

Số: 2715/QĐ-BTNMT

*Hà Nội, ngày 25 tháng 11 năm 2016*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế quản lý, khai thác  
Hệ thống thông tin công chức, viên chức Bộ Tài nguyên và Môi trường**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

Căn cứ Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 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 Quyết định số 1599/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Quyết định số 3455/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Chương trình hành động của Bộ Tài nguyên và Môi trường thực hiện Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Xét 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 chế quản lý, khai thác Hệ thống thông tin công chức, viên chức Bộ Tài nguyên và Môi trường.

**Điều 2.** Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Ban Tổ chức Trung ương;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Ban cán sự đảng Bộ;
- Đảng ủy Bộ;
- Đảng ủy Khối cơ sở Bộ TN&MT tại TP. Hồ Chí Minh;
- Công đoàn Bộ,  
Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Bộ,  
Hội Cựu chiến binh cơ quan Bộ;
- Các Sở Tài nguyên và Môi trường;
- Các Đài KTTV khu vực, Trung tâm trực thuộc Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia;
- Các tổ chức sự nghiệp trực thuộc các Tổng cục, Cục trực thuộc Bộ;
- Các Liên đoàn trực thuộc Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia;
- Cổng thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu: VT, TCCB, HĐ (150).

*Se* *Th*

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Hồng Hà**

**QUY CHẾ  
QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN  
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2745/QĐ-BTNMT  
ngày 25 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

**Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ quản lý, khai thác, sử dụng, báo cáo, thẩm quyền và trách nhiệm sử dụng Hệ thống thông tin công chức, viên chức Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi tắt là hệ thống).

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và đối với công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên (sau đây gọi chung là công chức, viên chức).

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. “Dữ liệu” là thông tin dưới dạng ký hiệu, chữ viết, chữ số, hình ảnh, âm thanh hoặc dạng tương tự.

2. “Số hóa” là việc chuyển đổi dữ liệu từ văn bản giấy sang dữ liệu dạng số, việc chuyển đổi phải tuân thủ theo các quy trình, kỹ thuật và các quy định hiện hành của pháp luật.

3. “Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức” là các thông tin được số hóa từ hồ sơ giấy của mỗi cá nhân công chức, viên chức, được tổ chức thành tập hợp thông tin có cấu trúc và được tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử.

4. “Hạ tầng kỹ thuật” là tập hợp các thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), thiết bị kết nối mạng, thiết bị an ninh an toàn, thiết bị ngoại vi và thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng.

5. “Hệ thống” bao gồm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu và phần mềm ứng dụng để thu thập, lưu trữ, xử lý, trình bày, phân phối thông tin phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức, công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo và các cơ quan, bộ phận chuyên trách (Vụ, Ban, Phòng) về công tác tổ chức cán bộ thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường.

6. “Quản lý, khai thác hệ thống” là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ về cập nhật, tra cứu, tìm kiếm, tổng hợp thông tin về công chức, viên chức; kết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và hiển thị các kết quả xử lý ra màn hình hoặc in ra giấy.

7. “Hồ sơ điện tử” là tập hợp các văn bản điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

8. “Lập hồ sơ điện tử” là việc ứng dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

9. “Hồ sơ điện tử cá nhân” là tập hợp các thông tin liên quan đến một cá nhân (công chức, viên chức) được quản lý, khai thác trên hệ thống.

10. “Quản lý hồ sơ điện tử cá nhân” là việc tạo lập, cập nhật, sửa đổi nội dung, thay đổi thông tin hồ sơ điện tử cá nhân theo hồ sơ giấy.

11. “Chữ ký số” là thông tin điện tử do thuê bao ký số (gắn) vào văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số để thể hiện vai trò của thuê bao đối với văn bản, thông tin, dữ liệu dạng số đó (tương tự chữ ký hoặc đóng dấu trên giấy). Chữ ký số dựa trên công nghệ mã khóa gồm khóa bí mật và khóa công khai, khóa bí mật dùng để tạo chữ ký số, khóa công khai dùng để xác thực chữ ký số đó. Sử dụng chữ ký số gồm: tạo chữ ký và kiểm tra xác thực chữ ký (tính hợp lệ).

12. “Ký chữ ký số” là việc sử dụng thiết bị lưu giữ thông tin chữ ký của mỗi cá nhân đã được mã hóa phục vụ việc sử dụng dịch vụ chữ ký số kết hợp với chức năng của phần mềm để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trong cơ sở dữ liệu.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử công chức, viên chức**

1. Xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử công chức, viên chức là trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

2. Công tác xây dựng và quản lý hồ sơ điện tử công chức, viên chức được thực hiện để quản lý đầy đủ, chính xác thông tin của từng công chức, viên chức từ khi được tuyển dụng vào cơ quan, đơn vị đến khi ra khỏi cơ quan, đơn vị.

