

Số: 5140/SYT-VP
V/v kiểm tra, nhắc nhở tình hình
cập nhật và khai thác dữ liệu trên
phần mềm quản lý ngành Nội vụ

Đồng Nai, ngày 03 tháng 9 năm 2020

Kính gửi: Thủ trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Văn bản số 3647/SNV-VP ngày 31/8/2020 của Sở Nội vụ về việc kiểm tra, nhắc nhở tình hình cập nhật và khai thác dữ liệu trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ.

Qua công tác kiểm tra, theo dõi, các đơn vị đã tích cực trong việc chỉ đạo, đơn đốc cập nhật và khai thác thông tin trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ (phần mềm). Tuy nhiên, việc cập nhật thông tin chi tiết ở các quá trình vẫn còn nhiều thiếu sót, chưa kịp thời, số liệu báo cáo thống kê chưa chính xác, chưa phản ánh đúng cơ cấu tổ chức cũng như tình hình sử dụng cán bộ công chức, viên chức.

Nhằm đảm bảo số liệu do phần mềm cung cấp phản ánh đúng tình hình của tỉnh, số liệu báo cáo định kỳ (hoặc đột xuất) được nhanh chóng, chính xác, Sở Y tế đề nghị các đơn vị thực hiện kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm thuộc phạm vi quản lý như sau:

1. Cập nhật dữ liệu

1.1. Phân hệ quản lý hồ sơ CBCCVC

- Rà soát, cập nhật đầy đủ thông tin cho các quá trình, đảm bảo theo dõi được toàn bộ quá trình công tác của CBCCVC từ khi được tuyển dụng vào cơ quan nhà nước đến khi nghỉ hưu, thôi việc.

- Việc cập nhật hồ sơ điện tử thực hiện theo Điều 9 tại Quyết định số 2111/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế tạm thời về phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý ngành Nội vụ. *(Đính kèm quy chế)*

- Sử dụng các chức năng nghiệp vụ: bổ nhiệm, điều động, chuyển, luân chuyển... để quản lý công tác cán bộ tại đơn vị.

- Các đơn vị kiểm tra hồ sơ CBCCVC trên phần mềm phải đầy đủ, chính xác trước khi ban hành văn bản liên quan đến chế độ chính sách, công tác cán bộ như: bổ nhiệm, nâng lương,...

- Không cập nhật thông tin quá trình Bảo hiểm xã hội và kê khai tài sản.

1.2. Phân hệ quản lý Tổ chức Biên chế

- Rà soát, cập nhật thông tin liên quan đến cơ cấu tổ chức của đơn vị (nhất là các đơn vị đã thực hiện việc sắp xếp tinh gọn bộ máy Nghị quyết Trung ương 18 và 19), bao gồm: loại hình đơn vị, thông tin liên lạc, người đứng đầu, quy chế hoạt động...

1.3. Phân hệ Thi đua - Khen thưởng

- Các đơn vị cập nhật thành tích thi đua khen thưởng cho cá nhân và tập thể, đồng thời đăng ký thi đua hàng năm cho đơn vị mình. Việc cập nhật thành tích khen thưởng của cá nhân có thể nhập ở phân hệ quản lý hồ sơ CBCCVC.

1.4. Phân hệ Đào tạo - Bồi dưỡng

Sở Y tế phụ trách đăng ký học viên, theo dõi các lớp đào tạo bồi dưỡng theo thông báo của Sở Nội vụ.

2. Cơ chế phối hợp

2.1. Việc phân cấp quản lý:

- Phân mềm phân cấp quản lý theo nguyên tắc: đơn vị chỉ quản lý dữ liệu thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình; Đơn vị cấp trên quản lý toàn bộ dữ liệu của cấp dưới. Do đó việc điều chuyển hồ sơ CBCCVC các đơn vị chủ động thực hiện trong phạm vi quản lý; những trường hợp chuyển hồ sơ ra khỏi đơn vị, đơn vị có văn bản báo cáo cho cấp trên thực hiện.

- Sở Y tế đảm nhiệm việc chuyển hồ sơ giữa các đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

- Sở Nội vụ đảm nhiệm việc chuyển hồ sơ giữa các sở, ban, ngành và UBND cấp huyện; xử lý hồ sơ chuyển ra khỏi hệ thống cơ quan trực thuộc UBND tỉnh. (Điều 7, Quyết định 2111/QĐ-UBND ngày 20/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh).

