

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 1666 /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày 24 tháng 06 năm 2020

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định quản lý, khai thác vận hành và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 69/2017/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định 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 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về việc 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 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 Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý, khai thác vận hành và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thủ trưởng (để chỉ đạo);
- Cổng thông tin điện tử của Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.



Ký bởi: Bộ Giáo dục và Đào tạo  
Cơ quan: Bộ Giáo dục và Đào tạo  
Ngày ký: 24-06-2020 17:19:23  
+07:00

**QUY ĐỊNH**

**Về quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị**

**thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1666/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động (lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đối với Cơ quan Bộ, hợp đồng lao động không thời hạn hoặc hợp đồng lao động xác định thời hạn đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Văn phòng, Cục, Thanh tra), của các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là phần mềm).

2. Quy định này áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động của các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng, Văn phòng Đảng - Đoàn thể, Văn phòng Ban Cán sự đảng thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi chung là công chức, viên chức, người lao động).

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

Xây dựng cơ sở dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức, người lao động; số hóa hồ sơ công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là hồ sơ); phục vụ khai thác, tích hợp, thống kê dữ liệu hồ sơ trong việc thực hiện các nhiệm vụ về tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương, nâng ngạch đối với công chức, thăng hạng đối với viên chức, tổ chức bộ máy; tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành.

**2. Yêu cầu**

Việc quản lý và sử dụng phần mềm thực hiện nghiêm túc, phản ánh đúng thông tin liên quan đến công chức, viên chức, người lao động; khai thác và sử dụng dữ liệu về hồ sơ trong thực hiện các nhiệm vụ về công tác tổ chức cán bộ. Thực

hiện đúng quy định về quản lý hồ sơ, thông tin cá nhân của công chức, viên chức, người lao động.

### **Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Truy cập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm.
2. Sử dụng thông tin từ phần mềm vào mục đích vụ lợi, xuyên tạc sự thật, xúc phạm danh dự, nhân phẩm công chức, viên chức, người lao động và các mục đích khác không đúng quy định.
3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên đăng nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

## **Chương II**

### **NGUYÊN TẮC VÀ NỘI DUNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **Điều 4. Phần mềm**

1. Phần mềm là bộ công cụ dùng để phục vụ cho việc quản lý, khai thác và sử dụng các thông tin về hồ sơ, là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của Bộ Giáo dục và Đào tạo, được phân quyền cho công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng, Cục khai thác, sử dụng.

2. Địa chỉ truy cập phần mềm tại <http://pmis.moet.gov.vn>

#### **Điều 5. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm**

1. Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ được cấp tài khoản người dùng cá nhân để đăng nhập, khai báo, truy vấn thông tin hồ sơ cá nhân.

Lãnh đạo Bộ, Thủ trưởng các đơn vị và công chức Vụ Tổ chức cán bộ được cấp tài khoản người dùng quản lý (dùng chung với tài khoản cá nhân) để thực hiện quản lý hồ sơ và các tác nghiệp liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

2. Vụ Tổ chức cán bộ là cơ quan tham mưu cho Bộ trưởng về công tác quản lý hồ sơ, được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để cấp, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cá nhân và người dùng quản lý cho đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ, thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ trong cơ quan Bộ.

3. 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 người dùng cá nhân, người dùng quản lý và cho cơ quan, đơn vị.

## **Điều 6. Quy trình lập, cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ phần mềm**

Quy trình lập, khai thác phần mềm được tổ chức theo mô hình sau:

1. Công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng tài khoản người dùng cá nhân để khai báo chính xác, trung thực, đầy đủ các thông tin về hồ sơ cá nhân trên phần mềm.

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phê duyệt thông tin hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức, người lao động do mình quản lý lên phần mềm; được quyền khai thác, sử dụng các thông tin hồ sơ cá nhân của công chức do mình quản lý.

3. Vụ Tổ chức cán bộ kiểm tra, phê duyệt thông tin hồ sơ cá nhân của công chức, viên chức, người lao động đã được thủ trưởng các đơn vị phê duyệt để đưa vào khai thác, sử dụng trên phần mềm.

## **Điều 7. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm**

1. Thông tin về hồ sơ công chức, viên chức, người lao động đã được cập nhật vào phần mềm phải thống nhất với thông tin trên bản gốc của hồ sơ giấy hoặc các văn bản điện tử.

2. Hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động phải được cập nhật, bổ sung thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác; được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác.

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

## **Điều 8. Các tác nghiệp trên phần mềm**

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ.
2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
3. Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
4. Quản lý tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm.
5. Quản lý quy hoạch.
6. Quản lý biên chế.
7. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng.
8. Đánh giá cán bộ, công chức.
9. Quản lý nâng lương.
10. Quản lý nâng hạng, nâng ngạch.

