

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

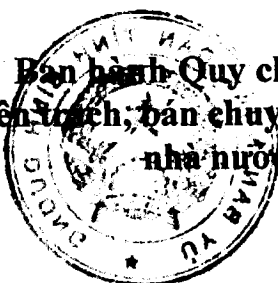
Số: 30 /2013/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thủ Dầu Một, ngày 08 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách; ban chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

SỞ VĂN HÓA-THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH BÌNH DƯƠNG	
Số: 2347.....	ĐẾN Ngày: ...29/10/13
Chuyển:	

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03/12/2004;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 34/TTr-STTTT ngày 23/9/2013,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, ban chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, ban chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương; đồng thời chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau mười ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Văn phòng Chính phủ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- TT.HĐND, Đoàn ĐBQH tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Công báo tỉnh, Website tỉnh;
- LĐVP, H, Hiệu, TH, HCTC;
- Lưu: VT. 45

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Huỳnh Văn Nhị

QUY CHẾ

**Quản lý cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, bán chuyên trách
công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 30 /2013/QĐ-UBND ngày 08 /10 /2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định chi tiết việc quản lý chuyên môn nghiệp vụ cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, bán chuyên trách công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức được bố trí làm chuyên trách, bán chuyên trách về công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp trên địa bàn tỉnh và được hưởng ưu đãi theo Quyết định 36/2009/QĐ-UBND ngày 08/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định chế độ ưu đãi cán bộ, công chức, viên chức làm công tác công nghệ thông tin, viễn thông trên địa bàn tỉnh Bình Dương, sau đây gọi chung là Cán bộ công nghệ thông tin.

2. Các cơ quan nhà nước vận dụng Quy chế này trong công tác quản lý cán bộ làm công nghệ thông tin nhưng chưa đủ điều kiện được hưởng ưu đãi theo Quyết định số 36/2009/QĐ-UBND.

3. Các đối tượng sau đây không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này:

- a) Cán bộ lãnh đạo phụ trách công nghệ thông tin tại các cơ quan;
- b) Cán bộ chuyên trách, bán chuyên trách công nghệ thông tin tại các cơ quan thuộc khối Đảng, Đoàn thể;
- c) Cán bộ chuyên trách viễn thông tại các cơ quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Hệ thống thông tin của cơ quan: một tập hợp và kết hợp của các thiết bị phần cứng, mạng truyền thông, phần mềm máy tính và cơ sở dữ liệu là tài sản thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, được lắp đặt, cấu hình và sử dụng để thu

thập, tạo, tái tạo, phân phối và chia sẻ các thông tin số nhằm phục vụ các hoạt động quản lý, điều hành, tác nghiệp. Trong trường hợp tổng quát, hệ thống thông tin bao gồm hệ thống thông tin nội bộ tại cơ quan và các hệ thống thông tin đặt bên ngoài (như website đặt tại nhà cung cấp dịch vụ).

2. Hạ tầng kỹ thuật: là một thành phần của hệ thống thông tin bao gồm:

a) Phần cứng: thiết bị tính toán (máy chủ, máy trạm), thiết bị ngoại vi, thiết bị điện, thiết bị phụ trợ;

b) Phần mạng: thiết bị kết nối mạng, hệ thống cáp mạng, kết nối mạng nội bộ, kết nối mạng diện rộng.

3. Bí mật của hệ thống thông tin: là những thông tin quan trọng dùng để truy cập, vận hành, sửa đổi, cấu hình của hệ thống thông tin như:

a) Sơ đồ mạng với các thông số kỹ thuật cụ thể: địa chỉ mạng của từng thiết bị, chi tiết về các cổng giao tiếp,... Các tập tin cấu hình hệ thống, các hồ sơ, tài liệu khác liên quan đến hệ thống thông tin;

b) Mật khẩu, chứng thư số và các phương tiện xác thực khác dùng để truy cập phòng máy chủ, máy chủ, thiết bị mạng, phần mềm ứng dụng của cơ quan;

c) Nội dung thông tin thuộc bí mật của cơ quan nhà nước được lưu giữ trong các tập tin cơ sở dữ liệu.

4. Các công việc liên quan đến hệ thống thông tin:

a) Thiết lập ban đầu:

- Mua sắm, trang bị thiết bị phần cứng hoặc phần mềm;

- Cài đặt, cấu hình và triển khai các thiết bị hoặc phần mềm hoạt động;

- Biên soạn, ban hành Quy định, Quy chế và phân công tổ chức, nhân sự thực hiện, vận hành hệ thống.