2.2. Tài khoản người dùng

- Các đơn vị rà soát, kiểm tra việc cấp tài khoản cho đối tượng theo quy định, trường hợp không đúng thì lập danh sách và có văn bản gửi Sở Y tế đề nghị điều chỉnh, bổ sung.

- Thường xuyên đôn đốc, nhắc nhở CBCCVC được ủy quyền, phân công trực tiếp làm công tác quản lý, cập nhật và khai thác hiệu quả hồ sơ điện tử. Thực hiện nghiêm các quy định về đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống.

- Trường hợp thay đổi CBCCVC quản lý phần mềm hoặc mất mật khẩu, đơn vị phải báo cáo người đứng đầu cơ quan và báo cáo bằng văn bản về Sở Y tế để được cấp mới, thu hồi tài khoản người dùng; cấp lại mật khẩu.

3. Thời gian thực hiện

- Ngày 30/9/2020: Các đơn vị hoàn tất việc rà soát cập nhật dữ liệu thuộc quyền quản lý.

- **Từ ngày 01/10/2020 đến 20/10/2020:** Sở Y tế tiến hành rà soát, kiểm tra, báo cáo Sở Nội vụ kết quả đánh giá tình hình cập nhật và sử dụng phần mềm của các đơn vị. Đồng thời sử dụng kết quả đánh giá này trong việc đánh giá công vụ, chỉ số cải cách hành chính và bình xét thi đua năm 2020 và được duy trì cho những năm tiếp theo.

4. Những vấn đề cần lưu ý

- Văn bản điện tử, văn bản số hóa cập nhật vào hệ thống đảm bảo đúng quy định theo Thông tư 01/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ.

- Việc cập nhật các nội dung biến động vào phần mềm thuộc cấp mình quản lý, giải quyết phải được thực hiện trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày các văn bản được phát hành.

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ công tác quản lý hồ sơ điện tử (trước ngày 15/6 và 15/12 hàng năm).

Trên đây là một số yêu cầu về việc cập nhật và khai thác hệ thống phần mềm quản lý ngành Nội vụ, đề nghị các đơn vị triển khai thực hiện. /*nu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- BGĐ SYT;
- Lưu: VT, VP.
(BP.TCCB)



GIÁM ĐỐC

Phan Huy Anh Vũ

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: 211 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 20 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời về phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 2015;

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

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

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1649/TTr-SNV ngày 22 tháng 5 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý ngành nội vụ tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTTU;
- BTCTU, BNCTU, UBKTTU;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Chánh, PCVP.UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CNN, SNV.



CHỦ TỊCH

Đinh Quốc Thái

ỦY BAN NHÂN DÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TỈNH ĐỒNG NAI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ

**Tạm thời về phối hợp quản lý, sử dụng hệ thống phần mềm
quản lý ngành Nội vụ tỉnh Đồng Nai**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20 tháng 6 năm 2018
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và khai thác hệ thống phần mềm quản lý ngành Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Đồng Nai quản lý.
2. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Quy chế 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 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.
 - c) Những người hoạt động không chuyên trách cấp xã.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Tài khoản người dùng là tên và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý ngành nội vụ.
2. Quản lý tài khoản người dùng là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm quản lý ngành Nội vụ.
3. Hồ sơ điện tử là tập hợp một số thông tin được chuyển hóa từ hồ sơ giấy của ngành chuyển thành dữ liệu kỹ thuật số lưu trữ trên máy tính.
4. Quản lý hồ sơ điện tử là việc tạo lập, cập nhật, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái hồ sơ điện tử.
5. Khai thác hồ sơ điện tử là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin hoặc tổng hợp các tiêu chí thông tin, kết xuất các thông tin, lập biểu thống kê, báo cáo và xuất các kết quả xử lý được ra màn hình hoặc in ra giấy.

Điều 4. Hệ thống phần mềm quản lý ngành Nội vụ

1. Hệ thống phần mềm quản lý ngành nội vụ là phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý và khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC); hỗ trợ chuyên môn nghiệp vụ trong công tác quản lý cơ cấu tổ chức bộ máy của các cơ quan nhà nước, quản lý các tổ chức phi Chính phủ; công tác thi đua khen thưởng; công tác đào tạo, bồi dưỡng và các công tác khác phục vụ cho yêu cầu quản lý của ngành Nội vụ.

