

Số: 06 /2021/QĐ-UBND

Bắc Kạn, ngày 05 tháng 5 năm 2021

### 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**

### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC KẠN

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;*

*Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12 tháng 6 năm 2018;*

*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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;*

*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 Nghị định 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ quy định 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 trưởng 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 Trưởng 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 Thông tin và Truyền thông.*

### 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 15 tháng 05 năm 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; Trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức Hội được giao biên chế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

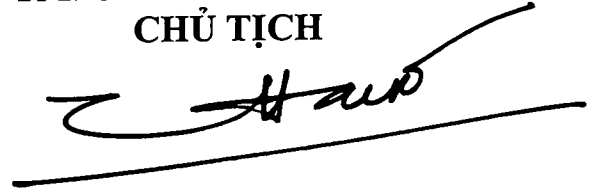
*Gửi bản giấy:*

- Vụ pháp chế - Bộ TT&TT;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;

*Gửi bản điện tử:*

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH đơn vị tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NCTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Long Hải**

## **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**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: **06 /2021/QĐ-UBND** ngày **05** tháng **5** 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 đồng trong 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 và tương đương; Ủy ban nhân dân (UBND) các huyện, thành phố; UBND các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh; các tổ chức hội được giao biên chế; Quỹ tổ chức tài chính thuộc UBND tỉnh (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

Cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng theo 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 29/11/2018 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 (sau đây gọi chung là CBCCVC).

##### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Cơ quan chuyên môn: Là các cơ quan đơn vị được quy định tại Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Cơ quan tương đương cơ quan chuyên môn: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân (HDND) tỉnh; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Văn phòng Điều phối nông thôn mới tỉnh.

3. Phần mềm quản lý thông tin cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng (*viết tắt là phần mềm QLCBCCVC*): Là công cụ phục vụ công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và khai thác thông tin cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng của các cơ quan, đơn vị.

4. Cơ sở dữ liệu CBCCVC: Là tập hợp dữ liệu điện tử về hồ sơ CBCCVC được tạo lập và quản lý theo quy định hiện hành.

5. Lý lịch điện tử: Là lý lịch thể hiện dưới dạng điện tử, được lưu trữ và cập nhật trên phần mềm QLCBCCVC theo lý lịch, hồ sơ giấy của từng CBCCVC

#### **Điều 4. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm**

1. Cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ CBCCVC trên phần mềm theo quy định phân cấp hiện hành.

2. Hồ sơ CBCCVC phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời vào phần mềm, bảo đảm chính xác, thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ; việc quản lý, sử dụng và bảo quản Hồ sơ CBCCVC thực hiện theo chế độ mật do-Nhà nước quy định..

3. Việc kết nối và chia sẻ dữ liệu của phần mềm QLCBCCVC với các hệ thống thông tin khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

### **Chương II**

## **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TRÊN PHẦN MỀM QLCBCCVC**

#### **Điều 5. Phần mềm quản lý QLCBCCVC**

1. Địa chỉ truy cập phần mềm QLCBCCVC: <https://qlbccvc.backan.gov.vn>

2. Nội dung quản trị, quản lý phần mềm QLCBCCVC

a) Quản trị hệ thống.

b) Quản lý tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị.

c) Quản lý Hồ sơ CBCCVC

d) Quản lý lương và bảo hiểm xã hội

đ) Quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

e) Quản lý khen thưởng, kỷ luật, quá trình công tác

g) Đánh giá cán bộ

h) Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.

i) Tiện ích cảnh báo

k) Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn

l) 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.

m) Thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.

#### **Điều 6. Phân cấp quản lý, cập nhật và khai thác phần mềm QLCBCCVC**

1. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Các Chi cục và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Chi cục và tương đương thuộc cơ quan chuyên môn và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND các huyện, thành phố có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình.

3. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp UBND tỉnh việc quản lý, sử dụng phần mềm QLCBCCVC.

4. Bộ phận quản lý nhân sự của các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu việc triển khai, cập nhật, quản lý, sử dụng, tổng hợp, báo cáo và khai thác dữ liệu của các cơ quan, đơn vị trên phần mềm QLCBCCVC thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ CBCCVC.

