

Số: 06 /QĐ-NHI

Nghĩa Hành, ngày 21 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác và phê duyệt dữ liệu, thông tin trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi tại Trường THPT số 1 Nghĩa Hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ quyết định số 29/2024/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ nhu cầu quản lý và yêu cầu thực tế tại Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

QUYẾT ĐỊNH:

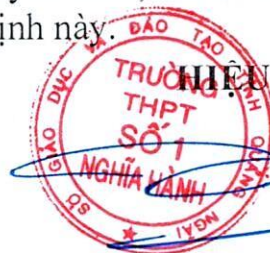
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác và phê duyệt dữ liệu, thông tin trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi” áp dụng tại Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các cá nhân, bộ phận có liên quan có trách nhiệm nghiên cứu, thực hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Quy chế này.

Điều 3. Tổ Văn phòng, các tổ chuyên môn, CBGVNV và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo đơn vị;
- GV, NV toàn trường;
- Website trường;
- Lưu VT, VP.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Triều

QUY CHẾ
QUẢN LÝ, CẬP NHẬT, SỬ DỤNG, KHAI THÁC, PHÊ DUYỆT DỮ
LIỆU TRÊN PHẦN MỀM CBCCVC TỈNH QUẢNG NGÃI TẠI
TRƯỜNG THPT SỐ 1 NGHĨA HÀNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06 /QĐ-NH1 ngày 24 tháng 01 năm 2025)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc cập nhật, khai thác và quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVC) của Trường THPT số 1 Nghĩa Hành trên phần mềm Quản lý CBCCVC tỉnh Quảng Ngãi tại địa chỉ: <https://cbccvc.quangngai.gov.vn>.

2. Các nội dung không quy định tại Quy chế này thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 29/2024/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi và Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Toàn thể CB, VC đang công tác tại Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành, gồm: Cán bộ quản lý; Giáo viên; Nhân viên.

2. Các cá nhân, bộ phận tham gia quản trị, cập nhật và khai thác dữ liệu hồ sơ CBCCVC tại nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc cập nhật, khai thác và quản lý dữ liệu CBCCVC được thực hiện thống nhất, đầy đủ, chính xác và kịp thời, phù hợp hồ sơ gốc của từng cá nhân.

2. Dữ liệu phải bảo đảm Đúng – Đủ – Sạch – Sòng, tuân thủ đầy đủ quy định của Quy chế cấp tỉnh.

3. Dữ liệu CBCCVC phải được lưu trữ, bảo mật theo Luật An ninh mạng và các quy định hiện hành.

4. Nhà trường chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, cập nhật và phê duyệt hồ sơ CBCCVC của đơn vị trên hệ thống theo phân cấp.

Điều 4. Các hành vi không được làm

Các hành vi bị nghiêm cấm gồm:

1. Cung cấp, chia sẻ tài khoản, mật khẩu truy cập hệ thống.

2. Cố ý làm sai lệch thông tin, làm giả dữ liệu CBCCVC.
3. Tự ý cung cấp dữ liệu CBCCVC cho bên thứ ba khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.
4. Các hành vi vi phạm Điều 8 Nghị định 47/2020/NĐ-CP và pháp luật liên quan.

CHƯƠNG II. CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU CBCCVC

Điều 5. Tạo lập, cập nhật dữ liệu

1. Nhà trường chuẩn hóa dữ liệu hồ sơ CBCCVC theo mẫu biểu quy định tại Thông tư 06/2023/TT-BNV và các biểu mẫu nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
2. Văn phòng tạo lập tài khoản cá nhân cho CBCCVC trong vòng 7 ngày làm việc kể từ khi cá nhân được tuyển dụng hoặc nhận nhiệm vụ tại trường.
3. CBVC có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân vào phần mềm Quản lý CBCCVC gồm các trường thông tin cơ bản:
 - + Bản thân;
 - + Quan hệ gia đình;
 - + Quá trình công tác;
 - + Trình độ đào tạo;
 - + Các minh chứng kèm theo.
4. Khi có thay đổi thông tin, CBCCVC phải cập nhật và nộp tài liệu chứng minh trong 05 ngày làm việc.
5. Văn phòng rà soát hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy để bảo đảm thống nhất.
6. Hiệu trưởng chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và thực hiện phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt theo quy định.