2. Phần mềm quản lý ngành Nội vụ là thành phần trong hệ thống mạng thông tin tỉnh Đồng Nai, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh.

3. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý hồ sơ điện tử:
<http://tcnn.snv.dongnai.gov.vn>

4. Các chức năng chính của phần mềm:

a) Quản lý hồ sơ CBCCVC, gồm: Thông tin lý lịch và các quá trình hoạt động của CBCCVC trong suốt thời gian làm việc trong cơ quan nhà nước.

b) Quản lý tổ chức, biên chế các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức phối hợp liên ngành; tổ chức hội, quỹ thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh.

c) Quản lý công tác xây dựng chính quyền: Theo dõi thông tin Đại biểu Quốc hội và Đại biểu Hội đồng nhân dân, thành viên UBND các cấp trên địa bàn tỉnh theo nhiệm kỳ; theo dõi và quản lý cán bộ, công chức cấp xã.

d) Quản lý công tác đào tạo bồi dưỡng: Theo dõi tình hình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ CBCCVC; phục vụ công tác phát triển nguồn nhân lực trên địa bàn tỉnh.

đ) Quản lý công tác thi đua khen thưởng: Ghi nhận thành tích của cá nhân, tập thể theo từng năm, từng giai đoạn hỗ trợ công tác theo dõi, thống kê tình hình thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

e) Quản lý hệ thống: thực hiện việc cấp phát, phân quyền sử dụng cho các tài khoản, kiểm soát tình hình hoạt động của toàn bộ hệ thống đảm bảo công tác bảo mật, an toàn an ninh thông tin.

Điều 5. Nguyên tắc quản lý hồ sơ điện tử ngành Nội vụ

1. Việc quản lý dữ liệu điện tử phải đảm bảo nguyên tắc an toàn, các tài liệu ở chế độ mật theo quy định của nhà nước phải đảm bảo việc quản lý, sử dụng theo đúng các quy định bảo vệ bí mật nhà nước. Chỉ những cơ quan, đơn vị hoặc người có thẩm quyền mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử.

2. Thông tin trong hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; hồ sơ điện tử có giá trị tương đương hồ sơ giấy. Thủ trưởng đơn vị là người chịu trách nhiệm về quản lý hồ sơ điện tử tại đơn vị mình.

3. Việc quản lý, sử dụng hệ thống dữ liệu ngành Nội vụ phải cập nhật, sao lưu thường xuyên, đảm bảo việc lưu trữ, sử dụng lâu dài, liên tục. Việc cập nhật, khai thác, sử dụng phải đảm bảo nguyên tắc đúng thẩm quyền, trách nhiệm theo quy định. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin thuộc thẩm quyền quản lý vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý ngành Nội vụ.
2. Sử dụng thông tin trong hệ thống quản lý ngành Nội vụ vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu tổ chức, cá nhân 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 ngành Nội vụ cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

Chương II

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ NGÀNH NỘI VỤ

Điều 7. Mô hình tổ chức hồ sơ điện tử ngành Nội vụ

Hồ sơ điện tử ngành Nội vụ được tổ chức theo mô hình 3 cấp như sau:

1. Cấp một là cấp có trách nhiệm xây dựng hệ thống, quản lý, tổ chức triển khai phần mềm quản lý hồ sơ điện tử; tổng hợp và lưu trữ hồ sơ điện tử của các đơn vị cấp một. Ủy ban nhân dân tỉnh thống nhất quản lý hồ sơ điện tử và ủy quyền cho Sở Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử ngành Nội vụ theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.
2. Cấp hai là cấp sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện, có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý.
3. Cấp ba là cấp cơ quan, đơn vị (cơ quan đơn vị độc lập; các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND cấp huyện do UBND huyện quản lý, không là cấp cơ sở) trực thuộc sở, ban, ngành và UBND cấp huyện (bao gồm UBND cấp xã), sau đây gọi là cấp cơ sở.

