự và hệ thống mạng, gây xung đột tài nguyên, ảnh hưởng đến việc vận hành hệ thống và các phần mềm khác. Tự ý xóa bỏ, tháo gỡ hoặc can thiệp vào phần mềm Quản lý nhân sự và cơ sở dữ liệu đã được cài đặt triển khai.

5. Các hành vi bị nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

## **Chương II**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, BẢO MẬT PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

#### **Điều 5. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý nhân sự**

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự theo quy định tại Quyết định này.

2. Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền cho Sở Nội vụ sử dụng tài khoản quản trị để cấp, phân quyền và quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ.

3. Mỗi đơn vị được cấp một tài khoản; đơn vị có trách nhiệm quản lý, tạo lập tài khoản cho người sử dụng của đơn vị mình. Cá nhân được cung cấp tài khoản đăng nhập để phục vụ cho nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự chịu trách nhiệm bảo mật, bảo đảm an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị; khi không sử dụng phải thoát khỏi chương trình ngay; tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin. Trường hợp cá nhân được cung cấp tài khoản đăng nhập phục vụ cho nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự được điều động, chuyển công tác sang đơn vị khác thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hủy tài khoản và thiết lập tài khoản đăng nhập mới.

#### **Điều 6. Nguyên tắc, tiêu chuẩn áp dụng của phần mềm Quản lý nhân sự**

1. Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin có liên quan trong thời gian công tác của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hiện có mặt theo biên chế được giao vào phần mềm Quản lý nhân sự.

2. Thông tin hồ sơ trong phần mềm Quản lý nhân sự phải thống nhất với hồ sơ giấy.

3. Cơ sở dữ liệu của phần mềm Quản lý nhân sự được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định; chỉ những người có thẩm quyền quản lý cung cấp quyền truy cập, được quyền truy cập hoặc được người có thẩm quyền quản lý nhân sự đồng ý bằng văn bản mới được phép nghiên cứu, sử dụng và khai thác.

4. Định kỳ kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn phần mềm Quản lý nhân sự. Đảm bảo tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến phần mềm Quản lý nhân sự khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ; phần mềm của cơ quan, đơn vị kết nối thông suốt với mạng tin học diện rộng để phục vụ việc tích hợp thông tin, báo cáo qua đường mạng.

5. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để nhập các nội dung thông tin, dữ liệu dạng ký tự trong hệ thống phần mềm Quản lý nhân sự.

### **Điều 7. Quy trình cập nhật phần mềm Quản lý nhân sự**

Các cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ hay được uỷ quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động (gọi chung là cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ), có trách nhiệm thường xuyên cập nhật những thông tin biến động về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động do đơn vị mình quản lý vào phần mềm Quản lý nhân sự, cụ thể như sau:

#### **1. Cập nhật hồ sơ mới**

a) Các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng hiện có mặt theo biên chế được giao vào phần mềm Quản lý nhân sự;

b) Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm quản lý nhân sự theo quy định, tiến hành hoàn thiện hồ sơ quản lý theo thực tế.

#### **2. Cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử đã có**

a) Đối với thông tin thay đổi từ phía cơ quan quản lý nhà nước như: Đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử của người đó, thời gian chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực;

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân, cá nhân có trách nhiệm kê khai với cơ quan, đơn vị theo định kỳ được thực hiện đồng thời cùng 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 vào hồ sơ điện tử.

#### **3. Cập nhật trong trường hợp điều động, luân chuyển**

Cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ nơi cán bộ, công chức, viên chức chuyển đi có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin liên quan đến cá nhân chuyển đi (chậm nhất không quá 5 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực), cơ quan, đơn vị mới tiếp nhận. Cán bộ, công chức, viên chức chỉ nhận hồ sơ gốc khi đã có đầy đủ thông tin cập nhật trong phần mềm Quản lý nhân sự, quyền truy cập hồ sơ điện tử của cơ quan, công chức, viên chức đó được chuyển cho cơ quan, tổ chức, đơn vị mới quản lý theo thẩm quyền.

### **Điều 8. Khai thác hồ sơ điện tử**

1. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan quản lý hồ sơ điện tử được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử để phục vụ yêu cầu công tác (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác về hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin:

a) Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện các biện pháp để đảm bảo an toàn, an ninh hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị. Thường xuyên nghiên cứu, cập nhật các kiến thức về an toàn, an ninh thông tin, có biện pháp phòng tránh các nguy cơ tiềm ẩn có thể gây mất thông tin khi tiến hành các hoạt động quản lý hay kỹ thuật nghiệp vụ;

b) Thường xuyên cập nhật cấu hình chuẩn cho các thành phần của hệ thống thông tin, thiết lập cấu hình chặt chẽ nhất nhưng vẫn đảm bảo duy trì hoạt động thường xuyên của hệ thống thông tin. Khi thiết lập cấu hình hệ thống thông tin chỉ cung cấp những chức năng thiết yếu nhất; xác định các chức năng, công giao tiếp mạng, giao thức, và dịch vụ không cần thiết để cấm hoặc hạn chế sử dụng;

c) Thường xuyên thực hiện việc theo dõi bản ghi nhật ký hệ thống và các sự kiện khác có liên quan để đánh giá, báo cáo các rủi ro và mức độ nghiêm trọng các rủi ro đó. Các rủi ro đó có thể xảy ra do sự truy cập trái phép, sử dụng trái phép, mất, thay đổi hoặc phá hủy thông tin và hệ thống thông tin.

### **Điều 9. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ điện tử**

1. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác quản lý, nghiên cứu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động.

2. Việc lưu trữ phải thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn đối với hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi, kiểm tra thông tin khi cần.

4. Thường xuyên thực hiện chế độ sao lưu dự phòng cơ sở dữ liệu, lưu trữ tại nơi an toàn; đồng thời, thường xuyên kiểm tra để đảm bảo tính sẵn sàng phục hồi và toàn vẹn thông tin khi có sự cố xảy ra.

### **Điều 10. Chế độ báo cáo công tác quản lý phần mềm quản lý nhân sự**

#### **1. Báo cáo công tác quản lý phần mềm quản lý nhân sự**

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý phần mềm quản lý nhân sự thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân Thành phố qua Sở Nội vụ. Thời hạn gửi báo cáo từ ngày 10 tháng 6 đến ngày 15 tháng 6 và từ ngày 10 tháng 12 đến ngày 15 tháng 12 hàng năm;

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố về tình hình thực trạng công tác quản lý phần mềm quản lý nhân sự trong toàn Thành phố.

#### **2. Nội dung báo cáo công tác gồm:**

a) Đánh giá việc thực hiện quy định quản lý phần mềm Quản lý nhân sự của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ điện tử, các thông tin được kết xuất từ phần mềm Quản lý nhân sự; công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trực tiếp quản lý hệ thống tại cơ quan, đơn vị;

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý phần mềm quản lý nhân sự và các ý kiến khác liên quan (nếu có).

### **Điều 11. Kinh phí thực hiện**

#### **1. Các hạng mục kinh phí**

a) Xây dựng mới, bảo trì, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật: Máy tính, các thiết bị mạng, hệ thống mạng, đường truyền...;

b) Cập nhật mới, bổ sung, chỉnh sửa dữ liệu hồ sơ điện tử trong cơ sở dữ liệu;

c) Duy trì, sao lưu cơ sở dữ liệu, tích hợp hệ thống;

d) Đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức kỹ năng khai thác và sử dụng thông tin trong xử lý công việc; công chức, viên chức trực tiếp quản lý hệ thống tại các cơ quan, đơn vị;

đ) Các hạng mục đầu tư khác đảm bảo phần mềm Quản lý nhân sự hoạt động có hiệu quả.

#### **2. Nguồn kinh phí**

Kinh phí được lấy từ nguồn ngân sách nhà nước chỉ cho hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC VẬN HÀNH, KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ**

##### **Điều 12. Sở Nội vụ**

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành các văn bản quy định về quản lý phần mềm Quản lý nhân sự; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự.

2. Hướng dẫn các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố trong việc khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý nhân sự vào công tác quản lý cán bộ.

3. Kiểm tra việc xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 10 Quy định này.

4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức kỹ năng khai thác và sử dụng thông tin trong xử lý công việc; công chức, viên chức trực tiếp quản lý hệ thống tại các cơ quan, đơn vị.

5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác phần mềm Quản lý nhân sự của Thành phố.

6. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông thông báo bằng văn bản và trên website của Sở Nội vụ cho các cơ quan, đơn vị 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 Quản lý nhân sự.

##### **Điều 13. Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật an toàn, bảo mật cho việc vận hành phần mềm Quản lý nhân sự để duy trì sự hoạt động thông suốt của phần mềm Quản lý nhân sự trên môi trường mạng.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp hạ tầng và phần mềm đáp ứng nhu cầu vận hành của hệ thống được thông suốt và ổn định.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm trong việc tổng hợp ý kiến đóng góp từ người dùng để xem xét sửa đổi, nâng cấp phần mềm nhằm cải tiến phần mềm ngày càng hoàn thiện và thân thiện với người sử dụng, đáp ứng tốt hơn trong việc quản lý nhân sự.



**Điều 14. Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố**

1. Thực hiện quản lý phần mềm Quản lý nhân sự của cơ quan, đơn vị mình theo quy định. Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cấp dưới quản lý hồ sơ điện tử, đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động vào hồ sơ điện tử; cơ quan ủy quyền có trách nhiệm đôn đốc kiểm tra việc nhập thông tin cán bộ, công chức, viên chức đối với đơn vị ủy quyền.

2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử thuộc cơ quan, đơn vị mình. Quyết định phân công công chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác hồ sơ điện tử.

3. Xây dựng quy chế quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Chương II của bản Quy định này.

4. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến việc cập nhật, quản lý và khai thác phần mềm Quản lý nhân sự.

5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác phần mềm Quản lý nhân sự của cơ quan, đơn vị mình.

**Điều 15. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác phần mềm Quản lý nhân sự**

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác phần mềm Quản lý nhân sự theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản người dùng của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của các thông tin trong hồ sơ điện tử. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý phần mềm Quản lý nhân sự; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả phần mềm Quản lý nhân sự để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn; định kỳ tổng hợp báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

3. Triển khai và áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật phần mềm Quản lý nhân sự, đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu của đơn vị. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

4. Thực hiện việc giám sát, đánh giá, báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị các rủi ro mất an toàn thông tin và mức độ nghiêm trọng của các rủi ro đó. Phối hợp với các cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc kiểm soát, phát hiện và khắc phục các sự cố an toàn, an ninh thông tin.

5. Tham mưu với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành quy chế quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

6. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

#### **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 16. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định pháp luật hiện hành.

##### **Điều 17. Điều khoản thi hành**

Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã thuộc Thành phố triển khai thực hiện Quy định này; định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

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



Lê Hồng Sơn