Đối với các công việc thiết lập ban đầu phức tạp, cần lập dự án, đề án hoặc thuê dịch vụ ngoài để thực hiện;

b) Vận hành (bao gồm vận hành hạ tầng kỹ thuật, vận hành phần mềm, cơ sở dữ liệu): Thực hiện các thao tác theo các quy trình cần thiết để các thành phần của hệ thống thông tin hoạt động theo thiết kế: mở máy, tắt máy, theo dõi, đo lường tình trạng hoạt động của phần mềm, thiết bị, ...;

c) Duy trì: Thực hiện các hoạt động bổ sung, điều chỉnh, nâng cấp, thay thế phụ tùng thiết bị phần cứng, phần mạng, dữ liệu phần mềm, đóng các phí dịch vụ hoặc các biện pháp dự phòng khác theo định kỳ nhằm đảm bảo các thành phần của hệ thống thông tin được hoạt động ổn định;

d) Khắc phục sự cố: Chẩn đoán, xử lý và khắc phục hư hỏng phát sinh của các thành phần trong hệ thống thông tin để đưa chúng trở lại hoạt động bình thường.

Kết quả thực hiện các công việc trên cần được ghi nhận vào Sổ công tác theo các Biểu mẫu trong Phụ lục I.

5. Cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin cấp tỉnh là Sở Thông tin và Truyền thông. Cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin cấp huyện là Phòng Văn hóa và Thông tin.

6. Cán bộ chuyên trách, bán chuyên trách công nghệ thông tin: được quy định tại Điều 5 Quyết định số 36/2009/QĐ-UBND ngày 08/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định chế độ ưu đãi cán bộ, công chức, viên chức làm công tác công nghệ thông tin, viễn thông trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

7. Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin: được quy định tại Điều 13 Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương được ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 05/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý

1. Công tác quản lý cán bộ công nghệ thông tin tuân thủ các quy định chung về quản lý cán bộ, công chức, viên chức của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh. Quy chế này cụ thể hóa một số quy định quản lý liên quan đến nghiệp vụ công nghệ thông tin.

2. Cơ quan, quản lý, sử dụng cán bộ công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp, toàn diện các hoạt động của các cán bộ công nghệ thông tin của cơ quan mình.

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn, quản lý về mặt nghiệp vụ công nghệ thông tin trong công tác quản lý các cán bộ công nghệ thông tin.

3. Mức độ quản lý, yêu cầu, tiêu chuẩn đặt ra đối với cán bộ công nghệ thông tin tùy thuộc vào mức độ, tầm quan trọng về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan mà cán bộ công nghệ thông tin đang làm việc.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN LỢI VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁN BỘ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 5. Nhiệm vụ của cán bộ công nghệ thông tin

1. Đề xuất, xây dựng các quy chế, quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan như: Quy chế quản lý và vận hành hệ thống thông tin, Quy chế quản lý, biên tập, cung cấp thông tin trên cổng hoặc trang thông tin điện tử cơ quan, Quy chế sử dụng và trao đổi thông tin trên môi trường mạng và các quy chế khác; Đề xuất, xây dựng, thực hiện kế hoạch 5 năm và hàng năm về ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan.

2. Trực tiếp quản trị, vận hành hệ thống thông tin của cơ quan đảm bảo an toàn thông tin số:

a) Quản trị, vận hành, bảo trì, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và xử lý các sự cố;

b) Vận hành cơ sở dữ liệu, phần mềm của cơ quan, kể cả công hoặc trang thông tin điện tử - nếu có;

c) Thu thập, xử lý thông tin, dữ liệu phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

Đối với các công việc phức tạp, ngoài khả năng xử lý, cán bộ công nghệ thông tin có nhiệm vụ tham mưu Lãnh đạo cơ quan thuê đơn vị ngoài đánh giá, khắc phục lỗi, sau đó nhận bàn giao kết quả để theo dõi và xử lý.

3. Tham mưu tổ chức phổ biến, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chế, quy định và các văn bản khác liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin; Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch và dự án ứng dụng công nghệ thông tin đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phối hợp với bộ phận Tổ chức cán bộ của cơ quan để tham mưu, lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

5. Thực hiện thống kê, báo cáo về công nghệ thông tin định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin cùng cấp hoặc cấp trên.

6. Thường xuyên học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn chức danh và yêu cầu thực tế công việc tại cơ quan.

7. Tham gia đầy đủ các kỳ kiểm tra sát hạch, các đợt tập huấn bắt buộc và các sinh hoạt chuyên đề khác do Sở Thông tin và Truyền thông triệu tập.

Điều 6. Quyền lợi của cán bộ công nghệ thông tin

1. Được tạo điều kiện làm việc phù hợp với nhiệm vụ được giao: trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, không gian và thời gian làm việc.

2. Được tham dự các cuộc họp để truyền đạt thông tin, chủ trương hoặc bàn biện pháp nâng cao ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan.

3. Được tham mưu, đề xuất với cơ quan quản lý trực tiếp và cơ quan chuyên trách về công nghệ thông tin các biện pháp thúc đẩy ứng dụng công nghệ thông tin cho tỉnh.

4. Được hưởng lương ngoài giờ đối với những việc phải làm ngoài giờ hành chính theo các quy định hiện hành.

5. Được hưởng các chế độ ưu đãi công nghệ thông tin và các ưu đãi khác theo quy định hiện hành.

6. Được tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng nâng cao và chuẩn hóa trình độ, kỹ năng công nghệ thông tin trong và ngoài nước theo các chương trình kế

hoạch đảm bảo nguồn nhân lực của tỉnh; được tham dự các hội nghị, hội thảo về công nghệ thông tin trong và ngoài tỉnh khi được cơ quan thẩm quyền cho phép.

Điều 7. Những điều cán bộ công nghệ thông tin không được làm

1. Cán bộ công nghệ thông tin không được tiết lộ những bí mật liên quan đến hệ thống thông tin của cơ quan khi chưa được cấp trên cho phép.

2. Cán bộ công nghệ thông tin không được lợi dụng vai trò, vị trí công tác của mình để thực hiện các hành vi xâm nhập, tấn công, đánh cắp thông tin hoặc các hành vi khác làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của các cơ quan nhà nước. Khi cần thiết và được sự cho phép của cấp có thẩm quyền, cán bộ công nghệ thông tin có thể thực hiện việc nghiên cứu, rà soát lỗi bảo mật của hệ thống thông tin.

Điều 8. Trách nhiệm của cán bộ công nghệ thông tin

1. Cán bộ công nghệ thông tin chịu trách nhiệm khi:

a) Không làm tròn nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm nội quy, quy chế cơ quan, vi phạm vào các điều không được làm đã được quy định tại Điều 7 của Quy chế này;

b) Xảy ra sự cố làm thiệt hại hoặc ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan do cán bộ công nghệ thông tin chủ quan không đề xuất, thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết.

Trường hợp đã dự lường trước và đề xuất cấp trên các biện pháp phòng ngừa nhưng không được chấp nhận, cán bộ công nghệ thông tin được miễn trách nhiệm khi sự cố xảy ra.

2. Tùy theo mức độ thiệt hại hoặc sai phạm, cơ quan có thẩm quyền sẽ xem xét các hình thức xử lý mà cán bộ công nghệ thông tin phải chịu trách nhiệm.

Chương III

TIÊU CHUẨN CÁN BỘ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 9. Trình độ cán bộ công nghệ thông tin

Yêu cầu về trình độ chuyên môn và ngoại ngữ của cán bộ công nghệ thông tin được quy định tại Điều 6 Quyết định số 36/2009/QĐ-UBND ngày 08/6/2009.

Điều 10. Năng lực cán bộ công nghệ thông tin

1. Cán bộ công nghệ thông tin phải đáp ứng các tiêu chuẩn về kỹ năng đối với từng lĩnh vực được quy định tại Khoản 4, Khoản 5 Điều 23 của Quy chế ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương được ban hành kèm theo Quyết định số 02/2013/QĐ-UBND ngày 05/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương.

2. Các yêu cầu khác của cán bộ công nghệ thông tin

- a) Khả năng tự nghiên cứu, làm việc độc lập; Khả năng phân tích, tìm kiếm giải pháp giải quyết vấn đề;
- b) Khả năng quản trị, chẩn đoán và khắc phục sự cố của hệ thống thông tin;
- c) Khả năng làm việc nhóm, phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan khi được phân công.