Điều 8. Thẩm quyền quản lý hồ sơ điện tử ngành Nội vụ

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là người có thẩm quyền quản lý hồ sơ điện tử của đơn vị và được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng các dữ liệu phần mềm quản lý ngành Nội vụ theo quy định tại Điều 4 Quy chế này đối với các hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý.

a) Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ (hoặc Chánh Văn phòng), Trưởng phòng Nội vụ cấp huyện được cấp quyền để tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc quản lý về công tác ngành Nội vụ.

b) Việc cấp quyền được thực hiện cho cá nhân, trường hợp Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có yêu cầu cấp quyền cho cấp dưới (trong trường hợp đi công tác, điều trị bệnh...) thì phải có văn bản gửi Sở Nội vụ xác định rõ cá nhân được ủy quyền để được cấp quyền.

2. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý hồ sơ điện tử ngành Nội vụ và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ủy quyền sử dụng tài khoản quản trị để quản lý toàn hệ thống; thực hiện cấp, phân quyền tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị theo quy chế này và các quy định hiện hành.

Điều 9. Cập nhật hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở có trách nhiệm cập nhật các nội dung biến động thuộc cấp mình quản lý, giải quyết (các quyết định do cơ quan ban hành, CBCCVC do cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ...) vào hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có các văn bản thay đổi, đơn vị cấp cơ sở có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

2. Cơ quan, đơn vị cấp hai có trách nhiệm cập nhật thường xuyên những biến động về dữ liệu do cấp mình ban hành, quản lý vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử (các quyết định cơ quan ban hành, CBCCVC do cơ quan trực tiếp quản lý hồ sơ...).

a) Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày có các văn bản thay đổi liên quan, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử theo quy định.

b) Cơ quan quản lý cấp hai có thể ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc cập nhật hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền sau khi có ý kiến thống nhất của cơ quan được ủy quyền quản lý cấp một (Sở Nội vụ).

c) Hàng tuần, các cơ quan, đơn vị cấp hai có nhiệm vụ rà soát, kiểm tra việc cập nhật của các đơn vị cấp cơ sở và hiệu chỉnh các nội dung của cấp mình quản lý.

3. Cơ quan được ủy quyền quản lý cấp một (Sở Nội vụ) có trách nhiệm cập nhật các nội dung liên quan đến quản trị quản trị hệ thống, điều chỉnh các thông tin do các đơn vị cấp dưới nhập sai cần phải điều chỉnh.

a) Hàng tuần, các bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ quản lý, theo dõi phần mềm của ngành nội vụ có nhiệm vụ rà soát, kiểm tra việc cập nhật của các đơn vị cấp hai và hiệu chỉnh các nội dung của hệ thống.

b) Giao Sở Nội vụ hướng dẫn, theo dõi cụ thể việc cập nhật, quản lý biến động hồ sơ điện tử thường xuyên để thống nhất thực hiện.

Điều 10. Khai thác hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở được quyền khai thác, sử dụng dữ liệu hồ sơ điện tử của đơn vị mình hoặc đơn vị trực thuộc (nếu có).

2. Cơ quan, đơn vị cấp hai được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử của đơn vị mình và hồ sơ điện tử của đơn vị cơ sở trực thuộc.

3. Cá nhân, tổ chức có liên quan được khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử khi được cấp có thẩm quyền cho phép bằng văn bản theo quy chế quản lý hồ sơ hiện hành.

Điều 11. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ theo quy định để phục vụ công tác quản lý.

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. Cơ quan quản lý hệ thống phần mềm hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn hồ sơ điện tử; đồng thời bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến hồ sơ điện tử khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ.

Điều 12. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử

1. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử quy định như sau:

a) Hàng năm các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Nội vụ.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày 15 tháng 6; đợt 2 trước ngày 15 tháng 12.

b) Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Nội vụ về tình hình thực trạng công tác quản lý hồ sơ điện tử trong toàn tỉnh.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng hồ sơ điện tử;

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ điện tử.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ điện tử;

đ) Kiến nghị (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỆ THỐNG QUẢN LÝ NGÀNH NỘI VỤ

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy định về quản lý hồ sơ điện tử; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng phần mềm quản lý ngành Nội vụ.

2. Hướng dẫn các sở, ban, ngành tỉnh và Ủy ban nhân dân các quận, huyện khai thác, sử dụng phần mềm quản lý ngành Nội vụ vào công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

3. Được phép sử dụng tài khoản quản trị để quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị.

