

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế sử dụng phần mềm quản lý viên chức
tại Trường THPT Ba Tơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BA TƠ

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV và Quyết định số 29/2024/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi về quản lý, vận hành, khai thác phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC;

Theo đề nghị của Văn phòng Trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế sử dụng phần mềm quản lý viên chức tại Trường THPT Ba Tơ.

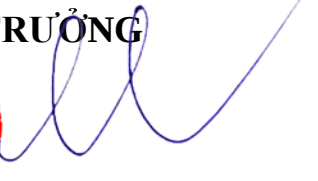
Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành cho đến khi có quy chế mới thay thế.

Điều 3. Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đăng website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Thành

QUY CHẾ

Sử dụng phần mềm quản lý viên chức tại

Trường THPT Ba Tơ

(Ban hành kèm Quyết định số 462/QĐ-THPT BTO ngày 13/12/2025 của

Trường THPT Ba Tơ)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về cập nhật, khai thác, sử dụng và bảo mật dữ liệu trên phần mềm/hệ thống quản lý viên chức (sau đây gọi chung là phần mềm) tại Trường THPT Ba Tơ.

2. Đối tượng áp dụng gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; văn thư; kế toán; chủ tài khoản phần mềm; toàn thể viên chức có tài khoản truy cập và sử dụng dữ liệu trên phần mềm.

Điều 2. Căn cứ pháp lý

1. Luật Viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung hiện hành.

2. Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu tỉnh về cán bộ, công chức, viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV và Quyết định số 29/2024/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ngãi về quản lý, vận hành, khai thác phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

3. Các văn bản của Sở GD&ĐT Quảng Ngãi về cải cách hành chính, an toàn thông tin và chuyển đổi số trong ngành giáo dục; các quy chế nội bộ của Trường liên quan đến quản lý hồ sơ nhân sự, an toàn thông tin, công nghệ thông tin.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Ứng dụng thống nhất phần mềm để quản lý hồ sơ viên chức, phục vụ công tác tổ chức cán bộ, thi đua, chế độ, chính sách, báo cáo CSDL ngành và CSDL CBCCVC của tỉnh.

2. Bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin; tăng cường trách nhiệm cá nhân; bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu theo đúng quy định pháp luật và phân cấp quản lý.

CHƯƠNG II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Điều 4. Hiệu trưởng

1. Chịu trách nhiệm cao nhất về tổ chức triển khai, quản lý, sử dụng phần mềm và dữ liệu viên chức của nhà trường.

2. Ban hành quyết định phân công quản trị, cập nhật, phê duyệt và khai thác dữ liệu; chỉ đạo kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất việc chấp hành quy chế.

Điều 5. Các Phó Hiệu trưởng

Khi được phân công:

1. Giúp Hiệu trưởng trực tiếp theo dõi, đôn đốc việc sử dụng phần mềm; hướng dẫn, nhắc nhở các bộ phận, cá nhân thực hiện đầy đủ cập nhật, đối soát dữ liệu.

2. Đề xuất điều chỉnh quy trình, biện pháp bảo mật, sao lưu dữ liệu khi có thay đổi quy định hoặc phát sinh tình huống mới.

Điều 6. Trách nhiệm của văn thư

1. Là đầu mối nhập liệu, kiểm tra, cập nhật, chỉnh sửa hồ sơ điện tử theo hồ sơ giấy được phê duyệt; phối hợp với phòng tổ chức Sở GDĐT và Sở Nội vụ khi đồng bộ dữ liệu lên CSDL tỉnh.

2. Quản lý hồ sơ, bảo đảm sự thống nhất giữa hồ sơ giấy và dữ liệu trên phần mềm; lưu trữ minh chứng điện tử đúng quy định.

Điều 7. Trách nhiệm của quản trị phần mềm

1. Quản lý tài khoản đơn vị trên hệ thống phần mềm quản lý CBCCVC của tỉnh/ngành; thực hiện phân quyền cho các tài khoản cá nhân theo thẩm quyền Hiệu trưởng giao.

2. Thực hiện các thao tác kỹ thuật: thiết lập, khóa/mở tài khoản; hỗ trợ khôi phục mật khẩu; phối hợp nhà cung cấp dịch vụ, Sở GDĐT, Sở TT&TT để đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn, sao lưu dữ liệu định kỳ.

Điều 8. Trách nhiệm của kế toán

1. Sử dụng dữ liệu nhân sự trên phần mềm để đối chiếu với phần mềm tiền lương, bảo hiểm xã hội, phần mềm kế toán nhằm bảo đảm thống nhất thông tin về diễn biến lương, phụ cấp, các chế độ, chính sách.

2. Phối hợp với văn thư khi có thay đổi về hệ số lương, phụ cấp, nâng lương, thôi hưởng, nghỉ việc để cập nhật kịp thời trên phần mềm.

Điều 9. Trách nhiệm của viên chức

1. Có trách nhiệm kiểm tra, cập nhật, bổ sung thông tin cá nhân qua tài khoản cá nhân (đã được cấp), bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về tính trung thực của dữ liệu cung cấp.

2. Bảo mật tài khoản, mật khẩu truy cập; không chia sẻ tài khoản, không lưu mật khẩu trên trình duyệt công cộng; báo ngay cho quản trị hệ thống khi phát hiện nguy cơ lộ, lọt thông tin hoặc sử dụng trái phép.

CHƯƠNG III. QUY TRÌNH CẬP NHẬT, PHÊ DUYỆT VÀ KHAI THÁC DỮ LIỆU

Điều 10. Nguyên tắc cập nhật dữ liệu

1. Dữ liệu viên chức phải được chuẩn hóa theo mẫu lý lịch, mẫu hợp đồng, các biểu mẫu thống kê nhân sự theo quy định của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh và ngành giáo dục.