Chương IV

TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 11. Tuyển dụng, hợp đồng cán bộ công nghệ thông tin

1. Tùy theo mức độ ứng dụng công nghệ thông tin, Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm tuyển dụng và bố trí tối thiểu một cán bộ công nghệ thông tin có đủ năng lực và trình độ chuyên môn phù hợp theo quy định. Cơ quan có mức độ ứng dụng công nghệ thông tin mức độ 3 trở lên cần có ít nhất một cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin và một cán bộ bán chuyên trách công nghệ thông tin để hỗ trợ và đảm bảo cho việc thay thế dự phòng khi cần thiết.

2. Khi chưa có điều kiện thi tuyển, xét tuyển chính thức, cơ quan có thể thực hiện hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế đối với đối tượng là ứng viên vào vị trí cán bộ công nghệ thông tin.

3. Việc tuyển dụng, hợp đồng cán bộ công nghệ thông tin tuân theo các quy định chung của Nhà nước; Ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin cần qua bước sơ tuyển của Sở Thông tin và Truyền thông được quy định tại Điều 12 của Quy chế này để đảm bảo đạt trình độ, năng lực tối thiểu. Trường hợp ứng viên không đạt tiêu chuẩn chuyên môn nhưng Thủ trưởng cơ quan vẫn tuyển dụng, hợp đồng thì phải chịu trách nhiệm về các vấn đề xảy ra.

4. Đối với việc phân công cán bộ chuyên môn nghiệp vụ làm bán chuyên trách công nghệ thông tin, cơ quan chủ quản tự xem xét, quyết định.

Điều 12. Quy trình phỏng vấn sơ tuyển ứng viên vào vị trí cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin

1. Cơ quan cần tuyển dụng cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin xác định nhu cầu, vị trí cần tuyển dụng cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin và đối tượng dự tuyển.

2. Cơ quan gửi đến Sở Thông tin và Truyền thông:

- a) Hồ sơ cá nhân của đối tượng dự tuyển: Bản sao văn bằng, bảng điểm đào tạo công nghệ thông tin; Các chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ về công nghệ thông tin trong nước hoặc quốc tế và thông tin liên hệ của đối tượng dự tuyển;

b) Giấy đề nghị phỏng vấn trong đó nêu rõ mức độ bảo mật cần thiết cho nội dung cuộc phỏng vấn theo Mẫu 1 trong Phụ lục II.

3. Sau khi trao đổi, thống nhất với cơ quan cần tuyển dụng về yêu cầu phỏng vấn, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông giao Trưởng phòng Công nghệ thông tin thống nhất với đối tượng dự tuyển về thời gian phỏng vấn.

4. Trưởng phòng Công nghệ thông tin của Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện phỏng vấn dự tuyển theo lịch hẹn với 3 nội dung phỏng vấn chính:

a) Kiến thức chung về công nghệ thông tin, bao gồm: kiến trúc máy tính, hệ điều hành; Ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

b) Kiến thức căn bản về mạng máy tính;

c) Kiến thức căn bản về lập trình và quản trị cơ sở dữ liệu.

Yêu cầu kiến thức về mạng máy tính, kiến thức về lập trình và quản trị cơ sở dữ liệu nằm trong phạm vi chương trình đào tạo của nhà trường.

5. Kết quả phỏng vấn được lập theo Mẫu 2 trong Phụ lục II và gửi về cơ quan yêu cầu phỏng vấn để xem xét quyết định.

Điều 13. Phân công, quản lý sử dụng cán bộ công nghệ thông tin

1. Căn cứ vào các nhiệm vụ cán bộ công nghệ thông tin đã được nêu tại Điều 5 Quy chế này, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm ban hành Quyết định phân công nhiệm vụ cho cán bộ công nghệ thông tin và gửi Quyết định về Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ để theo dõi.

a) Đối với cơ quan chỉ có một cán bộ công nghệ thông tin: Tất cả các nhiệm vụ được nêu tại Điều 5 của Quy chế này sẽ do cán bộ công nghệ thông tin đó đảm trách;

b) Đối với các cơ quan có từ 02 cán bộ công nghệ thông tin trở lên, các nhiệm vụ được nêu ở Điều 5 Quy chế này sẽ do Lãnh đạo cơ quan phân công cụ thể cho từng cán bộ công nghệ thông tin thực hiện.

2. Nếu được phân công vận hành hệ thống thông tin, cán bộ công nghệ thông tin phải lập Giấy cam kết giữ bí mật hệ thống thông tin nội bộ, không làm những việc đã được quy định tại Điều 7 của Quy chế này.

