

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 30/2019/QĐ-UBND

Đắk Lắk, ngày 24 tháng 12 năm 2019

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 tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

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 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của 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 01/6/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 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 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của 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 783/TTr-SNV ngày 04/11/2019.

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 tỉnh Đắk Lắk.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan triển khai thực hiện. Tổ chức thanh tra, kiểm tra và báo cáo định kỳ hàng quý, năm về kết quả thực hiện Quyết định này cho Ủy ban nhân dân tỉnh biết, theo dõi và chỉ đạo.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 02/01/2020.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành của tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các đơn vị sự nghiệp

công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ
cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 30/2019/QĐ-UBND
ngày 24/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk quản lý.

Điều 2. 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 hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, gồm có:

1. Các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.
2. Các hội có tính chất đặc thù quy định tại Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.
3. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện; các hội có tính chất đặc thù và cán bộ, công chức cấp xã.

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là phần mềm) là công cụ phục vụ việc quản lý, khai thác và sử dụng thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của tỉnh, được đặt tại Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh. Địa chỉ truy cập phần mềm: <http://cbccvc.daklak.gov.vn>.

2. 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.

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

4. Tài khoản cá nhân: Là tài khoản được giao cho một cán bộ, công chức, viên chức đại diện cơ quan, đơn vị, địa phương cử ra để quản lý, sử dụng và truy cập phần mềm để quản lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương. Tài khoản cá nhân bao gồm: Tên đăng nhập và mật khẩu.

Chương II

NGUYÊN TẮC, NỘI DUNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác và 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 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và có trách nhiệm cập nhật những biến động về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm.

2. Thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được sử dụng, nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

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

5. Cán bộ, công chức, viên chức đại diện cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản để khai thác và sử dụng phần mềm có trách nhiệm bảo quản, bảo đảm an toàn tài khoản được cấp.

6. 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 phải báo cáo về Sở Nội vụ bằng văn bản.

7. Nghiêm cấm mọi tổ chức, cá nhân có hành vi truy cập vào tài khoản phần mềm, khai thác thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trái phép và phát tán thông tin trong hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

8. Mỗi cơ quan, đơn vị được cấp 01 tài khoản để cập nhật, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 5. Quản lý, sử dụng tài khoản phần mềm

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản người dùng để cập nhật, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. Sở Nội vụ là cơ quan được sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm; cấp tài khoản và phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

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

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm bảo quản, bảo đảm an toàn về tài khoản phần mềm, an toàn thông tin dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị cấp cho cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm trước pháp luật, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mình. Khi cán bộ, công chức, viên chức không còn thực hiện nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm, thì cơ quan, đơn vị quản lý phải có trách nhiệm báo cáo Sở Nội vụ để thu hồi tài khoản đã cấp và thực hiện việc cấp tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức mới được phân công quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm của cơ quan, đơn vị mình theo quy định.

5. Khi các cơ quan, đơn vị được cấp tài khoản đã chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất. Sở Nội vụ có trách nhiệm thu hồi tài khoản đã cấp cho cơ quan, đơn vị đã chuyển đổi, sáp nhập, hợp nhất và thực hiện cấp tài khoản cho cơ quan, đơn vị mới thành lập.

Điều 6. Mô hình tổ chức cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ phần mềm

Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được tổ chức theo mô hình các cấp quản trị dữ liệu, cụ thể như sau:

1. Cấp cơ sở là cấp có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu, bao gồm:

- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở, ban, ngành cấp tỉnh.
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc các Hội đặc thù cấp tỉnh.
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các Hội đặc thù cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện (gọi tắt là cấp sở, cấp huyện) là cấp có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị thuộc quyền quản lý.

Đối với cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền lãnh đạo Phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ nêu trên trong phạm vi cấp huyện. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ nêu trên trong phạm vi các đơn vị giáo dục thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý.

3. Sở Nội vụ là cơ quan được sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập, sử dụng phần mềm; đồng thời trực tiếp quản lý, tổ chức triển khai phần mềm đến cấp sở, cấp huyện và cấp cơ sở.

Điều 7. Nội dung quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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, biên chế.

9. Quản lý quá trình công tác Đảng, đoàn thể.

10. Quản lý công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, thuyên chuyển, đi học, nghỉ hưu, nghỉ việc của cán bộ, công chức, viên chức.

11. Nhập, xuất các mẫu lý lịch (công chức gồm mẫu la-BNV/2007, 2a-BNV/2007 và 3a-BNV/2007 theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; mẫu 2C-BNV/2008 theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; viên chức theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ), hồ sơ đảng viên; các mẫu báo cáo chất lượng, số lượng cán bộ, công chức, viên chức; báo cáo ngành y tế, giáo dục; dự thảo các quyết định (điều động, thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chuyển xếp ngạch, bổ nhiệm, đào tạo, công tác nước ngoài) và các mẫu khác theo quy định của pháp luật.

12. Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền nhằm phục vụ công tác tổ chức, quản lý nhà nước.

13. 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. Chức năng quản lý, sử dụng phần mềm**1. Quản lý danh mục:**

- a) Danh mục thông tin chung: Quê quán, ngày sinh, địa chỉ liên lạc, số điện thoại, số chứng minh nhân dân...
- b) Danh mục công tác: Khối cơ quan, đơn vị, hình thức tuyển dụng, vị trí tuyển dụng, nguồn tuyển dụng, trạng thái hồ sơ, hình thức nghỉ hưu, công việc chuyên môn, năng lực sở trường;
- c) Danh mục chức vụ: Chức vụ, vị trí việc làm theo quy định của pháp luật, chức vụ Đảng, chức vụ đoàn thể, chức vụ trong lực lượng vũ trang;
- d) Danh mục lương: Lĩnh vực, hình thức nâng lương, nâng ngạch, các loại phụ cấp, hình thức tính phụ cấp khác, hình thức chi trả lương, hình thức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nhóm ngạch, tên ngạch, chức danh, danh sách ngạch, bậc, hệ số và bảng lương;
- đ) Danh mục tổ chức: Quan hệ tổ chức - chức vụ, quan hệ tổ chức - lương;
- e) Danh mục đào tạo: Loại hình đào tạo, chuyên ngành đào tạo, loại trình độ đào tạo và bồi dưỡng, hình thức tốt nghiệp, loại văn bằng, chứng chỉ, trường đào tạo, nguồn kinh phí đào tạo, cấp và lĩnh vực nghiên cứu khoa học;
- g) Danh mục cơ quan, đơn vị: Các thông tin về cơ quan, đơn vị; phòng, ban, bộ phận và đơn vị trực thuộc; thông tin kiêm nhiệm;
- h) Danh mục thông tin khác: Hạng thương binh, sức khỏe, nhóm máu, khuyết tật, tình trạng hôn nhân, dân tộc, tôn giáo, thành phần xuất thân, đối tượng hưởng chính sách, danh hiệu phong tặng, quan hệ gia đình, danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng, kỷ luật.

2. Chức năng quản lý tin tức, đăng tập tin.

3. Các chức năng hỗ trợ người dùng: Trao đổi trực tuyến của người dùng, danh sách người dùng đang trực tuyến, gửi tin nhắn nội bộ, thông tin, thông báo.

4. Các chức năng khác theo yêu cầu quản lý nhà nước và khả năng mở rộng của phần mềm trong từng giai đoạn.

Chương III**CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM
QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Điều 9. Cập nhật, điều chỉnh, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm

1. Cập nhật mới hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế giao 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 cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tiến hành khai theo mẫu “Phiếu thông tin cán bộ, công chức, viên chức” theo quy định của pháp luật do Sở Nội vụ cung cấp.

c) Trong 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi cá nhân nộp “Phiếu thông tin cán bộ, công chức, viên chức”, đơn vị tiến hành nhập thông tin cơ bản (thông tin chung, biên chế, chức vụ - ngạch bậc, trình độ đào tạo).

d) Trong 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi được đơn vị cập nhật thông tin cơ bản cá nhân vào phần mềm; cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm phối hợp với cán bộ, công chức, viên chức quản lý phần mềm 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 của cá nhân.

2. Điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đã được cập nhật vào phần mềm

a) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như hộ tịch, 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.

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... thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin này cho cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, Sở Nội vụ sẽ triển khai thông báo về việc rà soát thông tin cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được đăng tải tại giao diện chính của phần mềm và hộp thư điện tử công vụ của đơn vị.

Điều 10. Chuyển và tiếp nhận hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức, 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 cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức 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 11. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn thông tin theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Ngoài thao tác sao lưu định kỳ hằng ngày của đơn vị quản lý phần mềm (Sở Nội vụ) thì phải sao lưu định kỳ hằng ngày theo chế độ sao lưu của Trung tâm Tích hợp Dữ liệu tỉnh Đắk Lắk, bảo quản an toàn và chỉ được sử dụng khi có văn bản của cấp có thẩm quyền.

5. Để đảm bảo công tác báo cáo đột xuất, định kỳ theo thời điểm được yêu cầu, các cơ quan, đơn vị phải tổ chức sao lưu dữ liệu theo định kỳ vào ngày 01 hàng tháng.

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

1. Khai thác thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức; quyền cập nhật là quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; quyền truy cập là quyền được đăng nhập xem xét, chiết xuất dữ liệu từ nguồn cơ sở dữ liệu được phân cấp.

Điều 13. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh và Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc

thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân 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 Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Phổ biến và triển khai thực hiện quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có hiệu quả và đảm bảo các quy định của pháp luật về Bảo vệ bí mật nhà nước.

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 cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo thẩm quyền quản lý, quyết định phân công cán bộ, 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 của Luật Công nghệ thông tin và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị quản lý 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 cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp.

Điều 15. Trách nhiệm 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 cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm; quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản của cơ quan, đơn vị.

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.

3. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Chương III Quy chế này.

4. Đảm bảo tính kịp thời, chính xác và thống nhất của các thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức.

5. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; 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 cán bộ, công chức, viên chức đã cập nhật trên phần mềm.

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo thường xuyên, đột xuất kết quả quản lý, sử dụng phần mềm theo quy định của Quy chế này.

7. Trường hợp 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 16. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn việc sử dụng, nâng cấp tính năng của phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và các nội dung có liên quan đến công tác bảo mật và an toàn thông tin.

2. Cập mới địa chỉ thư điện tử công vụ @daklak.gov.vn cho cán bộ, công chức, viên chức khi các cơ quan, đơn vị có đề xuất.

Điều 17. Trách nhiệm 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 cán bộ, công chức, viên chức.

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 Sở Thông tin và Truyền thông và các 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 Ủy ban nhân dân 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, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

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

4. Sử dụng thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đã được cập nhật vào phần mềm để thực hiện công tác sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

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

6. Thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư xây dựng, 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 kinh phí ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của tỉnh.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 19. Khen thưởng, kỷ luật

1. 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.

2. 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.

Điều 20. 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. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, đề nghị, báo cáo cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

Phạm Ngọc Nghị