3. Thông tin của hồ sơ điện tử công chức, viên chức được xây dựng và cập nhật vào hệ thống phải thống nhất với thông tin hồ sơ, văn bản giấy đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

### **Điều 4. Nguyên tắc khai thác, sử dụng hệ thống**

1. Hệ thống được xây dựng và triển khai theo mô hình tập trung, cụ thể như sau:

a) Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức được lưu trữ, quản lý thống nhất tại Bộ Tài nguyên và Môi trường; quyền cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin được cấp theo đúng thẩm quyền hiện hành về quản lý, sử dụng công chức, viên chức.

b) Các thao tác vận hành, cập nhật, khai thác thông tin của hệ thống được thực hiện trên môi trường mạng diện rộng của Bộ Tài nguyên và Môi trường với các quy trình đăng nhập, xác thực nhằm bảo vệ an ninh thông tin, dữ liệu. Khi đủ các điều kiện về xác thực điện tử và đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, hệ thống sẽ được chuyển đổi sang vận hành trên môi trường mạng internet. Thời điểm chuyển đổi cụ thể do Vụ Tổ chức cán bộ thống nhất với Cục Công nghệ thông tin và thông báo đến tất cả các đơn vị.

c) Các thông tin báo cáo, thống kê công khai được cung cấp trên cổng thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức phục vụ công tác chỉ đạo điều hành chung.

2. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin công chức, viên chức hiện có vào cơ sở dữ liệu của hệ thống.

3. Hồ sơ điện tử cá nhân được quản lý, sử dụng và cập nhật theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức hoặc được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền mới được khai thác, sử dụng. Nghiêm cấm việc phát tán thông tin cá nhân của công chức, viên chức được quản lý trong cơ sở dữ liệu của hệ thống dưới mọi hình thức.

4. Thông tin, hồ sơ công chức, viên chức được quản lý, sử dụng và bảo quản, lưu trữ vĩnh viễn trên hệ thống. Không được xóa thông tin hồ sơ điện tử cá nhân trừ trường hợp đặc biệt được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

5. Hệ thống được sử dụng thông qua việc truy cập vào tài khoản cá nhân của người sử dụng và được cấp theo thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức với các quyền để tạo lập, nhập, sửa chữa, xóa, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử cá nhân. Không cấp tài khoản cho đơn vị, tổ chức.

6. Mỗi công chức, viên chức sử dụng tài khoản do Bộ cấp (tài khoản của cá nhân sử dụng trong hệ thống mail.monre.gov.vn) để đăng nhập vào hệ thống để theo dõi, kiểm tra thông tin hồ sơ điện tử cá nhân của mình.

### **Điều 5. Giá trị pháp lý của thông tin trên hệ thống**

1. Các hồ sơ, văn bản điện tử được lưu trữ trên hệ thống phải thống nhất với hồ sơ, văn bản giấy và có giá trị pháp lý tương đương với hồ sơ, văn bản giấy.

2. Các văn bản điện tử được ký chữ ký số trên hệ thống khi tham khảo trực tiếp hoặc được chuyển đổi thành văn bản giấy sẽ có giá trị pháp lý tương đương với bản gốc về mặt nội dung.

## **Điều 6. Quản lý, quản trị hệ thống**

1. Hệ thống phải được bảo đảm các điều kiện hoạt động để phục vụ các yêu cầu trong giờ làm việc hành chính. Việc mở rộng thời gian hoạt động của hệ thống để phù hợp với yêu cầu công việc do Vụ Tổ chức cán bộ quy định.

2. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm quản lý, vận hành, sử dụng hệ thống: cung cấp, thu hồi tài khoản, quyền truy nhập, khai thác, sử dụng cho người sử dụng hệ thống; tổ chức thu thập, cập nhật và bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của thông tin; đưa ra yêu cầu để các đơn vị có liên quan phối hợp, sử dụng hiệu quả hệ thống.

3. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các biện pháp bảo đảm bảo mật, an ninh, an toàn thông tin của hệ thống để vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục của hệ thống.

4. Người sử dụng hệ thống phải tự bảo vệ và chịu trách nhiệm về việc truy nhập tài khoản cá nhân của mình, tính chính xác của thông tin được nhập hoặc cung cấp. Người sử dụng không được phép cung cấp tài khoản của mình cho người khác hoặc sử dụng tài khoản của người khác để truy nhập vào hệ thống. Trường hợp không quản lý được hoặc tài khoản cá nhân gặp sự cố, phải báo ngay cho cán bộ chuyên trách của Cục Công nghệ thông tin để khắc phục, sửa chữa.