Giấy cam kết được lập theo mẫu trong Phụ lục III và được lưu trong hồ sơ nhân sự của cơ quan.

3. Trên cơ sở các nhiệm vụ đã giao cho cán bộ công nghệ thông tin, Thủ trưởng cơ quan tổ chức phân công, giao việc cho cán bộ công nghệ thông tin các công việc phù hợp với chuyên môn; Định kỳ xem xét, ký duyệt vào Sổ công tác để theo dõi số lượng, nội dung và đánh giá kết quả công việc.

Ngoài ra, Thủ trưởng cơ quan cần tạo điều kiện cho cán bộ công nghệ thông tin học tập nâng cao trình độ và tham gia các sinh hoạt chuyên đề như đã quy định tại Khoản 6 và Khoản 7 Điều 5 của Quy chế này.

Điều 14. Chuyển công tác, thôi việc

1. Khi được cử đi công tác, học tập trung dài hạn, nghỉ phép dài hạn, thôi việc hoặc chuyển công tác khác, cán bộ công nghệ thông tin phải báo cho người quản lý trực tiếp để thực hiện việc bàn giao các bí mật của hệ thống thông tin và công tác quản trị, vận hành hệ thống.

2. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm theo dõi việc bàn giao nêu trên và có phương án phân công người thay thế tạm thời hoặc tuyển dụng nhân sự mới.

Điều 15. Đánh giá kết quả và hiệu quả sử dụng cán bộ công nghệ thông tin

1. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của từng cán bộ công nghệ thông tin cũng như đánh giá hiệu quả sử dụng đội ngũ cán bộ công nghệ thông tin tại các cơ quan.

Cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ công nghệ thông tin xem kết quả đánh giá này là một cơ sở quan trọng để:

a) Xem xét mức độ hiệu quả trong việc phân công, sử dụng cán bộ công nghệ thông tin;

b) Xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của cán bộ công nghệ thông tin và quyết định về việc phân công, sử dụng cán bộ trong thời gian tới.

2. Cán bộ công nghệ thông tin làm việc tại Sở Thông tin và Truyền thông được Giám đốc Sở đánh giá kết quả công tác hàng năm theo các quy định chung.

3. Cán bộ công nghệ thông tin khác được đánh giá qua các mặt:

a) Kết quả hoạt động thường xuyên tại cơ quan, thể hiện qua Sổ công tác do cơ quan xác nhận;

b) Kết quả kiểm tra ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan do các đoàn kiểm tra của Trung ương, của tỉnh hoặc đoàn kiểm tra của cụm, khối cơ quan thực hiện;

c) Các sự cố liên quan đến hệ thống thông tin của cơ quan;

d) Kết quả học tập, rèn luyện hoặc sát hạch chuyên môn;

đ) Các ý kiến, sáng kiến, đóng góp cho ứng dụng công nghệ thông tin của tỉnh; Các hoạt động, sinh hoạt hàng năm của cán bộ công nghệ thông tin.

4. Kết quả hoạt động của cán bộ công nghệ thông tin được đánh giá, xếp loại như sau:

a) Loại A: xuất sắc;

b) Loại B: tốt;

c) Loại C: trung bình;

d) Loại D: kém.

5. Hiệu quả sử dụng cán bộ công nghệ thông tin được đánh giá trên các mặt:

- a) Mức độ ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan;
- b) Kinh phí thực hiện chính sách ưu đãi so với tổng kinh phí phải chi thuê dịch vụ ngoài để bảo trì, khắc phục sự cố của hệ thống thông tin.

6. Định kỳ hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông tiếp nhận Sổ tay công tác của cán bộ công nghệ thông tin từ các cơ quan gửi về trước ngày 01 tháng 10 để thực hiện đánh giá. Trong trường hợp cán bộ công nghệ thông tin không nộp Sổ tay công tác đúng thời hạn, xem như được xếp Loại D về kết quả hoạt động công nghệ thông tin trong năm đó.

Trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông sẽ gửi kết quả đánh giá về cho cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ công nghệ thông tin.

Điều 16. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ công nghệ thông tin

1. Thi đua

Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Sở Nội vụ đề ra các mục tiêu và các hình thức thi đua trong lĩnh vực công nghệ thông tin cho phù hợp.

