

QUY CHẾ

quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi

- Căn cứ Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - Căn cứ Hướng dẫn số 12-HD/BTCTW ngày 18/01/2022 của Ban Tổ chức Trung ương về nghiệp vụ công tác đảng viên;
 - Căn cứ Quy chế làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và Thường trực Tỉnh ủy khóa XX, nhiệm kỳ 2020 - 2025;
 - Xét đề nghị của Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi như sau:

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định cách thức quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi đối với cấp ủy, tổ chức đảng các cấp và đảng viên trong toàn Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi.
- Quy chế này áp dụng cho các cơ quan chuyên trách, tham mưu giúp việc Tỉnh ủy; cấp ủy các cấp, tổ chức đảng và đảng viên của Đảng bộ tỉnh; các cơ quan báo chí, truyền thông của tỉnh; Ban Biên tập tin, bài, Tổ giúp việc, đội ngũ công tác viên tham gia viết tin, bài trên Sổ tay đảng viên điện tử.

Điều 2. Giải thích một số từ ngữ

- “Cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc của cấp ủy”, gồm: Ban Tổ chức, Ban Tuyên giáo, cơ quan Ủy ban Kiểm tra, Ban Nội chính, Ban Dân vận và Văn phòng cấp ủy.
- “Cấp ủy cấp huyện và tương đương” bao gồm: Huyện ủy, thị ủy, thành ủy và đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy.
- “Cấp ủy cấp xã và tương đương” bao gồm: Cấp ủy xã, phường, thị trấn; cấp ủy các tổ chức cơ sở đảng (*viết tắt là TCCSD*) trực thuộc huyện ủy, thị ủy, thành ủy hoặc trực thuộc đảng bộ cấp trên cơ sở thuộc Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi.
- Ban Biên tập tin, bài của cấp ủy do ban thường vụ cấp ủy cùng cấp thành lập.
- “Người có thẩm quyền” của tổ chức đảng là người được cấp ủy giao nhiệm vụ quản lý tài khoản quản trị phần mềm (*theo phân cấp quản lý*) để thực hiện triển khai ứng dụng của phần mềm.

6. “Tài khoản người dùng” là tên và mật khẩu được dùng để đăng nhập vào phần mềm (trong đó, ngoài tài khoản cá nhân của đảng viên được cấp, tại mỗi cấp ủy, tổ chức đảng và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy được cấp riêng 01 tài khoản quản trị theo phân cấp quản lý được sử dụng để quản lý, cấu hình cho tài khoản người dùng, nhóm người dùng và tài khoản tổng hợp đánh giá thuộc phạm vi quản lý của cấp ủy, tổ chức đảng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy).

7. “Quản lý tài khoản người dùng” là việc tạo lập, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập phần mềm.

Điều 3. Thông tin cơ bản về phần mềm

1. Phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử là kênh thông tin chính thống, quan trọng của Đảng bộ tỉnh để tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh; công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại của tỉnh; đấu tranh bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng; văn kiện - tài liệu của Đảng; thực hiện tốt nhiệm vụ quảng bá hình ảnh của tỉnh; đồng thời, là công cụ quan trọng để nắm bắt, quản lý chặt chẽ hoạt động của đảng viên.

2. Phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử được triển khai trong toàn Đảng bộ tỉnh trên môi trường mạng internet, được thể hiện bằng ngôn ngữ Tiếng Việt, sử dụng bộ mã Tiếng Việt Unicode, TCVN 6909:2001 (*Times New Roman*).

3. Địa chỉ truy cập phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử:

Trang Web: <https://sotaydangvien.quangngai.dcs.vn>.

Trên ứng dụng di động (*App Mobile: IOS và Android*): “Sổ tay đảng viên Quảng Ngãi”.

Hình thức thể hiện thông tin: Giao diện hiển thị trên điện thoại, trên màn hình: biểu tượng búa liềm màu vàng, hàng chữ Sổ tay đảng viên Quảng Ngãi, trên nền là trống đồng màu đỏ.