Điều 6. Phê duyệt dữ liệu

1. Trước ngày 25 hằng tháng, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền bằng văn bản thực hiện phê duyệt ký số các hồ sơ CBCCVC đã cập nhật.
2. Hiệu trưởng giao quản trị hệ thống tiến hành phê duyệt.
3. Hồ sơ không đủ điều kiện hoặc thiếu minh chứng sẽ bị trả lại để hoàn thiện trước khi phê duyệt.

Điều 7. Quản lý tài khoản trên hệ thống

1. Nhà trường truy cập hệ thống tại <https://cbccvc.quangngai.gov.vn>
2. Tài khoản quản trị của đơn vị do Sở Nội vụ cấp cho Trường THPT Số 1 Nghĩa Hành.
3. Hiệu trưởng phân công nhân viên CNTT quản lý tài khoản quản trị của trường.
4. Quản trị phần mềm chịu trách nhiệm:
 - + Quản lý tài khoản của trường;
 - + Tiến hành phê duyệt khi CBVC cập nhật mới dữ liệu;
 - + Bảo mật thông tin;
 - + Phân quyền người dùng đúng nhiệm vụ;
 - + Báo cáo khi có rủi ro an ninh.
5. CBCCVC được cấp tài khoản cá nhân để cập nhật và theo dõi hồ sơ của bản thân, có trách nhiệm bảo mật tài khoản và chịu trách nhiệm về dữ liệu do mình cung cấp.

Điều 8. Khai thác dữ liệu

1. Nhà trường được quyền khai thác dữ liệu của CBVC thuộc trường để phục vụ công tác quản lý nhân sự, thi đua, đánh giá, báo cáo định kỳ.
2. CBVC được quyền xem dữ liệu của chính mình.
3. Dữ liệu được trích xuất từ hệ thống có ký số có giá trị pháp lý tương đương bản giấy.

Điều 9. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu

1. Khi CBVC chuyển đến đơn vị mới trong hệ thống tỉnh, nhà trường thực hiện chuyển hồ sơ điện tử theo hướng dẫn của Sở Nội vụ và Sở GD&ĐT.
2. Khi CBVC được tiếp nhận về trường, quản trị phần mềm tạo tài khoản, kiểm tra dữ liệu và cập nhật theo quy định.
3. Khi CBVC nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, trường cập nhật trạng thái hồ sơ theo hướng dẫn của Quy chế tỉnh.

Điều 10. Lưu trữ dữ liệu

1. Dữ liệu CBCCVC của trường được lưu trữ tập trung tại hệ thống của tỉnh theo quy định.



2. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức được sao lưu định kỳ hàng tháng, tối thiểu ba tháng trên phương tiện lưu trữ chuyên dụng để dự phòng rủi ro.

3. Nhà trường chịu trách nhiệm bảo mật hồ sơ giấy và các tài liệu được số hóa.

Điều 11. Kết nối, chia sẻ dữ liệu

1. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với cấp trên (Sở GD&ĐT, Sở Nội vụ) thực hiện theo hướng dẫn của hệ thống tỉnh.

2. Nhà trường không được kết nối, chia sẻ dữ liệu cho bất kỳ hệ thống ngoài ngành khi chưa có văn bản cho phép.

Điều 12. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường định kỳ báo cáo tình hình cập nhật dữ liệu theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở Nội vụ và theo quy định tại khoản 11 Điều 16 Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

2. Quản trị phần mềm và Văn phòng chịu trách nhiệm tổng hợp, tham mưu báo cáo đảm bảo đúng thời gian quy định.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁ NHÂN VÀ BỘ PHẬN

Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Chỉ đạo ban hành Quy chế và tổ chức thực hiện.