2. Mọi thay đổi thông tin liên quan nhân thân, trình độ, chức vụ, hệ số lương, khen thưởng, kỷ luật... đều phải được cập nhật vào phần mềm trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định/giấy tờ có hiệu lực.

Điều 11. Quy trình nhập mới, điều chỉnh thông tin

1. Đối với nhân sự mới tuyển dụng/tiếp nhận:

- Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định, bộ phận phụ trách lập tài khoản cá nhân, nhập các trường thông tin bắt buộc theo quy định của phần mềm và hướng dẫn viên chức, NLD kiểm tra, hoàn thiện.

- Sau khi đối chiếu với hồ sơ gốc, Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt dữ liệu trên hệ thống.

2. Đối với thay đổi, điều chỉnh thông tin:

- Cá nhân cung cấp đầy đủ giấy tờ, quyết định cho bộ phận phụ trách hoặc tự cập nhật trên tài khoản (nếu được phân quyền) kèm bản scan minh chứng.

- Cá nhân được phân công phụ trách kiểm tra, đối chiếu và trình Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt điều chỉnh trên hệ thống.

Điều 12. Phê duyệt và đồng bộ dữ liệu

1. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền thực hiện phê duyệt dữ liệu mới, dữ liệu điều chỉnh một lần vào cuối tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

2. Dữ liệu sau khi phê duyệt được đồng bộ lên CSDL ngành và/hoặc CSDL CBCCVC của tỉnh theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Sở Nội vụ.

Điều 13. Khai thác và sử dụng dữ liệu

1. Bộ phận phụ trách, kế toán và lãnh đạo nhà trường được quyền khai thác các báo cáo, danh sách, thống kê phục vụ công tác quản lý, xếp loại, thi đua khen thưởng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức.

2. Việc trích xuất, sử dụng thông tin cho mục đích khác phải phù hợp quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo mật hồ sơ viên chức và được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản hoặc hình thức tương đương.

CHƯƠNG IV. BẢO MẬT, AN TOÀN THÔNG TIN VÀ SAO LƯU DỮ LIỆU

Điều 14. Quản lý tài khoản và phân quyền

1. Tài khoản đơn vị được quản lý tập trung bởi quản trị hệ thống; mọi việc tạo mới, thay đổi, khóa, thu hồi tài khoản phải có yêu cầu bằng văn bản hoặc phiếu đề xuất được Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Mỗi cá nhân chỉ được sử dụng một tài khoản được cấp; nghiêm cấm dùng chung tài khoản, cho mượn tài khoản, tự ý chia sẻ thông tin đăng nhập cho người khác.

Điều 15. Biện pháp bảo đảm an toàn thông tin

1. Thiết bị truy cập phần mềm phải cài đặt phần mềm chống mã độc, có mật khẩu đăng nhập thiết bị, không cài đặt các phần mềm không rõ nguồn gốc, không truy cập các đường link nghi ngờ lừa đảo.

2. Không sao chép, chuyển dữ liệu hồ sơ viên chức ra thiết bị cá nhân hoặc đưa lên các nền tảng lưu trữ, mạng xã hội bên ngoài nếu chưa được Hiệu trưởng cho phép và không có biện pháp mã hóa, bảo mật phù hợp.

Điều 16. Sao lưu, lưu trữ và phục hồi dữ liệu

1. Dữ liệu trên phần mềm được sao lưu định kỳ (hàng tuần hoặc hàng tháng) theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp dịch vụ, Sở GDĐT, Sở TT&TT; Nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát các bản sao lưu.

2. Trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật, mất mát, sai lệch dữ liệu, quản trị hệ thống phải báo cáo ngay Hiệu trưởng, đồng thời phối hợp đơn vị kỹ thuật để khắc phục, phục hồi; lập biên bản sự cố lưu tại đơn vị.

CHƯƠNG V. KIỂM TRA VÀ XỬ LÝ SAI PHẠM

Điều 17. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế

1. Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra nội bộ tối thiểu 01 lần/năm về việc cập nhật, khai thác, sử dụng và bảo mật dữ liệu trên phần mềm; có thể lồng ghép trong kiểm tra nội bộ trường học, kiểm tra CCHC, ATTT.

2. Kết quả kiểm tra được lập biên bản, lưu hồ sơ; là một trong các căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại thi đua của cá nhân, bộ phận liên quan.

Điều 18. Xử lý vi phạm

1. Cá nhân, bộ phận vi phạm quy chế này tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị nhắc nhở, phê bình, ghi nhận trong đánh giá viên chức hoặc xem xét xử lý kỷ luật theo quy định pháp luật hiện hành và quy chế làm việc của nhà trường.

2. Các hành vi làm lộ, lọt thông tin; sử dụng, khai thác trái phép dữ liệu; cố ý làm sai lệch, hủy hoại dữ liệu có thể bị xử lý kỷ luật, bồi thường thiệt hại và bị truy cứu trách nhiệm theo quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và các quy định khác có liên quan.

CHƯƠNG VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức triển khai

1. Hiệu trưởng phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức và cập nhật trên trang thông tin điện tử, bảng tin nhà trường để thuận tiện tra cứu, giám sát.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các bộ phận, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Hiệu trưởng để xem xét sửa đổi, bổ sung; trường hợp cần thiết sẽ xin ý kiến Sở GD&ĐT, phòng chuyên môn có liên quan./.