Nội dung thông tin trình bày trên Sổ tay đảng viên điện tử được trình bày dưới dạng văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, đồ họa. Hỗ trợ người dùng truy cập trên máy tính bảng, điện thoại thông minh, máy tính. Tích hợp chức năng lựa chọn đọc văn bản (*dạng audio*) trên mỗi thông tin đăng tải.

4. Phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử gồm 10 phân hệ chính, hỗ trợ đầy đủ các công cụ tới người sử dụng, gồm 3 nhóm chức năng, nhiệm vụ chính:

- Nhóm chức năng chính gồm: Quản lý văn kiện - tài liệu; theo dõi tin tức trong nước, quốc tế; học tập nghị quyết; thư viện, đào tạo trực tuyến; theo dõi bản tin nội bộ; quản lý thông tin đảng viên.

- Nhóm chức năng quản lý điều hành của cấp ủy chi bộ: Quản lý danh sách đảng viên nội bộ; quản lý thông tin tổ chức đảng; quản lý lịch công tác đảng nội bộ; theo dõi lịch sinh hoạt định kỳ; theo dõi học tập nghị quyết; quản lý văn bản đi, đến.

- Nhóm chức năng của Ban biên tập/Quản trị viên: Quản lý tin bài, văn kiện - tư liệu của Đảng; tổng hợp tin bài về hoạt động của lãnh đạo Đảng, Nhà nước; thông

tin về công tác lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh; các lĩnh vực công tác của tỉnh; tin hoạt động của các đảng bộ cấp trên cơ sở; tin nội bộ của tỉnh; tin tức trong nước, quốc tế; tin tức nội bộ; liên kết đồng bộ với cơ sở dữ liệu đảng viên, dữ liệu mở của Chính phủ, các bộ, ngành, dịch vụ công của tỉnh; quảng bá hình ảnh của tỉnh; quản trị hệ thống, phân cấp, phân quyền.

Chương II

NỘI DUNG VÀ NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Điều 4. Nội dung quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm

1. Quản trị hệ thống: thực hiện quản trị chức năng hệ thống, quản lý tài khoản; phân quyền theo người dùng và nhóm người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.
2. Quản lý trang tin: Quản lý các tin bài được đăng tải trên phần mềm.
3. Quản lý văn kiện, tài liệu của Đảng.
4. Quản lý cơ cấu tổ chức đảng.
5. Quản lý thông tin đảng viên.
6. Quản lý việc sinh hoạt chi bộ.
7. Quản lý việc học tập nghị quyết/khảo thí.
8. Quản lý ý kiến phản ánh.
9. Tiện ích, cảnh báo; tra cứu, tìm kiếm, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
10. Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền nhằm phục vụ công tác đảng viên.

Điều 5. Mô hình tổ chức quản lý, vận hành phần mềm

1. Cấp tỉnh sử dụng phần mềm để quản lý và cung cấp thông tin về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị và các tổ chức chính trị - xã hội của tỉnh; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy; truyền thống lịch sử của Đảng bộ tỉnh; tuyên truyền, phổ biến hệ thống văn bản, văn kiện - tài liệu của Đảng phục vụ công tác quản lý điều hành của Tỉnh ủy và nhu cầu theo dõi tin tức của đảng viên. Theo dõi, quản lý hệ thống tổ chức đảng, đảng viên và hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên của toàn Đảng bộ tỉnh; việc học tập, quán triệt nghị quyết của Đảng; theo dõi, quản lý và lấy ý kiến phản ánh của đảng viên; việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên theo phân cấp quản lý.