2. Phân công nhân sự quản trị hệ thống, quản lý tài khoản được phân cấp; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu theo phân cấp quản lý.

3. Chỉ đạo các cá nhân, tập thể có liên quan kiểm tra, rà soát và phê duyệt hồ sơ CBVC định kỳ hàng tháng. Chịu trách nhiệm về dữ liệu CBVC của trường trước Sở GD&ĐT và Sở Nội vụ.

4. Tổ chức thực hiện quản lý dữ liệu CBCCVC (bao gồm cả công chức, viên chức biệt phái) theo quy định tại Quy chế này và quy định của cấp có thẩm quyền.

5. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 6 Quy chế này.

6. Chỉ đạo, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt bằng ký số dữ liệu được cập nhật theo quy định.

7. Tham mưu xem xét, xử lý vi phạm cơ quan, đơn vị, cá nhân không cập nhật dữ liệu, có sai phạm trong cập nhật dữ liệu và bảo quản cơ sở dữ liệu theo phân cấp quản lý.

Điều 14. Trách nhiệm của Tổ văn phòng

1. Thu thập, lưu hồ sơ gốc của CBVC.
2. Nhập liệu, cập nhật, đối chiếu thông tin trên hệ thống.
3. Nhắc nhở CBVC nộp hồ sơ khi có thay đổi.
4. Báo cáo Hiệu trưởng và phối hợp khắc phục sai sót.

Điều 15. Trách nhiệm của Nhân viên CNTT (Quản trị phần mềm)

1. Chấp hành quy định về các hành vi không được làm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Thông qua nghiệp vụ kỹ thuật, tổ chức việc bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị; kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật.

3. Chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu CBCCVC chính xác, kịp thời theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý cơ sở dữ liệu xem xét, xử lý.

5. Đôn đốc việc hoàn thiện đầy đủ các trường thông tin trong Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

6. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu công việc.

7. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. Không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản cơ quan, đơn vị và tài khoản người dùng nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan, cấp có thẩm quyền về việc vi phạm các quy định về bảo đảm bí mật, an toàn thông tin.

8. Trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.



9. Quản trị tài khoản đơn vị trên hệ thống. Phê duyệt dữ liệu thông tin CBVC đã cập nhật lên hệ thống.

10. Phân quyền sử dụng, cho các bộ phận theo phân công của Hiệu trưởng.

11. Hỗ trợ kỹ thuật, khôi phục mật khẩu đăng nhập cho CBVC.

12. Báo cáo định kỳ về an toàn dữ liệu.

Điều 16. Trách nhiệm của CBVC

1. Chấp hành quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, pháp luật, quy chế của cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp để cập nhật đúng, đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm tính xác thực của các dữ liệu, tài liệu cung cấp kèm theo dữ liệu cá nhân của mình trước pháp luật và trước cơ quan nhà nước có thẩm quyền; thông tin phải đầy đủ, kịp thời, thống nhất định dạng kỹ thuật, phản ánh đầy đủ, chính xác theo sơ yếu lý lịch/mẫu hợp đồng lao động đã được cấp có thẩm quyền quản lý xác nhận. Cập nhật dữ liệu, thông báo kịp thời cho Lãnh đạo đơn vị hoặc người được phân công quản trị hệ thống cơ sở dữ liệu khi có sự thay đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu mình cung cấp.

3. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của CBCCVC do có thay đổi, hiệu chỉnh thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh kèm theo bản số hóa của tài liệu đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

4. Bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản cá nhân mình.

5. Hợp tác khi nhà trường yêu cầu hoàn thiện hồ sơ.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Các bộ phận, cá nhân có trách nhiệm triển khai đầy đủ quy định của Quy chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh.