

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm quản lý công việc của Tổng cục Thống kê (Kèm theo Quyết định số /QĐ-TCTK ngày tháng năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thống kê)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng phần mềm quản lý công việc của các đơn vị thuộc Tổng cục Thống kê.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các Vụ, Văn phòng Tổng cục Thống kê, Cục Thu thập dữ liệu và Ứng dụng công nghệ thông tin thống kê (Cục TTDL), đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là đơn vị).

2. Công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị (gọi chung là cá nhân).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phần mềm quản lý công việc* (viết gọn là phần mềm) là phần mềm tin học hóa các quy trình hoạt động tác nghiệp, trao đổi, xử lý, giải quyết công việc của các đơn vị, công chức, viên chức và người lao động nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành.

2. *Người sử dụng* là người được cấp tài khoản để sử dụng phần mềm.

3. *Tài khoản* là tên đăng nhập (user) và mật khẩu (password) cấp cho người sử dụng để truy cập vào phần mềm.

4. *Quản lý tài khoản người sử dụng* là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm của một cá nhân.

5. *Quyền* là tên gọi thể hiện tài khoản được phép/không được phép sử dụng một số chức năng hay nhóm chức năng.

6. *Quản trị phần mềm* là việc quản lý, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin và duy trì ổn định hoạt động của phần mềm.

7. *Bộ phận quản trị phần mềm* là một nhóm người thuộc Văn phòng Tổng cục Thống kê được giao nhiệm vụ quản trị phần mềm.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phần mềm

1. Được quản lý thống nhất, phân quyền cho các đơn vị, vận hành thông qua hệ thống mạng internet, hoạt động liên tục, được bảo đảm an toàn, an ninh và bảo mật trong quá trình sử dụng.

2. Đề cao trách nhiệm, nâng cao hiệu quả hoạt động chỉ đạo, điều hành trong Tổng cục Thống kê.

3. Kết quả báo cáo tiến độ thực hiện công việc được giao trên phần mềm là căn cứ quan trọng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị; đánh giá, nhận xét, xếp loại các cá nhân hàng năm của đơn vị

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Thực hiện truy cập trái phép vào phần mềm.

2. Lợi dụng phần mềm hoặc dữ liệu của phần mềm vào các mục đích không thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được phân công; cung cấp, phát tán thông tin, dữ liệu trái với quy định của Tổng cục Thống kê và pháp luật hiện hành.

3. Tự ý xoá bỏ, tháo gỡ, thay đổi thông số thiết lập của phần mềm ảnh hưởng đến việc vận hành hệ thống phần mềm.

4. Giao hoặc tiết lộ tài khoản của cá nhân, danh sách người sử dụng, sơ đồ tổ chức hệ thống phần mềm cho các tổ chức, cá nhân không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

5. Giao công việc có nội dung thuộc Danh mục bí mật nhà nước trên phần mềm.

Điều 6. Địa chỉ và tài khoản truy cập phần mềm

1. Tên miền để truy cập phần mềm: <https://taskgov.misa.vn/>

2. Tài khoản người sử dụng được thiết lập trên cơ sở sử dụng tài khoản thư điện tử công vụ của cá nhân đã được Tổng cục Thống kê cấp.

Chương II

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN, QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 7. Quyền truy cập vào phần mềm

1. Lãnh đạo Tổng cục

a. Tổng cục trưởng truy cập vào phần mềm để giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao cho các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê.

b. Phó Tổng cục trưởng truy cập vào phần mềm để tiếp nhận, thực hiện công việc Tổng cục trưởng giao, cập nhật tiến độ và gửi Tổng cục trưởng phê duyệt kết quả công việc được giao; giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao cho các đơn vị, cá nhân thuộc Tổng cục Thống kê.

2. Vụ trưởng, Chánh văn phòng Tổng cục, Cục trưởng Cục TTDL, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Vụ trưởng)

a. Vụ trưởng truy cập vào phần mềm để tiếp nhận, thực hiện công việc Lãnh đạo Tổng cục giao, cập nhật tiến độ và gửi Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt kết quả công việc được giao; giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao cho các đơn vị trực thuộc, cá nhân trong đơn vị.

b. Chánh văn phòng Tổng cục ngoài các quyền của Vụ trưởng, có quyền theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện công việc Lãnh đạo Tổng cục giao và quản trị phần mềm.

3. Phó Vụ trưởng, Phó Chánh văn phòng Tổng cục, Phó Cục trưởng Cục TTDL, cấp Phó của Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê, Phó Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là Phó Vụ trưởng) truy cập vào phần mềm để tiếp nhận công việc, thực hiện do lãnh đạo cấp trên giao, cập nhật tiến độ và gửi lãnh đạo cấp trên phê duyệt kết quả công việc được giao; giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao cho các đơn vị, cá nhân được giao phụ trách hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo cấp trên.

4. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng Tổng cục, Cục TTDL, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Tổng cục Thống kê, đơn vị sự nghiệp

thuộc Cục TTDL; Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng thuộc Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (gọi chung là lãnh đạo cấp Phòng) truy cập vào phần mềm để tiếp nhận, thực hiện công việc lãnh đạo cấp trên giao, cập nhật tiến độ và gửi lãnh đạo cấp trên phê duyệt kết quả công việc được giao; giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao cho các cá nhân được giao phụ trách.

5. Công chức, viên chức, người lao động không có chức danh lãnh đạo truy cập vào phần mềm để tiếp nhận, thực hiện công việc được giao, cập nhật tiến độ và gửi lãnh đạo cấp trên phê duyệt kết quả thực hiện công việc được giao, tự giao việc.

Điều 8. Đăng ký cấp mới, thay đổi, dừng hoạt động, hủy bỏ tài khoản

1. Khi phát sinh người sử dụng mới, thay đổi thông tin, dừng hoạt động, hủy tài khoản đối với những tài khoản người sử dụng đã được cấp, thủ trưởng đơn vị lập danh sách đề nghị (các thông tin chi tiết theo Phụ lục 1, 2) gửi Văn phòng Tổng cục Thống kê.

2. Trong vòng 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của đơn vị, Văn phòng Tổng cục Thống kê thực hiện cấp mới tài khoản, thay đổi thông tin, dừng hoạt động, hủy bỏ tài khoản của người sử dụng.

Điều 9. Trách nhiệm chung của cá nhân công chức, viên chức, người lao động

1. Thường xuyên đăng nhập vào phần mềm để nhận công việc được giao, triển khai thực hiện công việc, báo cáo tiến độ và gửi lãnh đạo cấp trên phê duyệt kết quả công việc được giao; giao việc, theo dõi, đánh giá và phê duyệt kết quả thực hiện công việc đã giao. Chủ động tải ứng dụng MISA TaskGov trên các thiết bị di động để nhận thông báo, thực hiện kịp thời.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tính chính xác của các thông tin do cá nhân cung cấp trên phần mềm.

3. Đề xuất với lãnh đạo cấp trên trực tiếp về các nội dung cập nhật, sửa đổi, bổ sung các tính năng của phần mềm.

4. Quản lý và bảo vệ mật khẩu đăng nhập của tài khoản cá nhân trên phần mềm, không cung cấp mật khẩu cho người khác, không để người khác sử dụng tài khoản của mình để xử lý công việc, không đăng nhập vào tài khoản người khác. Phải thay đổi mật khẩu tài khoản khi đăng nhập phần mềm lần đầu tiên, khuyến khích thường xuyên thay đổi mật khẩu đăng nhập (6 tháng 1 lần) để đảm bảo tính

bảo mật, an toàn thông tin trong quá trình sử dụng. Trường hợp bị lộ mật khẩu phải thay đổi ngay mật khẩu; mật quyền kiểm soát tài khoản phải báo ngay cho bộ phận quản trị phần mềm để kịp thời khắc phục.

5. Thông báo cho bộ phận quản trị phần mềm của Văn phòng Tổng cục Thống kê để xử lý kịp thời khi phát hiện cá nhân, tổ chức sử dụng phần mềm không đúng mục đích, tập tin đính kèm có virus, mã độc hoặc phát hiện sự cố, lỗi phát sinh của phần mềm.

Điều 10. Trách nhiệm của Lãnh đạo cấp Vụ trở xuống¹

Bên cạnh trách nhiệm phải thực hiện theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này, Lãnh đạo từ cấp Vụ trở xuống có trách nhiệm như sau:

1. Đối với Vụ trưởng

a) Chỉ đạo, đôn đốc triển khai sử dụng phần mềm đúng mục đích, hiệu quả, đảm bảo đúng tiến độ đến từng đơn vị trực thuộc (nếu có), cá nhân trong đơn vị; cập nhật kế hoạch công tác của đơn vị lên phần mềm.

b) Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Tổng cục về nội dung, kết quả công việc của đơn vị trên phần mềm.

c) Bố trí công chức làm đầu mối theo dõi, quản lý và xử lý các vấn đề liên quan đến phần mềm tại đơn vị; nếu phát hiện sự cố ngoài khả năng và trách nhiệm xử lý của đơn vị phải khẩn trương thông báo về Văn phòng Tổng cục Thống kê để phối hợp, khắc phục kịp thời.

d) Tổng hợp, gửi văn bản đề nghị tạo mới tài khoản, cập nhật thông tin của tài khoản, thu hồi, dừng hoạt động tài khoản của đơn vị tới Văn phòng Tổng cục Thống kê để xử lý (theo mẫu tại Phụ lục 1, 2).

đ) Kiến nghị và đề xuất với Văn phòng Tổng cục Thống kê sửa đổi, bổ sung các tính năng của phần mềm.

e. Sử dụng kết quả thực hiện công việc trên phần mềm làm căn cứ để đánh giá, nhận xét, xếp loại các đơn vị trực thuộc (nếu có), cá nhân hàng năm của đơn vị.

f. Bên cạnh việc thực hiện trách nhiệm như đối với Vụ trưởng, Chánh Văn phòng Tổng cục Thống kê còn chịu trách nhiệm đối với một số nội dung sau:

- Đảm bảo vận hành thông suốt phần mềm.

¹ Bao gồm Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng, lãnh đạo cấp Phòng được quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 7 của Quy chế này.

- Cấp mới tài khoản, thay đổi, dừng hoạt động, hủy bỏ tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các đơn vị.
- Cập nhật lịch công tác của Lãnh đạo Tổng cục.
- Cập nhật kế hoạch công tác hàng năm của cơ quan Tổng cục Thống kê.
- Báo cáo định kỳ tình hình triển khai công việc của các đơn vị trên hệ thống phần mềm, hoặc đột xuất theo yêu cầu Lãnh đạo Tổng cục.
- rà soát và điều chỉnh các thông tin, danh mục trên phần mềm; sửa đổi, bổ sung, cập nhật và nâng cấp các tính năng của phần mềm cho phù hợp với nhu cầu thực tiễn và sử dụng phần mềm có hiệu quả.
- Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, sử dụng phần mềm.
- 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, sử dụng phần mềm.

2. Đối với Phó Vụ trưởng

- a) Triển khai công việc có sử dụng phần mềm đến các đơn vị (nếu có), cá nhân được phân công phụ trách.
- b) Chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Lãnh đạo Tổng cục về nội dung, kết quả công việc được phân công phụ trách trên phần mềm.

3. Đối với Lãnh đạo cấp Phòng

- a) Triển khai sử dụng phần mềm đến từng cá nhân trong đơn vị.
- b) Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cấp trên về nội dung, kết quả công việc của đơn vị trên phần mềm.
- c) Gửi văn bản đề nghị tạo mới tài khoản, cập nhật thông tin của tài khoản, thu hồi, dừng hoạt động tài khoản của đơn vị tới Vụ trưởng để tổng hợp.
- d) Sử dụng kết quả thực hiện công việc trên phần mềm làm căn cứ để đánh giá, nhận xét, xếp loại các cá nhân được giao phụ trách hàng năm của đơn vị.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Tổng cục Thống kê chủ trì triển khai thực hiện phần mềm; theo dõi, giám sát và đôn đốc các đơn vị thực hiện Quy chế này.

2. Các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện phần mềm tại đơn vị.

3. Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Tổng cục Thống kê xem xét, căn cứ kết quả thực hiện công việc trên phần mềm để đề xuất đánh giá, thi đua, khen thưởng của các đơn vị, cá nhân trong Ngành.

4. Cục TTDL đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật và sự thông suốt của hệ thống khi vận hành phần mềm; phối hợp và hỗ trợ Văn phòng Tổng cục Thống kê xử lý kịp thời các sự cố khi xảy ra.

5. Vụ Kế hoạch tài chính phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định, cân đối và phân bổ kinh phí cho việc cài đặt, bảo trì thường xuyên, nâng cấp, công tác quản lý và sử dụng phần mềm.

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

1. Các đơn vị và cá nhân có trách nhiệm thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này.

2. Các đơn vị, cá nhân vi phạm các điều, khoản trong Quy chế, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Văn phòng Tổng cục Thống kê để tổng hợp, báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

Phụ lục 1**Tổng cục Thống kê****Đơn vị:****ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ CẤP MỚI TÀI KHOẢN NGƯỜI SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Email	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)

Phụ lục 2**Tổng cục Thống kê****Đơn vị:****ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, DỪNG HOẠT ĐỘNG, HỦY BỎ TÀI KHOẢN
NGƯỜI SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Chức vụ	Email	Nội dung thay đổi	Lý do thay đổi	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
...							

....., ngày tháng năm

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, đóng dấu, họ tên)