5. Các hành vi tấn công, truy nhập trái phép, đánh cắp mật khẩu trên hệ thống; làm sai lệch, lấy trộm, phá hủy thông tin của hệ thống sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương II**

## **CHẾ ĐỘ QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

### **Điều 7. Tạo lập, cập nhật thông tin Hồ sơ điện tử cá nhân**

#### **1. Tạo lập hồ sơ điện tử cá nhân mới**

Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động có hiệu lực; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm tạo lập hồ sơ điện tử cá nhân mới và tiến hành cập nhật đầy đủ thông tin của công chức, viên chức vào hồ sơ điện tử cá nhân theo quy định.

#### **2. Cập nhật thông tin hồ sơ điện tử cá nhân hiện có trên hệ thống**

a) Đối với thông tin có sự thay đổi từ phía cơ quan quản lý nhà nước (như: bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật...), cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, sử dụng cá nhân đó chịu trách nhiệm cập nhật thông tin vào hồ sơ điện tử cá nhân (thời gian chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày quyết định, văn bản có hiệu lực);

b) Đối với thông tin có sự thay đổi từ phía cá nhân (như: đào tạo, bồi dưỡng, kê khai tài sản, thuế thu nhập cá nhân, kết hôn, ly hôn...), cá nhân có

trách nhiệm kê khai với cơ quan, tổ chức theo quy định về bổ sung lý lịch hàng năm, hoặc có yêu cầu từ thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc theo yêu cầu quản lý để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý, sử dụng cá nhân đó chịu trách nhiệm tiến hành cập nhật vào hồ sơ điện tử cá nhân.

#### **Điều 8. Chuyển giao, tiếp nhận, lưu trữ thông tin hồ sơ điện tử cá nhân**

1. Trường hợp công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, bổ nhiệm chức vụ, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp làm thay đổi thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức giữa các cơ quan, tổ chức trực thuộc Bộ, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực, Thủ trưởng đơn vị đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật thông tin hồ sơ điện tử cá nhân đó đến thời điểm công tác tại đơn vị; đồng thời hủy bỏ các quyền (nếu có) của cá nhân đó trên hệ thống liên quan đến phạm vi dữ liệu của đơn vị.

Đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức có trách nhiệm tiếp tục cập nhật hồ sơ điện tử cá nhân của công chức, viên chức được chuyển đến theo quy định.

2. Trường hợp công chức, viên chức có quyết định biệt phái đến một đơn vị trực thuộc Bộ, Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm báo cáo, trao đổi thông tin liên quan đến công chức, viên chức đó trong thời gian biệt phái cho cơ quan đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức để cập nhật, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử cá nhân của công chức, viên chức đó.

3. Trường hợp công chức, viên chức có quyết định nghỉ hưu, chuyển công tác ra khỏi đơn vị, tổ chức của nhà nước, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc từ trần, trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực, đơn vị đang quản lý hồ sơ công chức, viên chức đó có trách nhiệm thông báo với Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ và Cục Công nghệ thông tin để thực hiện thu hồi ngay tài khoản truy cập vào hệ thống của công chức, viên chức đó, đồng thời cập nhật và lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu của hệ thống.

#### **Điều 9. Nghiên cứu, khai thác và sử dụng thông tin hồ sơ điện tử cá nhân**

1. Đối tượng được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử cá nhân:

a) Đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức được nghiên cứu, khai thác và sử dụng thông tin hồ sơ điện tử công chức, viên chức trên hệ thống để phục vụ yêu cầu công tác.

b) Công chức, viên chức được sử dụng toàn bộ thông tin hồ sơ điện tử cá nhân của mình nhưng không được phép sửa chữa, thêm bớt nội dung thông tin hồ sơ điện tử cá nhân của mình.

2. Các quy định khi nghiên cứu, khai thác và sử dụng hồ sơ điện tử cá nhân:

a) Công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng hệ thống của đơn vị, tổ chức được cấp quyền cập nhật, chỉnh sửa, khai thác các nội dung liên quan đến nhiệm vụ, công việc được giao.

b) Lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng hệ thống chịu trách nhiệm bảo mật thông tin và chỉ sử dụng thông tin phục vụ công tác quản lý hành chính nhà nước của đơn vị.

