

Số: /QĐ-BGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng phần mềm quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải**

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 24/8/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giao thông vận tải;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 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 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng phần mềm quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giao thông vận tải; công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Giao thông vận tải chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Tổ chức Đảng, Đoàn thể của Bộ GTVT;
- Công TTĐT Bộ GTVT;
- Lưu: VT, TTCNTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

**Nguyễn Danh Huy**

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng phần mềm quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BGTVT ngày tháng năm 2024  
của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành, khai thác và bảo đảm an toàn thông tin mạng phần mềm quản lý cán bộ Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là phần mềm quản lý cán bộ).

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp (sau đây viết tắt là tổ chức) thuộc, trực thuộc Bộ Giao thông vận tải; cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, tổ chức hành chính thuộc, trực thuộc Bộ Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là cán bộ).

### Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phần mềm quản lý cán bộ*: là một thành phần trong Kiến trúc Chính phủ điện tử Bộ Giao thông vận tải, được triển khai thống nhất trong Bộ Giao thông vận tải. Phần mềm quản lý cán bộ được cài đặt, lưu trữ tập trung tại hạ tầng dùng chung của Bộ Giao thông vận tải, hỗ trợ quản lý thông tin liên quan đến các nghiệp vụ trong công tác quản lý cán bộ.

2. *Cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải*: là tập hợp các thông tin về quá trình: đào tạo, bồi dưỡng, công tác, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, cơ cấu tổ chức biên chế,... của cán bộ.

3. *Đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ*: là Trung tâm Công nghệ thông tin.

4. *Đơn vị sử dụng cán bộ*: là tổ chức mà cán bộ đang làm việc dưới sự điều hành của người đứng đầu tổ chức đó.

5. *Nhập liệu*: là việc cán bộ thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân vào phần mềm quản lý cán bộ.

6. *Khai thác cơ sở dữ liệu*: là việc cán bộ thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin hoặc tổng hợp các chỉ tiêu thống kê, báo cáo, xuất, in các

kết quả trên phần mềm quản lý cán bộ.

7. *Phê duyệt dữ liệu*: là hành động xác nhận các thông tin dữ liệu hồ sơ cán bộ có trên phần mềm quản lý cán bộ là đầy đủ, chính xác theo tài liệu gốc.

8. *Ký duyệt dữ liệu*: là hành động ký số trên dữ liệu hồ sơ cán bộ đã được tổ chức phê duyệt trong phần mềm quản lý cán bộ.

9. *Tài khoản quản trị hệ thống*: là tài khoản dùng để quản trị vận hành hệ thống máy chủ và phần mềm quản lý cán bộ; khởi tạo, quản lý tài khoản quản trị người sử dụng; cấu hình, quản trị, vận hành phần mềm, theo dõi các tiến trình xử lý dữ liệu của hệ thống, quản lý dữ liệu danh mục của phần mềm quản lý cán bộ.

10. *Tài khoản quản trị người sử dụng*: là tài khoản dùng để quản lý tài khoản người sử dụng theo phân cấp quản lý. Tài khoản quản trị người sử dụng được đặt tên theo quy tắc “qlcb-[Mã định danh của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giao thông vận tải]”.

11. *Tài khoản người sử dụng*: là tên người dùng và mật khẩu để cán bộ đăng nhập vào phần mềm quản lý cán bộ. Thống nhất sử dụng tên người dùng là số định danh cá nhân theo quy định tại Luật Căn cước công dân làm mã định danh cán bộ.

12. *Hạ tầng dùng chung của Bộ Giao thông vận tải*: bao gồm các thiết bị máy chủ; các thiết bị lưu trữ, truyền dẫn, thiết bị xử lý dữ liệu; các thiết bị bảo vệ an toàn an ninh thông tin mạng; các thiết bị phụ trợ khác trong Bộ Giao thông vận tải từ cấp trung ương tới địa phương.

