UBND TỈNH BẮC KẠN **SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 197 /STTTT- TTra V/v đề nghị tham gia ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin CBCCVC	*Bắc Kạn, ngày 09 tháng 02 năm 2021*

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành, đoàn thể của tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

Thực hiện Quyết định số 2198/QĐ-UBND ngày 02/12/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của Ủy ban nhân dân tỉnh năm 2021. Sở Thông tin và Truyền thông được giao chủ trì xây dựng Dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Để có cơ sở gửi Sở Tư pháp thẩm định và thực hiện các bước tiếp theo. Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến vào dự thảo Quyết định và Quy chế do Sở Thông tin và truyền thông dự thảo. *(Có dự thảo văn bản gửi kèm theo Công văn này)*

Đề nghị Uỷ ban nhân dân các huyện, thành phố triển khai lấy ý kiến và tổng hợp ý kiến của Uỷ ban nhân dân các xã, phường, thị trấn đối với dự thảo văn bản.

Thời gian tiếp nhận ý kiến là 30 ngày (từ ngày 09/02/2021 đến ngày 11/3/2021). Nội dung tham gia ý kiến đề nghị gửi bằng văn bản gửi về Sở Thông tin và Truyền thông trước ngày 11/3/2021 để tổng hợp.

Với nội dung trên đề nghị các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận: *Gửi bản giấy:* - Lưu: VT, TTra. *Gửi bản điện tử:* - Như trên; - GĐ, các PGĐ Sở; - Các phòng, đơn vị thuộc Sở, - Trung tâm CNTT&TT; - Thanh tra Sở.	**KT. GIÁM ĐỐC** **PHÓ GIÁM ĐỐC** SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TỈNH BẮC KẠN **Lô Quang Tuyến**

UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BẮC KẠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số /2021/QĐ - UBND	*Bắc Kạn, ngày tháng 02 năm 2021*

(DỰ THẢO 1)

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồngtrong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 201;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015 vàLuật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;

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 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ;

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;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số …../TTr-STTTT ngày… tháng….năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng trong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày….tháng…năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn, Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức hội được giao biên chếvà các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ pháp chế - Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản- Bộ Tư pháp
- TT Tỉnh ủy;
- TTHĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó CT UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- LĐVP;
- Trung tâm Công báo- Tin học tỉnh;
- Lưu: VT.

T.M ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độclập-Tựdo-Hạnhphúc

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồngtrong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../...../QĐ-UBND ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn)

Chương I
NHỮNG 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 thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồngtrong cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, UBND các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp và các tổ chức hội được giao biên biên chế. Tổ chức, 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 phần mềm.

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ quan, đơn vị: Gồm các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức hội được giao biên chế.

2. Lao động hợp đồng: gồm lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP; lao động hợp đồng làm chuyên môn nghiệp vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động (viết tắt là phần mềm QLCBCCVC): Là phần mềm do UBND tỉnh chỉ đạo triển khai, là một thành phần trong hệ thống chính quyền điện tử tỉnh. Hệ thống nhằmphục vụ việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và quản lý, khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị, địa phương và của tỉnh. Đồng thời phần mềm chứa toàn bộ cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng đã được số hóa lên hệ thống phần mềm phục vụ công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo theo quy định hiện hành.

4. Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm của các cơ quan, đơn vị, địa phương (viết tắt là CBCCVC).

5. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng: Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau của một CBCCVC được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc của một cá nhân.

6. Cơ sở dữ liệu CBCCVC: Là tập hợp dữ liệu được tạo lập, số hóa thông tin quản lý về Hồ sơ CBCCVC theo mẫu eCBCCVC-BNV/2016 và các thông tin liên quan được xây dựng, cập nhật, duy trì phục vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý CBCCVC theo pháp luật hiện hành.

7. Số hóa: Là hình thức chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản hệ thống bên ngoài thành những dữ liệu dạng tín hiệu số được máy tính hiểu và lưu trữ.

8. Văn bản điện tử: Là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Tiêu chuẩn số hóa thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

9. Quyết định hành chính: Là văn bản do cơ quan hành chính nhà nước, cơ quan, tổ chức khác hoặc người có thẩm quyền trong các cơ quan, tổ chức đó ban hành, quyết định về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý hành chính được áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể. Quyết định hành chính được số hóa và lưu trữ trong phần mềm được hình thành trong quá trình tạo lập cơ sở dữ liệu CBCCVC.

10. Mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị: Là mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành theo quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/04/2020 của Chính phủ về Quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

11. Lý lịch điện tử: Là lý lịch được thể hiện dưới dạng điện tử được lưu trữ và cập nhật trên Phần mềm QLCBCCVC .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.

12. Tài khoản sử dụng: Là tài khoản AD, bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu được phân cấp và cấp cho Cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm của các cơ quan, đơn vị.

13. Đơn vị vận hành:Trung tâm CNTT và Truyền thông tỉnh – thuộc Sở Thông tin và Truyền thông, là đơn vị được giao vận hành, quản lý kỹ thuậtphần mềm QLCBCCVC.

Điều 4. 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. 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.

4. 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.

5. Chỉ những dữ liệu thuộc phạm vi được phép chia sẻ theo quy chế này mới được chia sẻ cho các hệ thống phần mềm khác. Việc chia sẻ cần có sự nhất trí bằng văn bản của Sở Nội vụ.

6. 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.

Chương II
NỘI DUNG QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 5. Phần mềm quản lý thông tin CBCCVC và hợp đồng lao động

1. Phần mềm 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 Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh và được triển khai thống nhất, đồng bộ trên địa bàn tỉnh.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm: https://qlcb.backan.gov.vn

3. Phần mềm do Trung tâm CNTT và Truyền thông tỉnh – thuộc Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì quản lý, vận hành.

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm

1. Căn cứ Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Bắc Kạn thực hiện cấp tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị để đăng nhập, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý thông tin CBCCVC đối với hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền phân cấp quản lý.

2. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh, phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ, được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản sử dụng phần mềm, cấp, khóa, thay đổi thông tin, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ CBCCVC;

3. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu cấp mới, sửa đổi, bổ sung, phân cấp tài khoản cho người sử dụng của đơn vị phải báocáo bằng văn bản và được Sở Nội vụ đồng ý; khi được sự thống nhất của Sở Nội vụ, đơn vị vận hành thực hiện trong vòng 01 ngày làm việc; Cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc quản lý các tài khoản đó sau khi được cấp.

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. Mỗi CBCCVC được đơn vị cấp tài khoản cá nhân phải 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.

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

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, Tổ chức hội được giao biên chế; các đơn vị trực thuộc UBND các huyện, thành phố và UBND các xã, phường, thị trấn.

2. Cấp Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Tổ chức hội được giao biên chế; UBND các huyện, thành phố (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, thành phố, Chủ tịch UBND huyện, thành phố ủy quyền Phòng Nội vụ thực hiện các nhiệm vụ nêu trên trong phạm vi huyện, thành phố.

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

1. Quản trị hệ thống.
2. Quản lý tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị.
3. Quản lý Hồ sơ CBCCVC
4. Quản lý lương và bảo hiểm xã hội
5. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng.
6. Quản lý khen thưởng, kỷ luật, quá trình công tác
7. Đánh giá cán bộ
8. Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
9. Tiện ích cảnh báo
10. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn
11. 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.
12. 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 9. Quy trình lập phiếu cán bộ, công chức, viên chức và cập nhật thông tin vào phần mềm

1. Trường hợp lập hồ sơ mới, 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 thông tin theo mẫu quy định của Bộ Nội vụ; đồng thời cập nhật thông tin về hồ sơ CBCCVC vào phần mềm.

- Đối với cơ quan, đơn vị tổ chức cấp tài khoản cá nhân ,trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc, kể từ khi cá nhân nộp bản khai thông tin đơn vị tiến hành nhập thông tin cơ bản (thông tin chung, biên chế, chức vụ - ngạch bậc, trình độ đào tạo).

- Trong 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi được đơn vị cấp tài khoản cá nhân (nếu có), CBCCVC tiến hành rà soát lại thông tin cá nhân mà đơn vị đã , dồng thời 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 (Quan hệ gia đình), quá trình công tác đảng, đoàn thể và thông tin khác của bản thân.

- 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. Trường hợp có thay đổi về thông tin sau khi đã cập nhật nhật vào phần mềm, Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm cập nhật như sau:

a) Trường hợp có thay đổi thông tin về 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 bản chính của tài liệu để đối chiếu. 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.

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 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;

Điều 10. 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; cán bộ, công chức, viên chức được giao nhiệm vụ cập nhật, quản lý, khai thác hồ sơ trên phần mềm 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 đồng thời phải tải kèm bản quét (scan) Quyết định theo nghiệp vụ điều động, luân chuyển trên phần mềm. 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.

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 11. 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 tự động sao lưu định kỳ hàng ngày do Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tỉnh thực hiện và chỉ được sử dụng khi có văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 12. 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 địnhhiện hành về quản lý hồ sơ CBCCVC.

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 13. Chế độ Báo cáo

1. Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Tổ chức hội được giao biên chế; UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo theo các quy địnhhiện hành về quản lý hồ sơ CBCCVC.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

QUY TRÌNH SỐ HÓA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CÔNG TÁC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ CÁN BỘ CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Điều 16. Số hóa quyết định hành chính:

Sau khi đã tạo lập cơ sở dữ liệu CBCCVC trên phần mềm, các cơ quan đơn vị thực hiện số hóa các quyết định hành chính đảm bảo đầy đủ, chính xác thông tin trong các quyết định hành chính. Các quyết định hành chính được số hóa trong phần mềm bao gồm:

1. Danh sách cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã tham gia hội đồng nhân dân các cấp;

2. Quyết định bổ nhiệm chức vụ, chức danh cán bộ trong cơ quan nhà nước;

3. Quyết định thôi làm nhiệm vụ, từ chức, miễn nhiệm;

4. Quyết định tuyển dụng, điều động, luân chuyển, biệt phái cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

5. Quyết định nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

6. Quyết địnhthôi việc đối với cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã;

7. Quyết định về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức;

8. Quyết định chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức;

9. Quyết định nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

10. Các quyết định liên quan đến lương và phụ cấp;

11. Các quyết định và văn bằng chứng chỉ liên quan đến đào tạo, trình độ chuyên môn;

12. Các quyết định liên quan liên quan đến phân công công tác và vị trí việc làm;

13. Các quyết định liên quan đến khen thưởng kỷ luật;

14. Phiếu đánh giá phân loại hằng năm.

Điều 17. Cập nhật quyết định số hóa vào phần mềm

Các quyết định hành chính yêu cầu số hóa tại Điều 16 phải được cập nhật vào CSDL chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày được ban hành. Cơ quan, đơn vị nào ban hành thì tổ chức của cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm cập nhật vào CSDL theo phân cấp và phân quyền quản lý.

Điều 18. Chuyển quyết định vào hồ sơ

Sau khi cập nhật quyết định đã được số hóa vào phần mềm tại Điều 17, Cán bộ chuyên môn tiến hành kiểm tra lại hồ sơ, văn bản và nội dung đảm bảo tính chính xác để chuyển văn bản về hồ sơ CBCCVC. Công tác này thay thế hoàn toàn nhiệm vụ bổ sung hồ sơ hằng năm về các nội dung trên theo Điều 15 của quy chế này.

Điều 19. Thu hồi quyết định đã ban hành

Nếu phải thu hồi quyết định do sai sót kỹ thuật hoặc nội dung, Cán bộ chuyên trách không tự thu hồi được quyết định và văn bản sau khi đã chuyển vào hồ sơ. Cán bộ phải báo về bộ phận quản trị CSDL để thống nhất làm thủ tục thu hồi trên phân mềm.

Chương V
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 14. Trách nhiệm của Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Tổ chức hội được giao biên chế; UBND các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn.

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 công tác cán bộ và an toàn thông tin.

2.Tổ chức thực hiện 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.

3. Quản lý tài khoản được cấp 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 mình.

4. 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.

5. Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định tại Điều 21 Luật Công nghệ thông tin và các quy định về quản lý hồ sơ CCBCCVC.

6. 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.

7. 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 quy định về phân cấp quản lýtổchức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Bắc Kạn

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức (hoặc tương đương) của các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, Tổ chức hội được giao biên chế và Phòng Nội vụ của UBND các huyện, thành phố

1. Chủ trì bảo đảm việc vận hành thông suốt phần mềm quản lý thông tin CBCCVC tại các Sở, Ban, ngành; đơn vị sự nghiệp; Tổ chức hội được giao biên chế; UBND các huyện, thành phố.

2. Đề nghị 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, Tổ chức hội được giao biên chế; UBND các huyện, thành phố với sở Nội vụ khi có nhu cầu

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 quản lý CBCCVC:

4. Xem xét, đề xuất Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành, đơn vị sự nghiệp, các Tổ chức hội được giao biên chế; Chủ tịch UBND huyện, thành phố 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. iểm 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 theo định kỳ.

Điều 16. 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 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, Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông tỉnh cấp lại mật khẩu mới.

Điều 17. 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. . Phải tuân thủ các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin. 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 sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật”

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông - Trung tâm Công nghệ 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. Thực hiện việc cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị, khi có sự thống nhất của Sở Nội vụ bằng văn bản.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ, 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.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

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

2. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan 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;

3. 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;

3. Sử dụng thông tin hồ sơ CBCCVC của cơ quan, đơn vị đã được cập nhật vào phần mềm để thực hiện công tác quản lý CBCCVC;

4. Không giải quyết hồ sơ liên quan về công tác quản lý CBCCVC đối với cơ quan, đơn vị chưa cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ CBCCVC vào phần mềm.

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. 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.

5. Thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm hồ sơ BCCVC 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 phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông tỉnh, đề nghị đơn vị cung cấp dịch vụ hướng dẫn các cơ quan, đơn vị cập nhật, khai thác, vận hành và sử dụng phần mềm.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân nêu tại Điều 2 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./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH