

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên

*(Kèm theo Quyết định số /2022/QĐ-UBND ngày tháng 11 năm 2022
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, chế độ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên và tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức, gồm:

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Ban Quản lý khu đại học Phố Hiến (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; tổ chức quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách nhà nước, tổ chức hội (xã hội, xã hội - nghề nghiệp) có tính chất đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong

cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, làm việc trong các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức* (sau đây gọi tắt là CBCCVC) là giải pháp công nghệ thông tin được thiết kế và xây dựng áp dụng cho cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, là công cụ trợ giúp các cơ quan, đơn vị, địa phương trong công tác quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị, địa phương; giúp cho Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là biên chế viên chức), đội ngũ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, đáp ứng yêu cầu quản lý CBCCVC theo quy định của ngành Nội vụ.

2. *Hồ sơ giấy của CBCCVC* là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về CBCCVC, bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của CBCCVC, thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và các loại văn bản, tài liệu có liên quan khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước được cập nhật, bổ sung, lưu trữ dưới dạng văn bản giấy trong quá trình công tác của CBCCVC kể từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận.

3. *Hồ sơ điện tử của CBCCVC* là tài liệu được thể hiện dưới dạng tài liệu điện tử được tạo lập, cập nhật, lưu trữ trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC trên cơ sở số hóa hồ sơ giấy của CBCCVC.

4. *Số hóa hồ sơ giấy của CBCCVC* là việc nhập, quét (scan) thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu có sẵn trên hồ sơ giấy của CBCCVC được chuyển đổi sang dạng thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu điện tử và được lưu trữ trong hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. *Cơ sở dữ liệu CBCCVC* là tập hợp dữ liệu điện tử về hồ sơ CBCCVC được tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định của pháp luật.

6. *Tài khoản đơn vị, tài khoản người dùng* là tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập được cấp, đổi để đăng nhập vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo phân cấp, phân công.

7. *Quản lý tài khoản đơn vị, tài khoản người dùng* là việc tạo lập, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập, truy cập vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

8. *Quản lý hồ sơ điện tử của CBCCVC* là việc tạo lập, cập nhật, sửa chữa thông tin, thay đổi trạng thái, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử của CBCCVC.

9. *Khai thác hồ sơ điện tử CBCCVC* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin về hồ sơ của CBCCVC hoặc kết xuất thông tin cơ

sở dữ liệu CBCCVC, tổng hợp các thông tin theo tiêu chí, thống kê, tổng hợp báo cáo, xuất thông tin, in các kết quả thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC.

10. *Phê duyệt hồ sơ điện tử CBCCVC* là việc thực hiện xác thực thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 4. Nguyên tắc tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và hồ sơ điện tử CBCCVC

1. Bảo đảm sự thống nhất trong công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và tạo lập, quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Công tác tạo lập, xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử của CBCCVC là nhiệm vụ, trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý CBCCVC và được thực hiện thống nhất, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác thông tin của từng CBCCVC kể từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương cho đến khi không còn làm việc tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC chịu trách nhiệm tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý.

3. Thông tin về hồ sơ CBCCVC được tạo lập, xây dựng, cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác, khoa học, thống nhất với hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC được quản lý, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Việc quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử và các thông tin liên quan về hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về quản lý thông tin của CBCCVC.

4. Hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được tạo lập, cập nhật thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng, chính xác vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC, bảo đảm thống nhất với hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC và có giá trị tương đương hồ sơ giấy; việc tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản vĩnh viễn hồ sơ của CBCCVC dưới dạng hồ sơ điện tử trong phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC được thực hiện theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan có thẩm quyền hoặc Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của CBCCVC theo quy định của pháp luật. Nghiêm cấm việc phát tán hoặc để lộ lọt thông tin trong hồ sơ CBCCVC.

5. CBCCVC có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong hồ sơ do CBCCVC kê khai, cung cấp. Những tài liệu do CBCCVC kê khai, cung cấp phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC xác minh, chứng nhận, phê duyệt theo quy định.

6. Việc kết nối và chia sẻ dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC với các hệ thống thông tin khác phải được sự đồng ý bằng văn

bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

7. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân được giao nhiệm vụ tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành và khai thác, sử dụng phần mềm hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát, theo dõi và có biện pháp bảo đảm an toàn an ninh mạng, an ninh thông tin, bảo mật thông tin hồ sơ CBCCVC; bảo đảm sự tương thích, chính xác, đầy đủ, thống nhất trong toàn hệ thống thông tin về hồ sơ của CBCCVC khi có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên. Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và hồ sơ điện tử CBCCVC không đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao hoặc khi chưa được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền cho phép truy cập, nghiên cứu, khai thác, sử dụng.

2. Sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC từ phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, xúc phạm, bôi xấu CBCCVC hoặc các hành vi chống phá, vi phạm pháp luật khác làm ảnh hưởng đến cơ quan, đơn vị, địa phương, CBCCVC và cá nhân có liên quan.

3. Mua bán, cung cấp, phát tán, để lộ lọt hoặc cố ý để lộ lọt thông tin trong hồ sơ CBCCVC dưới mọi hình thức; mua bán, cung cấp, phát tán, để lộ lọt hoặc cố ý để lộ lọt thông tin tài khoản, mật khẩu người dùng, tài khoản đơn vị dưới mọi hình thức cho cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền, không được giao quyền, trách nhiệm quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC hoặc không được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền cho phép.

Chương II

QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CBCCVC

Điều 6. Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

<http://qlcbccvc.hungyen.gov.vn/>

2. Nội dung quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

a) Quản trị hệ thống, sao lưu và phục hồi hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

b) Tạo lập mới hồ sơ CBCCVC.

c) Quản lý, cập nhật, hiệu chỉnh hồ sơ CBCCVC đã được tạo lập.

d) Quản lý thông tin về hồ sơ CBCCVC.

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, biên chế sự nghiệp, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

e) Quản lý quá trình công tác của CBCCVC.

g) Quản lý quá trình diễn biến tiền lương và phụ cấp của CBCCVC.

h) Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC.

i) Quản lý khen thưởng, kỷ luật của CBCCVC.

k) Quản lý đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.

l) Hồ sơ nhân thân CBCCVC.

m) Thông tin khác liên quan CBCCVC.

n) Hồ sơ đính kèm.

o) Tổng hợp, báo cáo, thống kê.

p) Tìm kiếm, kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.

q) Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền phục vụ yêu cầu công tác tổ chức Nhà nước.

Điều 7. Phân cấp tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm được quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, đơn đốc tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu CBCCVC của cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức quỹ, hội có trách nhiệm tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng dữ liệu hồ sơ CBCCVC và phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

3. Bộ phận quản lý nhân sự hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm tham mưu triển khai tổ chức thực hiện tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng, tổng hợp, báo cáo, thống kê dữ liệu hồ sơ CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ CBCCVC. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phân công bằng văn bản cụ thể người chịu trách nhiệm tham mưu quản lý, cập nhật, bảo mật và chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng phần mềm theo quy định này.

4. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đến các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các

tổ chức quỹ, hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh; đồng thời trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức triển khai phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 8. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Giao Sở Nội vụ sử dụng tài khoản quản trị hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC để quản lý tài khoản đăng nhập, sử dụng phần mềm, cấp, đổi tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan thực hiện cấp, đổi và thu hồi tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo đúng Quy chế này. 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.

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

5. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài khoản người dùng và thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu về hồ sơ CBCCVC. Việc giao tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị cho công chức, viên chức phụ trách được thực hiện bằng quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ các nhiệm vụ, thông tin về tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài khoản người dùng và thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu về hồ sơ CBCCVC cho người có thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Điều 9. Quy trình tạo lập, cập nhật thông tin, dữ liệu CBCCVC vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Lập mới hồ sơ điện tử CBCCVC

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm tạo lập, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin hồ sơ CBCCVC hiện có mặt theo số biên chế công chức, biên chế sự nghiệp và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của cơ quan, đơn vị, địa phương vào các trường dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

b) Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày có hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tạo lập, cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC và các văn bản, tài liệu có liên quan khác của CBCCVC vào các trường dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Cập nhật hồ sơ điện tử CBCCVC

Khi có sự thay đổi thông tin của CBCCVC, trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày có hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC, cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC và các văn bản, tài liệu có liên quan khác của CBCCVC vào các trường dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC; đồng thời thực hiện chế độ cập nhật, bổ sung hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

a) Đối với thông tin thay đổi trên cơ sở giấy tờ, văn bản, tài liệu hợp lệ do cơ quan có thẩm quyền ban hành như văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, các quyết định về đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, nâng lương, phụ cấp, nhận xét đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, kết luận về những vấn đề liên quan đến cá nhân và gia đình CBCCVC thì Bộ phận quản lý nhân sự hoặc người được giao thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử của CBCCVC đó trong vòng 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận giấy tờ, văn bản, tài liệu.

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân CBCCVC bao gồm lý lịch, quan hệ xã hội, quan hệ gia đình, tài sản, thu nhập thì CBCCVC có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC để cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, nhất quán của thông tin do mình cung cấp. Việc cập nhật thông tin thay đổi từ phía cá nhân CBCCVC được thực hiện trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC nhận được thông tin bằng giấy tờ, văn bản, tài liệu hợp lệ do CBCCVC cung cấp.

3. Sửa chữa hồ sơ điện tử CBCCVC

Trường hợp cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC phát hiện thông tin trong hồ sơ điện tử của CBCCVC không thống nhất với hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC thì cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC phải cập nhật, bổ sung, sửa chữa theo hồ sơ giấy và phải được rà soát, kiểm tra, xác minh, phê duyệt trước khi sử dụng, cập nhật. Thành phần hồ sơ CBCCVC được cập nhật trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản, tài liệu điện tử phải bảo đảm giá trị pháp lý.

4. Phê duyệt hồ sơ điện tử của CBCCVC

Hồ sơ điện tử của CBCCVC sau khi được xây dựng, tạo lập, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin phải được cơ quan sử dụng CBCCVC rà soát, kiểm tra, xác nhận bằng văn bản và cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC phê duyệt bằng chữ ký số trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. Định kỳ ngày 25 tháng 7 hằng năm, hồ sơ dữ liệu điện tử phát sinh từ ngày 01 tháng 01 đến hết tháng 6 phải được rà soát, cập nhật đầy đủ; đến ngày

25 tháng 01 năm sau, hồ sơ điện tử trong năm đến ngày 31 tháng 12 phải được cập nhật đầy đủ.

Sở Nội vụ hướng dẫn, đôn đốc cụ thể hóa thực hiện Điều này.

Điều 10. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Trường hợp CBCCVC được bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị, địa phương mới vẫn thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có sự thay đổi về thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC thì cùng với việc chuyển giao hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương đang quản lý hồ sơ CBCCVC có văn bản gửi Sở Nội vụ đề nghị chuyển giao quyền truy cập tài khoản hồ sơ điện tử CBCCVC sang cơ quan, đơn vị, địa phương mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Trường hợp tiếp nhận CBCCVC từ cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh khác về tỉnh Hưng Yên công tác hoặc từ cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tại cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ giấy của CBCCVC, cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm tạo lập mới hồ sơ điện tử của CBCCVC, phê duyệt, lưu trữ hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

3. Trường hợp CBCCVC được biệt phái hoặc chuyển chuyên đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác công tác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên hoặc nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần thì hồ sơ điện tử của CBCCVC đó vẫn phải được lưu trữ trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC; trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm thực hiện cập nhật, điều chỉnh tình trạng hồ sơ điện tử CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 11. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ CBCCVC

1. Hồ sơ điện tử CBCCVC phải được lưu trữ vĩnh viễn trong cơ sở dữ liệu CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC; các trường hợp CBCCVC đã chuyển công tác khỏi phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần vẫn phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định.

2. Việc lưu trữ hồ sơ điện tử CBCCVC phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc, quy định về bí mật thông tin cá nhân, bảo mật thông tin, an toàn an ninh mạng theo quy định của pháp luật. Cơ sở dữ liệu CBCCVC phải được sao lưu

hàng ngày để phục vụ kịp thời các yêu cầu của công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC.

Điều 12. Quản trị, khai thác và kết xuất thông tin hồ sơ điện tử CBCCVC từ phần mềm quản lý CBCCVC

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC, cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp sử dụng, quản lý CBCCVC và cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử của CBCCVC để phục vụ yêu cầu công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC. Yêu cầu nghiên cứu, sử dụng, khai thác hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, người có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Việc nghiên cứu, sử dụng, 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 quản lý hồ sơ CBCCVC phục vụ yêu cầu công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC và quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

3. Quyền khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bao gồm: quyền được tạo lập, cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ, tổng hợp, thống kê, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này và quy định về phân cấp, phân công quản lý CBCCVC.

4. Quyền quản trị hệ thống thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở Nội vụ và đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong cơ quan, đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.

2. Quản lý tài khoản người dùng được cấp; ban hành quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức trực tiếp quản lý và sử dụng tài khoản người dùng để thực hiện việc tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình theo đúng quy định pháp luật và Quy chế này.

3. Theo dõi, kiểm tra thường xuyên và định kỳ cập nhật các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của các thông tin về hồ sơ CBCCVC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý đã được tạo lập, cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, thống nhất hồ sơ điện tử CBCCVC với hồ sơ giấy hợp lệ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương.

4. Sử dụng các chức năng của phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và thông tin về hồ sơ CBCCVC để làm cơ sở phục vụ công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý CBCCVC theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định.

5. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo kịp thời với cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý cơ sở dữ liệu điện tử hồ sơ CBCCVC.

6. Thông báo cho CBCCVC biết kết luận thẩm tra, xác minh về các dữ liệu trong hồ sơ do CBCCVC tự khai trong trường hợp thông tin không thống nhất hoặc không chính xác.

7. Tổng hợp đề nghị cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý gửi Sở Nội vụ khi có nhu cầu.

8. Hằng năm bố trí kinh phí để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để kết nối, vận hành ổn định, thông suốt, an toàn phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và triển khai thực hiện cập nhật dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tại cơ quan, đơn vị, địa phương. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bố trí kinh phí và các điều kiện cần thiết khác để vận hành, khai thác, sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu CBCCVC vào hệ thống phần mềm quản lý CBCCVC của tỉnh.

9. Bảo vệ thông tin, dữ liệu của cá nhân, tài khoản người dùng, thông tin dữ liệu hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật và Quy chế này; phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao tại Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Sử dụng tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị để thực hiện việc tạo lập, cập nhật, bổ sung, sửa chữa thông tin về tổ chức bộ máy, hồ sơ và CBCCVC trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình trên phần mềm quản lý CBCCVC theo quy định của pháp luật và Quy chế này; quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ CBCCVC theo phân cấp, phân công quản lý; thực hiện nghiêm việc bảo đảm bí mật, an toàn thông tin hồ sơ CBCCVC và bảo quản, bảo mật tài khoản người dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình được phân cấp, phân công. Không được tiết lộ, cung cấp thông tin hồ sơ CBCCVC, thông tin tài khoản người dùng nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương về việc tạo lập, cập nhật, quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử CBCCVC và bảo mật phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC, thông tin về hồ sơ CBCCVC.

2. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh, sửa chữa thông tin về hồ sơ CBCCVC kịp thời, đầy đủ, chính xác; thường xuyên và định kỳ rà soát, kiểm tra, cập nhật các thông tin theo đúng quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Bảo đảm tính kịp thời, tính chính xác và thống nhất của các thông tin hồ sơ CBCCVC đã được tạo lập, cập nhật vào phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC với hồ sơ giấy pháp lý đang được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và hồ sơ điện tử CBCCVC để cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời, chính xác phục vụ yêu cầu công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC và quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

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

5. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

6. Trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu hoặc có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu đăng nhập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thì phải báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và báo cáo Sở Nội vụ để được xem xét, cấp lại mật khẩu mới.

Trường hợp người được phân công trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC vi phạm các quy định của pháp luật, vi phạm các quy định của Quy chế này về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử của CBCCVC và phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với sở chuyên ngành có liên quan quản lý tài khoản người dùng, phân quyền cho các tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị trên hệ thống phần mềm theo đề xuất của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Thường xuyên, rà soát điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng, chức năng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ trì phối hợp với sở chuyên ngành có liên quan đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đáp ứng yêu cầu thực tế vận hành, khai thác, sử dụng khi có sự thay đổi, theo yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số và thông tin điều hành của Lãnh đạo tỉnh.

4. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương về quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử CBCCVC; thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

5. Phối hợp với Sở Tài chính đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bố trí kinh phí hằng năm phục vụ duy trì vận hành, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và thực tế công tác quản lý hồ sơ điện tử CBCCVC trong các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng, kỷ luật cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân trong việc thực hiện Quy chế này.

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

1. Đảm bảo an toàn thông tin của Trung tâm dữ liệu, nơi đặt hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của tỉnh; đảm bảo các điều kiện về hạ tầng kỹ thuật để triển khai, vận hành phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đáp ứng yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, chuẩn hóa dữ liệu, triển khai kết nối cơ sở dữ liệu CBCCVC của tỉnh với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác của Trung ương, của tỉnh đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, chính quyền các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo mật thông tin, ổn định, thông suốt.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất, kịp thời điều chỉnh các tính năng trong phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC hoặc nâng cấp phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tiễn công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính ngân sách, khả năng ngân sách của tỉnh hằng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ duy trì, mở rộng, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên; kinh phí tập huấn cho công chức, viên chức được phân công trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị, địa phương, đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí duy trì, mở rộng, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên và kinh phí tập huấn cho công chức, viên chức được phân công trực tiếp quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể đội ngũ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý; chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua - khen thưởng; cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân vi phạm các quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu thực tế công tác quản lý hồ sơ CBCCVC tại các cơ quan, đơn vị, địa phương./.