2. Khen thưởng

a) Cán bộ công nghệ thông tin có thành tích xuất sắc trong năm sẽ được đề xuất nhận Giấy khen của Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông.

b) Các cá nhân có thành tích xuất sắc nhiều năm liên sẽ được đề xuất nâng mức hưởng ưu đãi công nghệ thông tin hoặc được đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Bộ Thông tin và Truyền thông tặng các hình thức khen thưởng theo quy định.

3. Kỷ luật

a) Cán bộ công nghệ thông tin không hoàn thành nhiệm vụ được giao, gây ảnh hưởng, giảm sút hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan thì tùy theo mức độ sẽ chịu hình thức kỷ luật tương ứng theo quy định;

b) Đối với cán bộ công nghệ thông tin thuộc một trong các trường hợp sau:

- Được đánh giá loại D trong hai năm liên tiếp;
- Được đánh giá loại C trong ba năm liên tiếp;
- Được đánh giá 02 lần loại C và 01 lần loại D trong ba năm liên tiếp.

Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp Sở Nội vụ có văn bản đề nghị thôi hưởng ưu đãi; Thủ trưởng cơ quan phân công nhiệm vụ khác và tuyển dụng hoặc bố trí cán bộ công nghệ thông tin khác có trình độ, năng lực phù hợp.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Nhiệm vụ của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với các cơ quan có liên quan, ban hành các hướng dẫn, tiêu chí chấm điểm thi đua, đánh giá cán bộ công nghệ thông tin, từng bước đưa các quy định của Quy chế này vào thực tiễn.

2. Hàng năm tổ chức họp giao ban nhằm thông báo kết quả thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan và phương hướng thực hiện các nhiệm vụ trong thời gian tới; Phổ biến thông tin, quy định mới về lĩnh vực công nghệ thông tin cho cán bộ công nghệ thông tin, định hướng các công việc cho cán bộ công nghệ thông tin cần thực hiện; Lắng nghe, tiếp thu các góp ý của cán bộ công nghệ thông tin từ đó điều chỉnh nhiệm vụ của cán bộ công nghệ thông tin cho phù hợp.

3. Hàng năm tổ chức kiểm tra, sát hạch trình độ của cán bộ công nghệ thông tin và thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ công nghệ thông tin, xét các hình thức khen thưởng phù hợp. Phối hợp với Sở Nội vụ và cơ quan quản lý trực tiếp cán bộ công nghệ thông tin để thực hiện các biện pháp kỷ luật đối với cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định tại Khoản 3, Điều 16 của Quy chế này.

Điều 18. Nhiệm vụ của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để xem xét, bố trí biên chế cán bộ công nghệ thông tin phù hợp với nhu cầu và kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin của các cơ quan.

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông soạn thảo, trình ban hành tiêu chuẩn chức danh của cán bộ công nghệ thông tin.

3. Tham mưu áp dụng các hình thức kỷ luật đối với cán bộ công nghệ thông tin không hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Nhiệm vụ của Sở Tài chính

1. Cần đổi nguồn kinh phí cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, trang cấp thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc cho cán bộ công nghệ thông tin.

2. Bố trí kinh phí cho các hoạt động liên quan đến việc thực hiện chính sách ưu đãi cho cán bộ công nghệ thông tin và các chính sách thi đua khen thưởng khác liên quan đến hoạt động của cán bộ công nghệ thông tin.

Điều 20. Nhiệm vụ của cơ quan quản lý trực tiếp

1. Tuyển dụng, sử dụng cán bộ công nghệ thông tin đảm bảo nhu cầu, mức độ ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan và sử dụng đúng biên chế công nghệ thông tin được phân bổ.

2. Thường xuyên chỉ đạo, giám sát và đánh giá kết quả, hiệu quả hoạt động của cán bộ công nghệ thông tin so với các nhiệm vụ đã giao và xét khen thưởng, kỷ luật phù hợp theo các quy định của Quy chế này.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các sở, ban ngành có liên quan tổ chức hướng dẫn, triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có văn bản phản ánh về Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN*
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Huỳnh Văn Nhị





Phụ lục I

**MẪU SỔ CÔNG TÁC CỦA
CÁN BỘ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*kèm theo Quyết định số 30 /2013/QĐ-UBND ngày 08 /10 /2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

MẪU 1 – NHỮNG THÔNG TIN CHÍNH
(trang 1)

Cơ quan, đơn vị công tác:.....

Phòng ban:.....

Họ và tên:.....

Ngày sinh: Giới tính: ☐ Nam ☐ Nữ.

Chức vụ:.....

Chức danh: ☐ Chuyên trách công nghệ thông tin

☐ Bán chuyên trách công nghệ thông tin

Mức ưu đãi hàng tháng (nếu có):

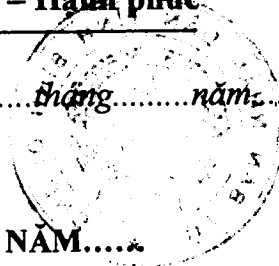
Bình Dương, tháng ... năm ...

Thủ trưởng cơ quan
(Chữ ký và con dấu)

<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC
TIẾP CÁN BỘ CNTT>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....



Mẫu 2- TỔNG HỢP KẾT QUẢ CÔNG TÁC NĂM.....
(trang 2)

Họ và tên Cán bộ chuyên trách (hoặc bán chuyên trách) công nghệ thông tin:

.....

STT	Nhóm nhiệm vụ, công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bảo trì thiết bị (trừ TB mạng)			
2	Bảo trì hệ thống mạng			
3	Quản trị mạng			
4	Quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu			
5	Quản trị website			
6	Tham mưu quản lý về công nghệ thông tin			
7	Sáng kiến về chuyên môn kỹ thuật			
8				
	Tổng cộng:			

Tổng chi phí thuê dịch vụ bên ngoài thực hiện các công việc bảo trì, khắc phục
sự cố trong năm:.....

(số liệu do bộ phận tài chính cung cấp)

**Ý kiến và xác nhận
của Thủ trưởng cơ quan**

.....
.....
.....
.....
.....

(chữ ký và con dấu)

Cán bộ lập biểu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số phiếu:.....

MẪU 3 - PHIẾU CÔNG TÁC

(Các trang từ trang 3 trở đi)

I. Mô tả công việc

- | | |
|---|---|
| ☐ Bảo trì thiết bị (trừ TB mạng) | ☐ Bảo trì hệ thống mạng |
| ☐ Quản trị mạng | ☐ Quản trị phần mềm, cơ sở dữ liệu |
| ☐ Quản trị website | ☐ Tham mưu quản lý về CNTT |
| ☐ Loại khác | |

Chi tiết công việc:.....

II. Nơi yêu cầu (cơ quan, cá nhân):

+ Cơ quan, đơn vị, phòng ban:

+ Họ tên:

+ Hồ sơ liên quan (nếu có):

+ Ngày yêu cầu:

Xác nhận của nơi yêu cầu
(ký và ghi rõ họ tên)

III. Phần thực hiện:

+ Hướng xử lý:

+ Kết quả thực hiện:

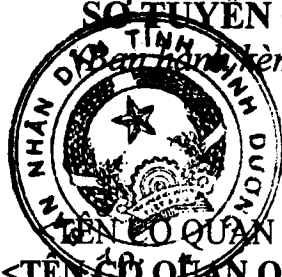
- ☐ Văn bản, số hiệu và ngày ban hành:
- ☐ Thiết bị đã được khắc phục lỗi;
- ☐ Hệ thống mạng đã được vận hành tốt;
- ☐ Phần mềm, cơ sở dữ liệu, website đã hoạt động theo yêu cầu;
- ☐ Hoàn thành tập huấn, hướng dẫn;
- ☐ Kết quả khác. Ghi rõ:

+ Ngày hoàn thành:

Xác nhận hoàn thành của Người yêu cầu
hoặc Thủ trưởng trực tiếp của
Cán bộ công nghệ thông tin
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

**CÁC BIỂU MẪU SỬ DỤNG CHO QUY TRÌNH PHÒNG VẤN,
SƠ TUYỂN CÁN BỘ CHUYÊN TRÁCH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**<TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN>
<TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC
TIẾP CÁN BỘ CNTT>**

*kèm theo Quyết định số 30 /2013/QĐ-UBND ngày 08 / 10 /2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

Mẫu 1

Kính gửi: Sở Thông tin và Truyền thông.

Căn cứ Quy chế quản lý cán bộ, công chức, viên chức chuyên trách, bán chuyên trách công nghệ thông tin của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương được ban hành kèm theo Quyết định số...../2013/QĐ-UBND ngày/...../2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ thực tế nhu cầu công tác,

<Cơ quan đề nghị> dự định tuyển một nhân sự làm cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin với dự kiến phân công công việc cho vị trí này như sau (*):

☐ Tham mưu xây dựng: Quy chế, quy định và các kế hoạch về ứng dụng công nghệ thông tin, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực công nghệ thông tin.

☐ Tham mưu tổ chức, triển khai các văn bản, quy định, các chương trình kế hoạch về công nghệ thông tin đã được phê duyệt;

☐ Quản lý thiết bị phần cứng , hệ thống mạng nội bộ;

☐ Khắc phục sự cố máy tính, phần cứng của người sử dụng;

☐ Quản lý hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu;

☐ Quản lý Website của cơ quan;

☐ Thông kê báo cáo về công nghệ thông tin;

☐

Đối tượng dự tuyển

Họ và tên ứng viên:

Sinh năm:

Đề nghị Sở Thông tin và Truyền thông phỏng vấn về chuyên môn của ứng viên trên và gửi kết quả đánh giá về <ơ quan đề nghị> trước ngày

Hình thức văn bản trả lời:

- ☐ Báo cáo kết quả phỏng vấn của Phòng công nghệ thông tin;
- ☐ Báo cáo kết quả phỏng vấn của Phòng công nghệ thông tin **cổ kết nhận** của Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông.

Thông tin liên hệ:.....
.....

Hồ sơ đính kèm:

- ☐ Văn bằng, bằng điểm đào tạo công nghệ thông tin;
- ☐ Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ công nghệ thông tin;
- ☐ Hồ sơ về quá trình và kinh nghiệm trong quá trình công tác công nghệ thông tin (nếu có).

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

(*) Ghi chú

Trường hợp cơ quan chưa có hoặc không có cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, ứng viên vào vị trí này phải đảm nhận tất cả các nhiệm vụ (đánh dấu tất cả các ô).

Trường hợp cơ quan có quy mô ứng dụng công nghệ thông tin rộng lớn, đã có một số cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin, ứng viên dự tuyển có thể đảm nhiệm một phần các nhiệm vụ (đánh dấu vào ô thích hợp).

Số: /BC-CNTT

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO

Mẫu 2

Kết quả sơ tuyển chuyên môn công nghệ thông tin

Kính gửi:

Họ và tên người được phỏng vấn:

Năm sinh:

Kết quả phỏng vấn:

1. Kiến thức chung về công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước:...../10.

2. Kiến thức căn bản về mạng máy tính...../10.

3. Kiến thức căn bản về lập trình và quản trị cơ sở dữ liệu...../10.

Hồ sơ đính kèm:.....

.....

Kiến nghị:

.....

.....

.....

Kết quả phỏng vấn là một dạng thông tin cá nhân của ứng viên và sẽ được bảo mật theo yêu cầu của Quý cơ quan.

Đề nghị Quý cơ quan tham khảo./.

XÁC NHẬN CỦA
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
(khi cần bảo mật thông tin cá nhân mức độ cao, Quý cơ quan có thể yêu cầu bỏ qua phần xác nhận này tại Công văn đề nghị)

TRƯỞNG PHÒNG CNTT

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....



Phụ lục III

**MẪU GIẤY CAM KẾT THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH,
NHIỆM VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*Kèm theo Quyết định số 30 /2013/QĐ-UBND ngày 08 /10/2013
của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
<TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ TRỰC
TIẾP CÁN BỘ CNTT>**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /.....

Bình Dương, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CAM KẾT

**Về việc thực hiện đúng chức trách,
nhiệm vụ công nghệ thông tin**

Tôi tên là: CMND số:

là Cán bộ công nghệ thông tin của cơ quan.....

được phân công quản trị, vận hành hệ thống thông tin của cơ quan.

Tôi cam kết:

1. Thực hiện đúng, đầy đủ các nhiệm vụ do cơ quan phân công.
2. Không tiết lộ những bí mật liên quan đến hệ thống thông tin của cơ quan khi chưa được cấp trên cho phép.
3. Không lợi dụng vai trò, vị trí công tác của mình để thực hiện các hành vi xâm nhập, tấn công, đánh cắp thông tin hoặc các hành vi khác làm ảnh hưởng đến an toàn thông tin của các cơ quan nhà nước.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước cơ quan và trước pháp luật nếu vi phạm những điều cam kết nêu trên.

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
(Ký tên, đóng dấu)

NGƯỜI CAM KẾT
(Họ tên, chữ ký)

Nơi nhận:

-

Lưu:

