

Số: 971 /QĐ-SYT

Thừa Thiên Huế, ngày 21 tháng 7 năm 2017

### QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy chế quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Sở Y tế**

### GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

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 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 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 08/2017/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

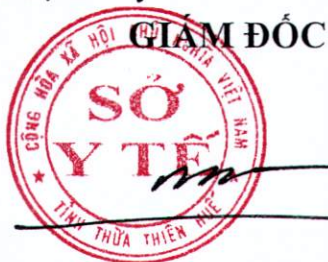
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này ban hành quy chế quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Sở Y tế.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng; Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở Y tế, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Trang thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.



**Nguyễn Nam Hùng**

**QUY CHẾ****Quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Sở Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 971/QĐ-SYT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế)*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về quản lý và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động tại các đơn vị thuộc Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Công chức, viên chức quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) 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 và người lao động có liên quan trong việc quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức.

*(Sau đây gọi chung là công chức, viên chức)*

**Điều 3. Các hành vi bị nghiêm cấm**

1. Truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý công chức, viên chức.

2. Sử dụng thông tin từ phần mềm quản lý công chức, viên chức vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, xúc phạm danh dự nhân phẩm công chức, viên chức nhằm chống phá Đảng, Nhà nước.

3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên đăng nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm quản lý công chức, viên chức cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

**Điều 4. Phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức**

1. Phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức là bộ công cụ dùng để phục vụ cho việc quản lý, khai thác và sử dụng các thông tin về hồ sơ công chức,

viên chức, là thành phần trong hệ thống mạng thông tin của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế, được triển khai thống nhất trong toàn ngành.

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

## **Chương II**

### **NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

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

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về quản lý công chức, viên chức; công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức được quy định tại các văn bản phân cấp hiện hành của Sở Y tế được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

2. Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch Tài chính là cơ quan tham mưu giúp Sở Y tế về công tác quản lý phần mềm quản lý công chức, viên chức, được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để cấp, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho các cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức trong toàn ngành.

3. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc phải có quy định bằng quy chế và phải được Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế thống nhất bằng văn bản.

4. Cá nhân công chức, viên chức 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 cho cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 6. Mô hình tổ chức cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ phần mềm**

Phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức được tổ chức theo mô hình hai cấp sau:

1. Cấp cơ quan, đơn vị là cấp được phân công, có trách nhiệm cập nhật hồ sơ và bổ sung các thông tin về công chức, viên chức trong hồ sơ; quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị;

2. Cấp Sở là cấp có trách nhiệm quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức ở các đơn vị có trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức; tổng hợp và chịu trách nhiệm về tính chính xác việc cập nhật, bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức của cấp cơ quan, đơn vị.

#### **Điều 7. Nội dung quản lý, sử dụng phần mềm**

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ công chức, viên chức;
2. Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn;

*ga*

3. Báo cáo, thống kê theo quy định của Bộ Y tế, Sở Nội vụ và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn;
4. Quản lý tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị;
5. Quản lý đào tạo và bồi dưỡng;
6. Quản lý khen thưởng và kỷ luật;
7. Quản lý hệ thống đánh giá kết quả công việc của công chức, viên chức hàng năm;
8. 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 8. Nguyên tắc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm**

1. Thông tin về hồ sơ công chức, viên chức đã được cập nhật vào phần mềm phải thống nhất với hồ sơ giấy đang được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.
2. Các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật, bổ sung thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác, quản lý, sử dụng và bảo quản hồ sơ công chức, viên chức theo chế độ mật do Nhà nước quy định. Chỉ những người được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ công chức, viên chức.
3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra và có biện pháp đảm bảo an toàn thông tin về hồ sơ công chức, viên chức và đảm bảo tính tương thích trong toàn hệ thống khi có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị.

**Chương III**

**QUY TRÌNH TẠO LẬP, LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

**Điều 9. Quy trình lập hồ sơ công chức, viên chức và cập nhật thông tin vào phần mềm**

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định, có trách nhiệm cập nhật những biến động về đội ngũ công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

**1. Lập hồ sơ mới**

a) Trong thời gian 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, tiếp nhận không qua thi tuyển, ký hợp đồng làm việc đối với viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức có trách nhiệm cập nhật thông tin về hồ sơ công chức, viên chức vào phần mềm theo quy định.

b) Trong thời gian 10 (mười) ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng công chức, tiếp nhận không qua thi tuyển, ký hợp đồng làm việc đối với viên chức, công chức, viên chức có trách nhiệm điền thông tin phiếu dữ liệu và nộp cho bộ

phận tổ chức của cơ quan, đơn vị.

2. Hồ sơ đã được cập nhật vào phần mềm

a) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như hộ tịch, tình trạng hôn nhân,... thì cá nhân có trách nhiệm kê khai theo định kỳ cùng với việc kê khai Phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị để tiến hành cập nhật, bổ sung thông tin vào phần mềm. Khi hồ sơ cán bộ, công chức tuyển dụng mới đã được cập nhật vào phần mềm thì mới được cấp số hiệu và thẻ công chức;

b) Đối với thông tin thay đổi từ cơ quan quản lý nhà nước như bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật,... cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật, bổ sung thông tin này cho công chức, viên chức vào phần mềm, thời gian chậm nhất là 10 (mười) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

### **Điều 10. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm**

1. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến bộ phận mới, thời gian chậm nhất là 05 (năm) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

2. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị mới trong các đơn vị của Sở thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức khi tiếp nhận công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ điều chuyển hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới. Cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới trong thời gian 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị mới.

Cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ trên phần mềm đến cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức theo phân cấp quản lý công chức, viên chức. Thời gian chậm nhất 30 ngày, kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.

3. Trường hợp chuyển sang ngoài ngành, ngoài tỉnh và nghỉ hưu, thôi việc, từ trần

a) Đối với công chức, viên chức được điều động, luân chuyển ngoài ngành, ngoài tỉnh thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ tương ứng trong phần mềm thời gian chậm nhất 10

(mười) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

b) Trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trong phần mềm, thời gian chậm nhất 10 (mười) ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

### **Điều 11. Lưu trữ hồ sơ**

1. Hồ sơ công chức, viên chức (bao gồm hồ sơ đối với công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần,..) phải được lưu trữ vĩnh viễn trong phần mềm để phục vụ việc nghiên cứu, quản lý, khai thác sử dụng và thực hiện chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức.

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

### **Điều 12. Khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm**

1. Cấp quản trị cao nhất được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với tất cả các công chức, viên chức và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm công chức, viên chức tại các đơn vị trực thuộc). Cấp đơn vị được phép khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền sử dụng.

2. Việc khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm đối với công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác sử dụng và quản lý công chức, viên chức (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo, bồi dưỡng...).

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác về Hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

### **Điều 13. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Y tế (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế) định kỳ 06 tháng và hàng năm theo các nội dung nêu tại Khoản 3 Điều này. Cụ thể thời gian gửi báo cáo:

- Báo cáo 06 tháng trước ngày 01/6 hàng năm;
- Báo cáo năm trước ngày 15/12 hàng năm.

Trong quá trình khai thác phần mềm nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến việc vận hành

2. Hàng năm, Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở Y tế theo quy định.

3. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện quy chế quản lý phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

- b) Báo cáo tình hình lập mới, bổ sung, chuyển hồ sơ công chức, viên chức, những vướng mắc trong quá trình khai thác phần mềm (nếu có);
- c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ;
- đ) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

#### **Chương IV**

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

#### **Điều 14. Trách nhiệm của thủ trưởng các đơn vị**

1. Xây dựng quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình. Nếu cơ quan, đơn vị thực hiện phân cấp quản lý phần mềm thì phải hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trực thuộc xây dựng quy chế trên cơ sở quy định của Quy chế này, đồng thời phải thực hiện kiểm duyệt phiếu dữ liệu công chức, viên chức và đôn đốc kiểm tra việc nhập thông tin công chức, viên chức đối với đơn vị được phân cấp.

2. Quản lý tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc theo phân cấp quản lý. Quyết định phân công công chức, viên chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng và theo dõi, phụ trách phần mềm.

3. Bảo vệ thông tin cá nhân theo quy định của Luật Công nghệ thông tin.

4. Có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin về hồ sơ công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc theo định kỳ hàng tháng. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ các thông tin về hồ sơ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

5. Sử dụng thông tin về hồ sơ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị trực thuộc để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý công chức, viên chức theo các quy định phân cấp hiện hành của Sở .

6. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

7. Sử dụng hệ thống báo cáo trực tuyến để thực hiện các báo cáo định kỳ liên quan đến công tác sử dụng và quản lý công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thực hiện báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

8. Kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung các



quy định có liên quan đến chế độ cập nhật, sử dụng, quản lý và khai thác hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình và các đơn vị trực thuộc.

**Điều 15. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác sử dụng phần mềm**

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình vào phần mềm; quản lý, khai thác hồ sơ công chức, viên chức 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 công chức, viên chức kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Điều 9, 10 Quy chế này.

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

4. Áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt phần mềm hồ sơ công chức, viên chức; 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 công chức, viên chức đã cập nhật trên phần mềm.

5. Định kỳ báo cáo với thủ trưởng cơ quan, đơn vị theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

6. Trường hợp mất mật khẩu, tài khoản có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Phòng Kế hoạch Tài chính Sở Y tế 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.

**Điều 16. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính**

1. Hướng dẫn về các điều kiện hạ tầng kỹ thuật để phục vụ cho việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn các nội dung liên quan đến việc bảo mật và an toàn thông tin; sửa chữa và đề xuất phương án khắc phục sự cố; nghiên cứu nâng cấp tính năng của phần mềm;

2. Đưa việc ứng dụng hiệu quả phần mềm vào một trong những tiêu chí trong việc đánh giá xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin hàng năm.



3. Cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, đơn vị.
4. Tích hợp hệ thống phần mềm vào hệ thống xác thực tập trung (SSO);
5. Phối hợp với Sở Thông tin & Truyền thông, Sở Nội Vụ để thực vận hành và nâng cấp hệ thống;
6. Cân đối, thẩm định và trình Sở Y tế xem xét quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư xây dựng, hỗ trợ hạ tầng kỹ thuật, cài đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo trì thường xuyên, nâng cấp, công tác quản lý và sử dụng phần mềm từ nguồn kinh phí ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin của Sở.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế**

1. Đảm bảo vận hành thông suốt phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
2. Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài Chính:
  - a) Rà soát và điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng trong phần mềm cho phù hợp với các quy định hiện hành của Bộ Y tế và Ủy ban nhân dân tỉnh;
  - b) Sử dụng, kết xuất thông tin từ phần mềm để thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Bộ Y tế, Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác quản lý công chức, viên chức;
  - c) Thực hiện các nghiệp vụ về nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, cử đi học và phê duyệt trợ cấp đi học sau khi đã kiểm tra, đối chiếu với hồ sơ công chức, viên chức được lưu trữ hiện hành trên phần mềm;
  - d) Đề xuất nâng cấp các tính năng của phần mềm đảm bảo yêu cầu về khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức có hiệu quả.
3. Sử dụng thông tin về hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị đã được cập nhật vào phần mềm để làm cơ sở thực hiện công tác sử dụng và quản lý công chức, viên chức theo phân cấp.
4. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của Sở Y tế.
6. Có trách nhiệm thông báo đến các cơ quan, đơn vị về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng xấu đến việc quản lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức.
7. Xem xét, đề xuất Sở Y tế biểu dương, khen thưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân ứng dụng phần mềm trong việc quản lý hồ sơ công chức, viên chức; đưa việc sử dụng hiệu quả phần mềm vào một trong những tiêu chí trong việc

đánh giá xếp hạng cải cách hành chính hàng năm.

8. Thanh tra, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp báo cáo Sở Y tế theo quy định.

## **Chương V** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Sở triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị thuộc Sở Y tế có trách nhiệm thực hiện sử dụng, quản lý phần mềm quản lý hồ sơ công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. 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.

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Y tế (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế) để xem xét sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp./.