13. *Đơn vị trực thuộc<sup>1</sup>*: Là đơn vị có tư cách pháp nhân đầy đủ theo quy định trong cơ cấu tổ chức của tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

14. *Đơn vị thuộc<sup>2</sup>*: Là đơn vị không có tư cách pháp nhân đầy đủ và tương đương với đơn vị trực thuộc của tổ chức có nhu cầu bổ nhiệm cán bộ.

#### **Điều 4. Nguyên tắc quản lý, vận hành, khai thác phần mềm quản lý cán bộ**

1. Đảm bảo sự thống nhất trong công tác quản lý thông tin tổ chức cán bộ của Bộ Giao thông vận tải.

2. Dữ liệu của cán bộ phải đảm bảo tính cập nhật, chính xác theo quy định của pháp luật. Dữ liệu của cán bộ được quản lý theo mức độ hạn chế tiếp cận để bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin trong công tác cán bộ.

3. Việc quản lý tài khoản được thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hiện hành của Bộ Giao thông vận tải.

4. Các tổ chức tham mưu về công tác tổ chức cán bộ cấp trên có thể xem và

<sup>1</sup> Gồm các đơn vị như: Các Cục, các Ban quản lý dự án, các Đơn vị sự nghiệp, các Tổ chức chính trị (đảng, đoàn thể, công đoàn), Văn phòng Ủy ban an toàn giao thông quốc gia, ...

<sup>2</sup> Gồm các đơn vị như: Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, các Vụ (Tổ chức cán bộ, Kết cấu hạ tầng giao thông, Hợp tác quốc tế, ...)

khai thác dữ liệu về công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị cấp dưới thuộc thẩm quyền quản lý nhưng không được điều chỉnh dữ liệu; các đơn vị ngang cấp hoặc cấp dưới chỉ được xem và khai thác dữ liệu về công tác tổ chức cán bộ do đơn vị mình quản lý theo phân cấp.

5. Người được cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ đồng ý bằng văn bản mới được tiếp cận, nghiên cứu, sử dụng và khai thác dữ liệu hồ sơ cán bộ trên cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải theo quy định của pháp luật; trừ thông tin của cá nhân cán bộ đó.

6. Không cung cấp thông tin qua hình thức văn bản đối với dữ liệu đã được khai thác qua hình thức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin. Không yêu cầu khai báo lại các dữ liệu đã có trong cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải, trừ trường hợp phục vụ cập nhật hoặc sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra dữ liệu.

7. Các thay đổi về dữ liệu cán bộ trên phần mềm quản lý cán bộ được ghi lại và lưu trữ phục vụ quản lý, theo dõi, giám sát trong quá trình sử dụng. Các thao tác nhằm thay đổi thông tin về công tác tổ chức cán bộ trên phần mềm quản lý cán bộ được ghi lại và lưu trữ trên phần mềm quản lý cán bộ (file log), phục vụ quản lý, theo dõi, giám sát trong quá trình sử dụng.

8. Việc kết nối và chia sẻ dữ liệu của phần mềm quản lý cán bộ với các hệ thống thông tin khác được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về việc quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

### **Điều 5. Điều kiện sử dụng phần mềm quản lý cán bộ**

1. Địa chỉ truy cập vào phần mềm quản lý cán bộ:

a) Dành cho cán bộ được phân công làm công tác tổ chức cán bộ, quản trị hệ thống, quản trị tài khoản người sử dụng: <http://canbo.mt.gov.vn>

b) Dành cho cán bộ thực hiện cập nhật, sửa đổi và khai thác dữ liệu: <http://qlcb.mt.gov.vn>

2. Người sử dụng được cấp tài khoản theo quy định tại Quy chế này.

3. Máy vi tính của người sử dụng phải được cài đặt một trong các trình duyệt phổ biến, như sau: Mozilla Firefox 120.0 trở lên, Internet Explorer 11.0 trở lên hoặc Chrome/Chromium 120.0 trở lên và phải cập nhật trình duyệt theo yêu cầu của đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ trong trường hợp cần thiết.

4. Thông tin nhập, chuyển đổi vào phần mềm quản lý cán bộ phải sử dụng phông chữ Unicode TCVN 6909:2001 và gõ dấu tiếng Việt.

### **Điều 6. Các hành vi không được làm**

1. Việc truyền tải thông tin, can thiệp, truy cập, gây nguy hại, xóa, thay đổi, sao chép và làm sai lệch thông tin trong phần mềm quản lý cán bộ trái pháp luật.

2. Gây ảnh hưởng, cản trở trái pháp luật tới hoạt động bình thường của phần

mềm quản lý cán bộ hoặc ảnh hưởng tới khả năng truy cập phần mềm quản lý cán bộ của người dùng.

3. Tấn công, vô hiệu hóa trái pháp luật làm mất tác dụng các biện pháp bảo vệ an toàn thông tin mạng; phát tán phần mềm độc hại, tấn công, chiếm quyền điều khiển, phá hủy một phần hoặc toàn bộ phần mềm quản lý cán bộ.

4. Phát tán phần mềm độc hại, thiết lập hệ thống giả mạo, lừa đảo.

5. Thu thập, sử dụng, phát tán trái pháp luật thông tin về cán bộ được quản lý trên phần mềm quản lý cán bộ.

6. Tự ý thay đổi, gỡ bỏ biện pháp bảo đảm an toàn thông tin của toàn bộ phần mềm quản lý cán bộ; sử dụng các thiết bị ngoại vi không được phép kết nối vào phần mềm quản lý cán bộ.

7. Các hành vi theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu của cơ quan nhà nước, các hành vi khác theo quản lý của pháp luật có liên quan.

8. Các hành vi nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật liên quan.

## **CHƯƠNG II QUẢN LÝ TÀI KHOẢN**

### **Điều 7. Tài khoản quản trị**

1. Tài khoản quản trị hệ thống, tài khoản quản trị người sử dụng không có quyền can thiệp vào miền dữ liệu nghiệp vụ tổ chức cán bộ (tra cứu, thêm mới, cập nhật, sửa đổi dữ liệu) trên phần mềm quản lý cán bộ.

2. Quản lý, sử dụng tài khoản quản trị

a) Đơn vị sử dụng cán bộ được cấp 01 (một) tài khoản quản trị người sử dụng để quản lý (khởi tạo, phân quyền) tài khoản cấp cho cán bộ thuộc phạm vi phân cấp quản lý.

b) Đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ được cấp 01 (một) tài khoản quản trị hệ thống.

3. Cán bộ được cấp và giao quản lý tài khoản quản trị có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản quản trị được cấp theo các quy định tại Quy chế này.

### **Điều 8. Tài khoản người dùng**

1. Cán bộ thuộc Bộ Giao thông vận tải được cấp 01 (một) tài khoản truy cập phần mềm quản lý cán bộ phục vụ việc nhập liệu, cập nhật dữ liệu, khai thác thông tin hồ sơ do mình nhập liệu.

2. Tài khoản người sử dụng không có quyền truy cập vào máy chủ, cơ sở dữ liệu (mức hệ thống) của phần mềm quản lý cán bộ; các quyền truy cập khác được cấp cho tài khoản quản trị hệ thống và tài khoản quản trị người sử dụng.

3. Cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản được cấp theo các quy

định tại Quy chế này.

## **Điều 9. Cấp, quản lý tài khoản**

### 1. Cấp mới tài khoản

a) Đơn vị có nhu cầu cấp mới tài khoản quản trị người sử dụng có văn bản gửi đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ đề nghị cấp tài khoản quản trị người sử dụng.

b) Cán bộ có nhu cầu cấp mới tài khoản người sử dụng có văn bản gửi đơn vị sử dụng cán bộ. Thông tin yêu cầu khởi tạo tài khoản bao gồm các nội dung sau:

- Tên người sử dụng (người sẽ được cấp tài khoản);
- Mã số định danh cá nhân (người sẽ được cấp tài khoản);
- Thuộc đơn vị (ghi rõ tới cấp phòng);
- Chức vụ;
- Số điện thoại;
- Các yêu cầu về tài khoản (cấp mới, điều chỉnh quyền tài khoản);
- Địa chỉ tiếp nhận phản hồi (họ tên, đơn vị, thư điện tử, số điện thoại).

c) Thời gian xử lý cấp mới tài khoản không quá 01 (một) ngày làm việc, tính theo dấu xác nhận công văn đến.

### 2. Điều chỉnh quyền tài khoản

a) Trường hợp cán bộ thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu: Đơn vị sử dụng cán bộ có trách nhiệm điều chỉnh quyền tài khoản đã cấp cho cán bộ, tương ứng với thông tin thay đổi của cán bộ; trong thời gian tối đa 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định, văn bản về việc nhân sự có hiệu lực thi hành.

b) Trường hợp đơn vị sử dụng cán bộ không còn nhu cầu sử dụng tài khoản quản trị người sử dụng đã được cấp: tổ chức thông báo bằng văn bản tới đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ để thực hiện thu hồi (hoặc vô hiệu hoá) tài khoản quản trị người sử dụng trên phần mềm quản lý cán bộ. Thông tin yêu cầu thu hồi (hoặc vô hiệu hoá) tài khoản bao gồm các nội dung sau:

- Tên tài khoản cần thu hồi (hoặc vô hiệu hoá);
- Địa chỉ tiếp nhận phản hồi (họ tên, đơn vị, thư điện tử, số điện thoại).

c) Trường hợp phát hiện tài khoản đã cấp có dấu hiệu (hoặc nguy cơ) mất an toàn an ninh thông tin, đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ thực hiện vô hiệu hoá tài khoản cho đến khi dấu hiệu (hoặc nguy cơ) được loại bỏ.

## **Điều 10. Đảm bảo an toàn đối với tài khoản sử dụng**

Trách nhiệm quản lý tài khoản quản trị hệ thống, tài khoản quản trị người sử

dụng thuộc về tổ chức và cá nhân cán bộ được giao quản lý, sử dụng tài khoản. Trong quá trình quản lý và sử dụng tài khoản, cán bộ được giao tài khoản cần thực hiện nguyên tắc đảm bảo an toàn đối với tài khoản:

1. Khai thác, sử dụng đúng mục đích công việc và trong phạm vi trách nhiệm đã được phân công.
2. Đặt mật khẩu và định kỳ thay đổi mật khẩu theo quy định sau: Mật khẩu của tài khoản gồm một chuỗi ký tự kết hợp đồng thời các yếu tố sau: Có tối thiểu 08 ký tự, trong đó có chữ cái viết hoa (A-Z), chữ cái viết thường (a-z); chữ số (0-9) và ký tự khác trên bàn phím máy tính (' ~!@#\$\$%A&\*()\_ - + ={}[]\|:; ""<>,.?/) và dấu cách; Mật khẩu không được trùng với tên của tài khoản.
3. Mật khẩu của tài khoản bắt buộc phải thay đổi tối thiểu 03 (ba) tháng một lần.
4. Khi thay đổi mật khẩu của tài khoản bắt buộc phải khác mật khẩu cũ.

### **CHƯƠNG III CẬP NHẬT, KHAI THÁC THÔNG TIN**

#### **Điều 11. Quyền khai thác sử dụng phần mềm quản lý cán bộ**

##### **1. Quyền xem hồ sơ**

Tài khoản cấp cho lãnh đạo Bộ, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu tổ chức, người chịu trách nhiệm về công tác tổ chức cán bộ (hoặc người được giao phụ trách công tác tổ chức cán bộ), được phân quyền để xem dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

##### **2. Quyền phê duyệt hồ sơ**

Tài khoản cấp cho người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ hoặc người được giao phụ trách công tác cán bộ (đối với đơn vị thuộc Bộ là người đứng đầu đơn vị), được phân quyền để phê duyệt hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

##### **3. Quyền ký duyệt hồ sơ**

Tài khoản cấp cho người đứng đầu tổ chức được phân quyền để ký duyệt hồ sơ cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.

##### **4. Quyền đồng bộ hồ sơ**

Tài khoản cấp cho công chức Vụ Tổ chức cán bộ được phân quyền để đồng bộ hồ sơ cán bộ thuộc Bộ Giao thông vận tải với cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

##### **5. Quyền cập nhật, khai thác thông tin cá nhân**

Tài khoản cấp cho cá nhân cán bộ được quyền để truy cập, cập nhật, khai thác các thông tin dữ liệu hồ sơ của chính cán bộ đó.

##### **6. Quyền cập nhật, khai thác thông tin tổ chức**

Tài khoản cấp cho cán bộ làm công tác tổ chức cán bộ được phân quyền để cập nhật thông tin về cơ cấu tổ chức, biên chế, chức danh và vị trí việc làm tại tổ

chức thuộc phạm vi quản lý, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày Quyết định về việc thay đổi có hiệu lực.

## **Điều 12. Tạo lập, cập nhật hồ sơ**

1. Chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của phần mềm quản lý cán bộ: Thống nhất sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch (Phụ lục) ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về 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 (hoặc biểu mẫu mới được cơ quan có thẩm quyền quy định và được xây dựng triển khai trên phần mềm Quản lý cán bộ) để chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của phần mềm quản lý cán bộ.

### 2. Tạo lập hồ sơ mới

Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực (tuyển dụng, tiếp nhận không qua thi tuyển, ký hợp đồng làm việc đối với cán bộ), cán bộ có văn bản gửi đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ đề nghị khởi tạo tài khoản người sử dụng theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

Cán bộ có trách nhiệm sử dụng tài khoản đã được cấp hoàn thành việc nhập thông tin cá nhân của mình vào phần mềm quản lý cán bộ; thông tin phải đầy đủ, thống nhất định dạng kỹ thuật, phản ánh đầy đủ, chính xác theo sơ yếu lý lịch đã được cấp có thẩm quyền quản lý xác nhận. Gửi yêu cầu phê duyệt hồ sơ sau khi đã nhập liệu đầy đủ dữ liệu trên phần mềm quản lý cán bộ.

### 3. Cập nhật, bổ sung dữ liệu

#### a) Đối với trường hợp cán bộ có thay đổi thông tin cá nhân

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày có thay đổi thông tin cá nhân (như: thay đổi địa chỉ nơi cư trú, tình trạng hôn nhân, thay đổi về ngạch, lương, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật,...), cá nhân có thông tin thay đổi phải có trách nhiệm cập nhật đầy đủ dữ liệu và gửi yêu cầu phê duyệt hồ sơ trên phần mềm quản lý cán bộ.

b) Đối với trường hợp cán bộ có quyết định, quyết định nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc từ trần

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực đơn vị sử dụng cán bộ thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ tương ứng trên phần mềm quản lý cán bộ.

## **Điều 13. Phê duyệt, ký duyệt, đồng bộ hồ sơ cán bộ**

1. Đối với thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ Giao thông vận tải do Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp theo dõi và quản lý

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ cập nhật thông tin



hồ sơ: người đứng đầu đơn vị sử dụng cán bộ có trách nhiệm rà soát và kiểm tra thông tin, dữ liệu do cán bộ cập nhật, bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc do cơ quan quản lý, sau đó thực hiện phê duyệt dữ liệu hồ sơ.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày dữ liệu hồ sơ được phê duyệt, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm ký duyệt dữ liệu hồ sơ cán bộ.

2. Đối với thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc Bộ Giao thông vận tải

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ cập nhật thông tin hồ sơ, người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ hoặc người được giao phụ trách công tác cán bộ có trách nhiệm rà soát và kiểm tra thông tin, dữ liệu do cán bộ cập nhật, bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc do cơ quan quản lý, sau đó thực hiện phê duyệt dữ liệu hồ sơ.

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày dữ liệu hồ sơ được phê duyệt, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm ký duyệt dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm thực hiện đồng bộ dữ liệu cán bộ thuộc Bộ Giao thông vận tải quản lý với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

#### **Điều 14. Điều chuyển, tiếp nhận hồ sơ**

1. Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển giữa các tổ chức khác thuộc Bộ Giao thông vận tải: Cán bộ thực hiện cập nhật dữ liệu cá nhân theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này; thông báo Đơn vị sử dụng cán bộ thực hiện: phê duyệt hồ sơ, ký duyệt hồ sơ theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này. Đơn vị sử dụng cán bộ thông báo bằng văn bản gửi đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ đề nghị điều chỉnh đơn vị quản lý hồ sơ đối với cán bộ được điều động, luân chuyển.

2. Trường hợp cán bộ được điều động, luân chuyển từ các cơ quan nhà nước khác về Bộ Giao thông vận tải: Đơn vị tiếp nhận cán bộ, có văn bản đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện đồng bộ hồ sơ cán bộ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước về phần mềm quản lý cán bộ của Bộ Giao thông vận tải; thực hiện cập nhật, bổ sung dữ liệu cá nhân theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này và thông báo đơn vị sử dụng cán bộ thực hiện phê duyệt hồ sơ, ký duyệt hồ sơ theo quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

3. Trường hợp cán bộ chuyên công tác ra ngoài Bộ Giao thông vận tải, nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc từ trần: Đơn vị sử dụng cán bộ thực hiện điều chỉnh quyền tài khoản đã cấp cho cán bộ theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

#### **Điều 15. Chia sẻ, khai thác dữ liệu**

1. Chia sẻ với các hệ thống thông tin ngoài Bộ Giao thông vận tải

Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương với cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước) bảo đảm tuân thủ quy định tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối, chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước, Kiến trúc Chính phủ điện tử Bộ Giao thông vận tải, Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam.

### 2. Chia sẻ với các hệ thống thông tin trong Bộ Giao thông vận tải

Cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải được kết nối, chia sẻ dữ liệu với các cơ sở dữ liệu và hệ thống dùng chung của Bộ Giao thông vận tải phục vụ chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ của Bộ Giao thông vận tải.

### 3. Lưu trữ nhật ký kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu

Đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ và các cơ quan, đơn vị có hoạt động kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu với cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải có trách nhiệm lưu lại nhật ký thực hiện kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra, giám sát.

4. Cơ quan, đơn vị có nhu cầu kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu với cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải (trừ khoản 2 Điều này), phải được Bộ Giao thông vận tải chấp thuận bằng văn bản, trước khi thực hiện kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu.

## **Điều 16. Lưu trữ dữ liệu hồ sơ cán bộ**

1. Dữ liệu được tạo ra trong quá trình cán bộ thao tác trên phần mềm quản lý cán bộ thuộc quyền sở hữu Bộ Giao thông vận tải.

2. Dữ liệu hồ sơ cán bộ được lưu trữ vĩnh viễn trong cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải để quản lý, khai thác, sử dụng phục vụ công tác cán bộ, chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ.

3. Việc lưu trữ dữ liệu hồ sơ cán bộ phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc, quy định về bí mật thông tin cá nhân, bảo mật thông tin, an toàn an ninh mạng theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG IV BẢO ĐẢM AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG**

### **Điều 17. Nguyên tắc bảo đảm an toàn thông tin mạng**

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân tham gia vào hoạt động quản lý, khai thác, kết nối, chia sẻ dữ liệu; tra cứu thông tin phần mềm quản lý cán bộ có trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin mạng theo quy định tại Điều 4 Luật An toàn thông tin mạng năm 2015; Điều 4 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; Quyết định số 724/QĐ-BGTVT ngày 13/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải ban hành Quy chế

bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng Bộ Giao thông vận tải và các văn bản điều chỉnh, bổ sung, thay thế (nếu có).

2. Đảm bảo an toàn thông tin mạng là yêu cầu bắt buộc, thường xuyên, liên tục, có tính xuyên suốt quá trình, đồng bộ từ khi xây dựng, vận hành, nâng cấp và hủy bỏ (dừng hoạt động) hệ thống thông tin.

3. Việc xử lý sự cố an toàn thông tin phải phù hợp với trách nhiệm, quyền hạn và bảo đảm lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân có liên quan và theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Bảo đảm an toàn thông tin mạng**

1. Trách nhiệm của đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ

a) Xây dựng hồ sơ đề xuất cấp độ an toàn thông tin, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

b) Thực hiện bảo vệ hệ thống thông tin theo quy định của pháp luật và hướng dẫn, tiêu chuẩn, quy chuẩn an toàn thông tin mạng.

c) Định kỳ đánh giá hiệu quả của các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin mạng, báo cáo Bộ Giao thông vận tải điều chỉnh nếu cần thiết.

d) Định kỳ kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin mạng theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 20 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP.

2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân quản lý, khai thác phần mềm quản lý cán bộ

a) Nghiêm túc chấp hành các quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm những hành vi không được làm được quy định tại Điều 6 của Quy chế này.

b) Đảm bảo an toàn thông tin mạng khi kết nối, cập nhật, khai thác dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn thông tin mạng.

c) Chủ tài khoản truy cập và thực hiện đổi mật khẩu ngay trong lần đăng nhập thành công đầu tiên; chịu trách nhiệm về kết quả việc giao tài khoản và mật khẩu truy cập phần mềm quản lý cán bộ cho người khác sử dụng. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập vào phần mềm quản lý cán bộ.

d) Phối hợp với đơn vị quản lý, vận hành phần mềm quản lý cán bộ và các cơ quan, đơn vị chức năng có liên quan trong việc xử lý sự cố mất an toàn thông tin mạng đối với phần mềm quản lý cán bộ.

3. Bảo đảm an toàn thông tin thiết bị đầu cuối

Các thiết bị đầu cuối (máy tính cá nhân) khi kết nối với phần mềm quản lý cán bộ phải được cài đặt, cập nhật thường xuyên phần mềm phòng chống vi rút, mã độc; triển khai các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin khác đối với thiết bị đầu cuối.

## **CHƯƠNG V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị sử dụng cán bộ**

1. Định kỳ hàng tháng rà soát, đôn đốc, kiểm tra việc kê khai, cập nhật, khai thác và quản lý sử dụng thông tin trên phần mềm quản lý cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

2. Cập nhật, phối hợp cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu liên quan đến công tác cán bộ, cơ cấu tổ chức, biên chế, chức danh và vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ, theo quy định tại Quy chế này.

3. Phê duyệt, ký số dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

4. Sử dụng tài khoản quản trị người sử dụng để điều chỉnh quyền: phê duyệt hồ sơ, ký duyệt hồ sơ cho các tài khoản thuộc phạm vi quản lý;

5. Sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải để phục vụ công tác quản lý cán bộ tại tổ chức theo phân cấp quản lý.

6. Xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

a) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

b) Đối với các tổ chức có đơn vị cấu thành thực hiện tiếp nhận, hỗ trợ xử lý vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

7. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ**

1. Tham mưu Lãnh đạo Bộ Giao thông vận tải chỉ đạo, đôn đốc các tổ chức để cập nhật đầy đủ, kịp thời các dữ liệu liên quan.

2. Ký số dữ liệu hồ sơ cán bộ thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Điều 13 Quy chế này.

3. Sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải để phục vụ công tác quản lý cán bộ của Bộ Giao thông vận tải theo phân cấp quản lý.

4. Hỗ trợ xử lý các vướng mắc của các tổ chức về nghiệp vụ tổ chức cán bộ trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin**

1. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị liên quan thực hiện nâng cấp, bổ sung, cập nhật phần mềm quản lý cán bộ đáp ứng các yêu cầu của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Bộ Giao thông vận tải.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kết nối phần mềm

quản lý cán bộ với các hệ thống thông tin của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ và các bộ, ngành, địa phương khác khi có đề xuất và được Bộ Giao thông vận tải chấp thuận bằng văn bản.

3. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, vận hành, duy trì, bảo trì phần mềm quản lý cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

4. Tổng hợp khó khăn, vướng mắc theo đề nghị của các tổ chức trong quá trình khai thác, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Quy chế này.

6. Xử lý các vướng mắc liên quan đến vấn đề kỹ thuật của phần mềm quản lý cán bộ thông qua các hình thức:

a) Tổng đài hỗ trợ: 1900 0318

b) Địa chỉ thư điện tử: bophanhotro@mt.gov.vn

## **Điều 22. Trách nhiệm của người sử dụng**

1. Kê khai, cập nhật dữ liệu cá nhân trên phần mềm quản lý cán bộ đầy đủ, chính xác và đúng thời gian theo quy định tại Quy chế này. Chịu trách nhiệm về dữ liệu trên phần mềm quản lý cán bộ và đảm bảo thống nhất với thực tế.

2. Phối hợp với đơn vị sử dụng cán bộ để rà soát và hiệu chỉnh dữ liệu hồ sơ của cá nhân trên phần mềm quản lý cán bộ (nếu cần).

3. Thông báo sự cố, vấn đề cần hỗ trợ trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ đến đơn vị sử dụng cán bộ để được hỗ trợ.

4. Quản lý, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin đối với tài khoản người sử dụng được giao quản lý, sử dụng. Trong trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu đăng nhập phần mềm quản lý cán bộ, phải báo cáo kịp thời tới đơn vị sử dụng cán bộ xem xét cấp lại mật khẩu tài khoản.

5. Bảo vệ dữ liệu cá nhân khai thác được trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

6. Đảm bảo an toàn thông tin mạng trong quá trình khai thác, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ.

## **Điều 23. Kinh phí đảm bảo tổ chức, hoạt động**

1. Kinh phí đảm bảo duy trì, vận hành phần mềm quản lý cán bộ được bố trí sử dụng từ các nguồn kinh phí hợp pháp.

2. Hàng năm, Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí duy trì, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin mạng (hoặc bổ sung, nâng cấp (nếu có)) phục vụ hoạt động phần mềm quản lý cán bộ; trình Bộ Giao thông vận tải phê duyệt. Vụ Kế hoạch - Đầu tư, Vụ Tài chính tham mưu Bộ Giao thông vận tải bố trí nguồn kinh phí thực hiện.

**Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Trung tâm Công nghệ thông tin chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị triển khai phần mềm quản lý cán bộ theo quy định tại Quy chế này.

2. Đơn vị được phân cấp quản lý, sử dụng phần mềm quản lý cán bộ có trách nhiệm thực hiện quản lý tài khoản được cấp, sử dụng và khai thác cơ sở dữ liệu cán bộ của Bộ Giao thông vận tải theo quy định tại Quy chế này.

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh, kiến nghị kịp thời về Bộ Giao thông vận tải (qua Vụ Tổ chức cán bộ, nếu liên quan nghiệp vụ và Trung tâm Công nghệ thông tin, nếu liên quan đến kỹ thuật) để phối hợp xử lý.