11. Quản trị hệ thống: thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.

### **Điều 9. Cấu phần thông tin và chức năng của phần mềm.**

#### 1. Quản lý danh mục

a) Danh mục công tác: Khối cơ quan, đơn vị, hình thức tuyển dụng, vị trí tuyển dụng, nguồn tuyển dụng, trạng thái hồ sơ, hình thức nghỉ hưu, công việc chuyên môn, năng lực sở trường;

b) Danh mục chức vụ: Danh mục chức vụ chuẩn, chức vụ Đảng, chức vụ đoàn thể, chức vụ Quân đội;

c) Danh mục lương: hình thức nâng lương, nâng ngạch, các loại phụ cấp, hình thức tính phụ cấp khác, hình thức chi trả lương, hình thức hưởng thâm niên vượt khung, nhóm ngạch, tên ngạch, chức danh, danh sách ngạch, bậc, hệ số và bảng lương;

d) Danh mục tổ chức: Quan hệ tổ chức - chức vụ, quan hệ tổ chức – lương;

đ) Danh mục đào tạo: Loại hình đào tạo, chuyên ngành đào tạo, loại trình độ đào tạo và bồi dưỡng, hình thức tốt nghiệp, loại văn bằng, chứng chỉ, trường đào tạo, nguồn kinh phí đào tạo, cấp và lĩnh vực nghiên cứu khoa học;

e) Danh mục cơ quan, đơn vị: Các thông tin về cơ quan, đơn vị; phòng, ban, bộ phận và các đơn vị trực thuộc;

g) Danh mục kê khai thu nhập cá nhân: Các thông tin về thu nhập chịu thuế và thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức;

h) Danh mục thông tin khác: Hạng thương binh, sức khỏe, nhóm máu, tình trạng hôn nhân, dân tộc, tôn giáo, thành phần xuất thân, đối tượng hưởng chính sách, danh hiệu phong tặng, quan hệ gia đình, hộ tịch, danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng, kỷ luật, khuyết tật.

#### 2. Chức năng quản lý thông tin.

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

### **Chương III**

### **QUY TRÌNH, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ**

**Điều 10. Quy trình lập phiếu công chức, viên chức, người lao động và cập nhật thông tin vào phần mềm**

Các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm cập nhật những biến động về đội ngũ công chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm, cụ thể như sau:

## 1. Lập hồ sơ mới

a) Vụ Tổ chức cán bộ tạo mới tài khoản người dùng cá nhân hoặc tài khoản người dùng quản lý mới trên phần mềm cho những công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, ký kết hợp đồng lao động (trường hợp đơn vị ký hợp đồng lao động, phải gửi hợp đồng lao động về Vụ Tổ chức cán bộ để được cấp tài khoản);

b) Công chức, viên chức, người lao động cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về hồ sơ lên phần mềm;

c) Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động kê khai theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, đồng thời cập nhật thông tin về hồ sơ vào phần mềm theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều này. Thủ trưởng đơn vị duyệt và gửi Vụ Tổ chức cán bộ phê duyệt hồ sơ trên phần mềm.

## 2. Hồ sơ cần được cập nhật thông tin mới vào phần mềm

a) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như quan hệ gia đình, hộ tịch; khen thưởng, kỷ luật (do đơn vị ngoài Bộ quyết định) ... công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm kê khai theo định kỳ cùng với việc kê khai phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ để tiến hành cập nhật, bổ sung thông tin vào phần mềm;

b) Đối với thông tin thay đổi từ cơ quan quản lý nhà nước như bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng, kỷ luật (do Bộ quyết định) .... và các thành phần hồ sơ khác quy định tại Điều 9 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức (đối với công chức), Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin này cho công chức, viên chức, người lao động vào phần mềm, thời gian chậm nhất là 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày văn bản có hiệu lực đối với các văn bản/quyết định do Vụ Tổ chức cán bộ trình ký hoặc 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản do các đơn vị khác ban hành.

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo cập nhật thông tin đối với nhân sự thuộc các trung tâm, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục, Văn phòng.

### **Điều 11. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm**

1. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động được điều động, luân chuyển đến đơn vị khác trong cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến đơn vị mới, thời gian chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày việc điều động, luân chuyển có hiệu lực.

2. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động nghỉ hưu, thôi việc,... Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trong phần mềm, thời gian chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày việc nghỉ hưu, thôi việc,... có hiệu lực.

### **Điều 12. Lưu trữ hồ sơ**

1. Hồ sơ phải được lưu trữ lâu dài trong phần mềm để phục vụ việc quản lý, khai thác sử dụng và thực hiện chế độ thống kê, báo cáo.

2. Việc lưu trữ hồ sơ phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn thông tin theo quy định hiện hành.

3. Hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, thôi việc, ... được lưu trữ trên phần mềm và ở cơ quan, đơn vị để quản lý, theo dõi.