4. Kiểm tra việc xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp, báo cáo kết quả về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm công tác quản lý hồ sơ điện tử.

6. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác hồ sơ điện tử, nâng cấp phần mềm quản lý ngành Nội vụ của tỉnh Đồng Nai.

7. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông quản lý và xử lý kịp thời các sự cố liên quan đến phần mềm.

8. Các nhiệm vụ khác nhằm đảm bảo việc vận hành, khai thác và sử dụng hiệu quả hệ thống phần mềm.

Điều 14. Trách nhiệm Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp hướng dẫn Sở Nội vụ các biện pháp bảo đảm an toàn, bảo mật cho phần mềm quản lý hồ sơ điện tử để hoạt động thông suốt trên môi trường mạng.

2. Phối hợp hỗ trợ Sở Nội vụ trong việc đề xuất các giải pháp về phần cứng, phần mềm đảm bảo cho hệ thống phần mềm ngành Nội vụ hoạt động ổn định và thông suốt.

Điều 15. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị cấp cơ sở

1. Thực hiện quản lý hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Quy chế này. Chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm thuộc phạm vi quản lý.

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 (bảng văn bản) và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

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

4. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử.

5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

Điều 16. Trách nhiệm của người được ủy quyền, phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác hồ sơ điện tử

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, tính thống nhất giữa hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý hồ sơ điện tử để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật hồ sơ điện tử; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả hồ sơ điện tử.

4. 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 hồ sơ điện tử.

5. Định kỳ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị về việc quản lý phần mềm.

6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các nội dung cải tiến phần mềm.

Điều 17. Cơ chế phối hợp trong quản lý, vận hành, sử dụng phần mềm

1. Khi có các nội dung cần đề xuất, điều chỉnh, các cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phải báo cáo về cơ quan cấp hai để xem xét, xử lý. Các đơn vị cấp cơ sở không báo cáo trực tiếp về cơ quan cấp một (Sở Nội vụ). Trường hợp cơ quan cấp hai không xử lý được thì phản ánh về cơ quan cấp một để xử lý.

2. Việc thay đổi, nâng cấp, điều chỉnh phần mềm chỉ thực hiện khi có ý kiến của cơ quan cấp một hoặc người được ủy quyền của cơ quan cấp một (Sở Nội vụ). Trường hợp các đơn vị quản lý kỹ thuật (Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm quản lý dữ liệu...) nhận thấy cần có sự thay đổi kịp thời thì thông tin với Sở Nội vụ để xử lý. Trường hợp khẩn cấp cần có sự can thiệp để đảm bảo sự an toàn của hệ thống thì Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị kỹ thuật có thể thực hiện ngay các biện pháp tức thời để bảo vệ và thông tin lại sau cho Sở Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

3. Các cơ quan được triển khai sử dụng hệ thống dữ liệu ngành nội vụ có quyền sử dụng hệ thống dữ liệu này để thực hiện các nội dung công tác của ngành Nội vụ. Hồ sơ điện tử ngành nội vụ có giá trị pháp lý như hồ sơ giấy trong giải quyết thủ tục hành chính, giải quyết hồ sơ có liên quan của ngành nội vụ và hồ sơ trao đổi, giao dịch với các ngành khác khi có yêu cầu. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thông báo đến các đối tượng có liên quan việc thực hiện ứng dụng quản lý hồ sơ điện tử ngành Nội vụ trong công tác quản lý để thống nhất thực hiện.

4. Khi phát hiện các dấu hiệu vi phạm liên quan đến phần mềm ngành Nội vụ theo quy chế này và các quy định về quản lý phần mềm hiện hành thì các cơ quan, đơn vị phải thông báo ngay về cơ quan cấp trên và Sở Nội vụ để kịp thời xử lý theo quy định.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Việc sửa đổi, bổ sung quyết định này do UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trong quá trình thực hiện, nếu các quy định của Trung ương, của tỉnh ban hành sau có quy định khác với Quy chế này thì thực hiện theo các quy định của các văn bản đó.

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

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân cấp huyện chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc triển khai thực hiện Quy chế này; tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên hòa và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để tổng hợp, xử lý./.