#### **Điều 10. Bảo dưỡng, vận hành, nâng cấp và cập nhật hệ thống**

1. Hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan rà soát và đề xuất phương án nâng cấp, chỉnh sửa và bổ sung trang thiết bị cần thiết bảo đảm hoạt động của hệ thống theo nhu cầu thực tế.

2. Kinh phí bảo dưỡng, vận hành, nâng cấp và cập nhật thường xuyên của hệ thống được bảo đảm từ nguồn ngân sách nhà nước, cụ thể:

a) Kinh phí bố trí trong dự toán chi ngân sách hằng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

b) Kinh phí chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ để đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức khai thác, vận hành hệ thống.

3. Hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chủ trì, tổng hợp kế hoạch sử dụng kinh phí đào tạo, bảo dưỡng, vận hành, nâng cấp và cập nhật hệ thống theo các quy định hiện hành từ Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan gửi Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính thẩm định, trình Bộ phê duyệt.

### **Chương III THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, KHAI THÁC, SỬ DỤNG HỆ THỐNG**

#### **Điều 11. Thẩm quyền và trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ**

1. Thẩm quyền của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Giúp Bộ trưởng quản lý, khai thác, sử dụng thông tin hồ sơ điện tử cá nhân trên hệ thống, bao gồm:

- Lãnh đạo Bộ;

- Công chức của các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ;

- Lãnh đạo, Kế toán trưởng, phụ trách kế toán các đơn vị trực thuộc Bộ;

- Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng các doanh nghiệp Nhà nước trực thuộc Bộ; Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên, Kế toán trưởng Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;



- Lãnh đạo các tổ chức trực thuộc Tổng cục, Cục, Trung tâm Khí tượng Thủy văn quốc gia; lãnh đạo các liên đoàn trực thuộc Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước quốc gia; lãnh đạo các tổ chức sự nghiệp, Chi cục và người đứng đầu các tổ chức còn lại trực thuộc Cục trực thuộc Bộ;

- Người đứng đầu các tổ chức trực thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ;

- Người đứng đầu các Chi cục trực thuộc Cục trực thuộc Tổng cục trực thuộc Bộ;

- Người đứng đầu các tổ chức trực thuộc Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia, Văn phòng Ban Chỉ đạo 33, Văn phòng Thường trực Ủy ban sông Mê Công Việt Nam;

- Hồ sơ công chức từ chuyên viên chính và tương đương trở lên;

- Hồ sơ dự tuyển thi công chức vào các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Khai thác, sử dụng thông tin hồ sơ điện tử cá nhân của tất cả công chức, viên chức thuộc Bộ để phục vụ công tác quản lý.

## 2. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

a) Tham mưu, giúp Bộ trưởng thực hiện các quy định về quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng hệ thống.

b) Chỉ đạo, đôn đốc, hướng dẫn việc khai thác, sử dụng thông tin hồ sơ, thông kê, báo cáo... trên hệ thống kết hợp với chữ ký số thay thế dần hồ sơ, văn bản trên giấy.

b) Chủ trì việc hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng hệ thống thực hiện thẩm quyền được giao theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ về quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống cho lãnh đạo đơn vị và công chức, viên chức trực tiếp phụ trách quản lý, sử dụng hệ thống của đơn vị.

d) Kiến nghị việc xem xét, xử lý kỷ luật đơn vị và cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý, khai thác và vận hành hệ thống.

đ) Phối hợp với Cục Công nghệ thông tin tổ chức xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về công chức, viên chức; tổ chức thực hiện việc quản lý, khai thác hệ thống và chỉnh sửa hệ thống đáp ứng yêu cầu công tác.

3. Chủ trì, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và các đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng công chức, viên chức để cung cấp, thu hồi tài khoản sử dụng hệ thống.

## **Điều 12. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin**

1. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm xây dựng, hoàn thiện, bảo trì, vận hành, nâng cấp, hỗ trợ kỹ thuật, chuyển giao hệ thống, bảo đảm tính liên tục,

ổn định, đáp ứng yêu cầu công việc; bảo đảm các yêu cầu an toàn về kỹ thuật, bảo mật cho việc vận hành hệ thống.

2. Phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ tổ chức các khóa tập huấn, áp dụng hệ thống cho các đơn vị, tổ chức.

3. Chịu trách nhiệm trong việc bảo đảm an ninh, an toàn dữ liệu của hệ thống. Có các biện pháp kỹ thuật bảo đảm theo dõi vận hành, ngăn chặn truy nhập trái phép, sao lưu dữ liệu định kỳ, tối thiểu 02 lần/tuần, các dữ liệu sao lưu được lưu trữ tối thiểu 01 năm. Hỗ trợ các đơn vị trong việc sử dụng, quản lý, quản trị hệ thống.

4. Theo sự phân công của Vụ Tổ chức cán bộ, phối hợp với các đơn vị sử dụng hệ thống, cung cấp, thu hồi, quản lý tài khoản cá nhân, khắc phục sự cố, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng hệ thống.

5. Được tham khảo thông tin về cơ cấu tổ chức của các đơn vị và vị trí được bổ nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức để sử dụng trên các hệ thống thông tin phục vụ công tác của Bộ.

### **Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bộ**

1. Thủ trưởng các đơn vị có thẩm quyền quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống đối với:

a) Thông tin công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, sử dụng theo quy định tại Quy chế quản lý công chức, viên chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

b) Hồ sơ dự tuyển thi công chức vào đơn vị mình.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng triết để hệ thống của đơn vị thay thế các cách thức truyền thống, trên giấy.

b) Lựa chọn, quyết định người đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ để bổ trí phụ trách quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống trong phạm vi quản lý của đơn vị, tuân thủ theo đúng các quy trình nghiệp vụ đã được quy định.

c) Tổ chức cho công chức, viên chức kê khai hồ sơ hoặc tổ chức thẩm tra, xác minh và xác nhận hồ sơ gốc của công chức, viên chức.

d) Báo cáo, phản ánh kịp thời các lỗi kỹ thuật khi sử dụng hệ thống đến Vụ Tổ chức cán bộ và Cục Công nghệ thông tin.

đ) Chịu trách nhiệm về bảo mật và tính chính xác của thông tin công chức, viên chức trên hệ thống trong phạm vi quản lý của đơn vị.

e) Xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý kỷ luật đơn vị, cá nhân có sai phạm trong kê khai, quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống.

**Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng hệ thống của các đơn vị thuộc Bộ**

1. Chủ động đề xuất kế hoạch, biện pháp quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống.
2. Hướng dẫn công chức, viên chức của đơn vị kiểm tra, đối chiếu thông tin trong hồ sơ điện tử cá nhân trên hệ thống.
3. Tổng hợp, cung cấp đúng và đầy đủ các thông tin của công chức, viên chức khi được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị để phục vụ công tác quản lý của đơn vị.
4. Chịu trách nhiệm kiểm tra, cập nhật, bổ sung hoặc tạo mới kịp thời, đầy đủ, chính xác thông tin cá nhân của công chức, viên chức vào hệ thống khi có sự thay đổi.
5. Chịu trách nhiệm bảo đảm tính bảo mật, an toàn thông tin công chức, viên chức trên hệ thống.
6. Kiến nghị, đề xuất, phản ánh những bất cập, lỗi phát sinh để kịp thời chỉnh sửa và nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống.
7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm đáp ứng yêu cầu chuyên môn.

**Điều 15. Trách nhiệm của công chức, viên chức đối với thông tin cá nhân trên hệ thống**

1. kê khai, cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin cá nhân theo quy định hiện hành hoặc theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị quản lý mình và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đơn vị về tính trung thực của những thông tin do mình kê khai, cung cấp.
2. Nghiên cứu, khai thác, sử dụng thông tin cá nhân của mình trên hệ thống và chịu trách nhiệm về việc bảo mật thông tin của cá nhân.
3. Kiểm tra, đối chiếu thông tin cá nhân trong hồ sơ điện tử cá nhân trên hệ thống. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung thông tin thì phải báo cáo bằng văn bản với Thủ trưởng đơn vị quản lý mình hoặc cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết theo quy định.

**Chương IV**

**CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Chế độ báo cáo**

1. Báo cáo công tác quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống được quy định như sau:

a) Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về tình hình thực hiện công tác quản lý, khai thác hệ thống thuộc thẩm quyền quản lý và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 10 tháng 12 hằng năm.

b) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Bộ về tình hình, thực trạng công tác quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống của Bộ.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng Hệ thống công chức, viên chức Bộ Tài nguyên và Môi trường của đơn vị.

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng của hồ sơ điện tử (các thông tin được kết xuất từ hệ thống).

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống.

d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống.

đ) Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

#### **Điều 17. Tổ chức thực hiện**

1. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị do mình phụ trách.

3. Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ 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 theo quy định của pháp luật và của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị có ý kiến bằng văn bản gửi về Vụ Tổ chức cán bộ trực thuộc Bộ để tổng hợp, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định./.

**BỘ TRƯỞNG**



**Trần Hồng Hà**