### **Điều 7. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm**

1. Sở Nội vụ được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm, cấp tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị theo phân cấp.

2. Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện cấp, đổi và thu hồi tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị.

3. Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm QLCBCCVC 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. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản đơn vị. Việc giao tài khoản đơn vị cho cá nhân phụ trách được thực hiện bằng quyết định của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

### **Điều 8. Quy trình cập nhật thông tin CBCCVC vào phần mềm**

1. Lập hồ sơ mới: Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có hồ sơ giấy hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhập thông tin về hồ sơ CBCCVC và đăng tải văn bản, tài liệu điện tử liên quan vào phần mềm.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ: Khi có thay đổi thông tin của CBCCVC, trong thời gian 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày có hồ sơ giấy hợp lệ, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin hồ sơ và đăng tải văn bản, tài liệu điện tử liên quan vào phần mềm. Đồng thời thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

3. Thành phần hồ sơ CBCCVC cập nhật trên phần mềm thực hiện theo quy định

hiện hành và văn bản, tài liệu điện tử phải đảm bảo giá trị pháp lý.

### **Điều 9. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm**

1. Trường hợp CBCCVC chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị mới trong phạm vi tỉnh Bắc Kạn 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, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

2. Khi CBCCVC chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý của UBND tỉnh hoặc nghỉ hưu, thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý CBCCVC thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trên phần mềm trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

### **Điều 10. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ CBCCVC**

1. Hồ sơ CBCCVC phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật để phục vụ việc quản lý, khai thác và sử dụng, bao gồm hồ sơ CBCCVC đã chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý của UBND tỉnh, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

2. Việc lưu trữ hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật. Dữ liệu về hồ sơ CBCCVC được đơn vị quản trị phần mềm sao lưu định kỳ.

### **Điều 11. Quản trị, 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 quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

2. Quyền khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bao gồm: quyền được 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 phân cấp quản lý.

3. Quyền quản trị hệ thống thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ và đơn vị quản trị phần mềm.

## **Chương III**

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

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý thông tin QLCBCCVC trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Quản lý tài khoản người dùng được cấp, ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức quản lý và sử dụng tài khoản để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm QLCBCCVC của cơ quan, đơn vị mình theo

đúng quy định.

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

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 cơ sở dữ liệu điện tử.

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

6. Bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định hiện hành.

### **Điều 13. 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 CBCCCVC trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm; quản lý, khai thác hồ sơ CBCCCVC 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 CBCCCVC kịp thời, đầy đủ; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định.

3. Đảm bảo tính kịp thời, chính xác và thống nhất của các thông tin hồ sơ CBCCCVC đã được cập nhật vào phần mềm với hồ sơ giấy hợp lệ 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 CBCCCVC.

4. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm QLCBCCVC; 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 CBCCCVC đã cập nhật trên phần mềm.

5. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của cấp trên.

6. Trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để đề nghị Sở Nội vụ xem xét cấp lại mật khẩu mới.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Quản lý, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống; kịp thời hỗ trợ, xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh; phối hợp với đơn vị liên quan cấp lại mật khẩu người dùng.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ thực hiện việc cấp tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị; xây dựng báo cáo UBND tỉnh về tình hình thực hiện phần mềm của cơ quan, đơn vị; nâng cấp phần mềm đáp ứng yêu cầu về khai thác, sử dụng và đảm bảo

an toàn thông tin.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị kịp thời điều chỉnh các tính năng trong phần mềm bảo đảm phù hợp với thực tiễn.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông 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.

2. Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị về quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm. Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

3. Đề xuất UBND tỉnh khen thưởng, kỷ luật cơ quan, đơn vị và cá nhân trong thực hiện Quy chế này.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Tham mưu, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và nâng cấp, cập nhật phần mềm đáp ứng các quy định của pháp luật hiện hành.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Cơ quan, đơn vị và cá nhân nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định.

3. Cơ quan, đơn vị và cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

4. 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, điều chỉnh nội dung Quy chế này cho phù hợp./.