### **Điều 13. Khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm**

1. Khai thác thông tin về hồ sơ 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 tổ chức cán bộ.

2. Quyền khai thác và sử dụng phần mềm bao gồm: quyền quản trị là quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, tổng hợp, thống kê, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức; quyền cập nhật là quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **Điều 14. Trách nhiệm, quyền hạn của thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng đơn vị được cấp tài khoản người dùng quản lý để thực hiện việc xác nhận và phê duyệt hồ sơ lên phần mềm để Vụ Tổ chức cán bộ cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng; khai báo, cập nhật thông tin về hồ sơ cá nhân trên phần mềm.

2. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm xác nhận thông tin hồ sơ do mình quản lý, cập nhật theo kế hoạch hàng năm hoặc theo đề nghị của Vụ Tổ chức cán bộ. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ các thông tin về hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với thông tin trên bản gốc của hồ sơ giấy hoặc các văn bản điện tử.

### **Điều 15. Trách nhiệm, quyền hạn của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Được cấp tài khoản người dùng quản lý để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm; được phân quyền cho phép sử dụng tài khoản người dùng cá nhân, người dùng quản lý và theo dõi, phụ trách phần mềm.

2. Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định tại Điều 21 của Luật Công nghệ thông tin và các quy định thuộc Mục 2 Bảo vệ thông tin cá nhân trong Luật An toàn thông tin mạng.

3. Sử dụng thông tin về hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện các nhiệm vụ:

a) Nâng bậc lương, chuyển xếp lương, thuyên chuyển, điều động, nghỉ hưu, thôi việc, theo quy định đối với công chức, viên chức, người lao động các đơn vị thuộc Bộ theo phân cấp;

b) Theo dõi công chức, viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng theo quy định;

c) Đánh giá công chức, viên chức, người lao động;

d) Tuyển dụng công chức, viên chức, ký kết hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP; quản lý biên chế công chức, số lượng người làm việc theo phân cấp;

đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm;

e) Khen thưởng, kỷ luật;

g) Tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ hoặc các cơ quan liên quan.

4. Quản lý, tổ chức triển khai, sử dụng phần mềm; tổng hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ số hóa của công chức, viên chức, người lao động; theo dõi, quản lý hoạt động của phần mềm theo quy định của Quy định này và các quy định khác của pháp luật.



**Điều 16. Trách nhiệm, quyền hạn của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng các nghiệp vụ trên phần mềm (đối với các đơn vị được phân cấp quản lý viên chức, người lao động)**

1. Được sử dụng tài khoản người dùng quản lý của đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ vào phần mềm; quản lý, khai thác hồ sơ theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

2. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin về hồ sơ kịp thời, đầy đủ khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Điều 10, 11 Quy định này.

3. Chịu trách nhiệm tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy, văn bản điện tử 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.

4. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm đề xuất các biện pháp để khai thác và sử dụng phần mềm có hiệu quả, đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, xử lý các vấn đề trong công tác quản lý hồ sơ đã khai báo, cập nhật trên phần mềm.

5. Trường hợp bị thất lạc hoặc mất mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ để được cấp mới.

**Điều 17. Trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức, người lao động**

1. Được sử dụng tài khoản người dùng cá nhân để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ vào phần mềm và chịu trách nhiệm tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ do cá nhân cập nhật.

2. Rà soát, phản hồi với Vụ Tổ chức cán bộ về các thông tin do Vụ Tổ chức cán bộ cập nhật, bổ sung nhưng không chính xác hoặc có sai sót.

3. Trường hợp bị thất lạc hoặc mất mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo thủ trưởng đơn vị có văn bản gửi Vụ Tổ chức cán bộ để được cấp mới.

4. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm; kịp thời báo cáo thủ trưởng đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ về các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng phần mềm.

### **Điều 18. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

1. Duy trì, vận hành hệ thống phần mềm hoạt động thường xuyên, thông suốt, ổn định; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin cho hệ thống; xử lý khắc phục sự cố phát sinh.
2. Phối hợp cùng Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, hỗ trợ người dùng các đơn vị thuộc Bộ khai thác, sử dụng phần mềm.
3. Định kỳ hàng năm, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ báo cáo Bộ trưởng về tình hình quản lý, sử dụng phần mềm của các đơn vị.

### **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Tổ chức thực hiện**

1. Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện theo các quy định nêu tại Quy định này.
2. Vụ Tổ chức cán bộ phối hợp với Cục Công nghệ thông tin hướng dẫn, đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện, khai thác, sử dụng phần mềm theo các quy định tại Quy định này; đồng thời quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả thông tin hồ sơ theo đúng quy định.
3. Vụ Kế hoạch - Tài chính cân đối, bố trí kinh phí duy trì, bảo trì, phát triển phần mềm, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt.
4. Trong quá trình khai thác, vận hành, sử dụng, nếu có phát sinh, vướng mắc, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để nghiên cứu, tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung quy định và hoàn thiện phần mềm./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Văn Phúc**