2. Cấp ủy cấp huyện và tương đương được sử dụng phần mềm để quản lý và cung cấp thông tin công tác xây dựng Đảng, đoàn thể, xây dựng hệ thống chính trị của cấp ủy cấp huyện; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cấp huyện; truyền thống lịch sử của đảng bộ huyện và tương đương; hoạt động của các TCCSD trực thuộc; tuyên truyền, phổ biến hệ thống văn bản, văn kiện - tài liệu của cấp ủy phục vụ công tác quản lý điều hành của cấp ủy và nhu cầu theo dõi

tin tức của đảng viên. Theo dõi, quản lý hệ thống tổ chức đảng, đảng viên; hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên của Đảng bộ; việc học tập, quán triệt nghị quyết của Đảng; theo dõi, quản lý và lấy ý kiến phản ánh của đảng viên; việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên theo phân cấp quản lý.

3. Cấp ủy cấp xã và tương đương sử dụng phần mềm để quản lý và cung cấp thông tin về công tác xây dựng Đảng, xây dựng chính quyền của cấp ủy, chính quyền cấp xã và tương đương; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy cấp xã, ban thường vụ, thường trực cấp ủy cùng cấp; truyền thống lịch sử của đảng bộ xã; hoạt động của các tổ chức đảng trực thuộc; tuyên truyền, phổ biến hệ thống văn bản, văn kiện - tài liệu của cấp ủy phục vụ công tác quản lý điều hành của cấp ủy và nhu cầu theo dõi tin tức của đảng viên. Theo dõi, quản lý hệ thống tổ chức đảng, đảng viên; hoạt động của cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên của cấp ủy; việc học tập, quán triệt nghị quyết của Đảng; theo dõi, quản lý và lấy ý kiến phản ánh của đảng viên; việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên theo phân cấp quản lý.

4. Cấp ủy chi bộ trực thuộc sử dụng phần mềm để quản lý và cung cấp thông tin về chi bộ, hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy chi bộ; tuyên truyền, phổ biến hệ thống văn bản, văn kiện - tài liệu của cấp ủy phục vụ công tác quản lý điều hành của cấp ủy và nhu cầu theo dõi tin tức của đảng viên. Theo dõi, quản lý đảng viên và các hoạt động của đảng viên trong chi bộ; việc học tập, quán triệt nghị quyết của Đảng; theo dõi, quản lý và lấy ý kiến phản ánh của đảng viên; việc đánh giá, xếp loại đảng viên của chi bộ.

5. Đảng viên sử dụng phần mềm để quản lý thông tin cá nhân của đảng viên; theo dõi lịch làm việc, sự kiện, hoạt động của chi bộ nơi mình sinh hoạt; theo dõi các tin tức, sự kiện của cấp ủy các cấp; phản ánh, đóng góp tham gia ý kiến với chi bộ và cấp ủy; học tập nghị quyết của Đảng và các chức năng khác khi cấp ủy chi bộ có yêu cầu.

Điều 6. Phân cấp thực hiện đăng nhập

1. Các cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, quản lý, khai thác và sử dụng phần mềm theo phân cấp, phân quyền.

2. Ban Tổ chức Tỉnh ủy là cơ quan được giao quản lý phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử, được sử dụng tài khoản quản trị của phần mềm trong quá trình triển khai phần mềm để cấp, phân quyền sử dụng tài khoản quản trị và tài khoản người dùng cho cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên trong toàn Đảng bộ tỉnh; được cấp tài khoản quản trị của Ban để biên tập, đăng tải các tài liệu liên quan đến Ngành tổ chức xây dựng Đảng lên phần mềm theo phân cấp; đồng thời, sử dụng chức năng tổng hợp để theo dõi, quản lý hệ thống tổ chức đảng, quản lý đảng viên; đồng bộ với phần mềm Cơ sở dữ liệu đảng viên 3.0. Sau khi phần mềm được triển khai ứng dụng rộng rãi, được sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để cấp, phân quyền sử dụng tài khoản quản trị và tài khoản người dùng cho các cơ quan tham mưu giúp việc của Tỉnh ủy, các cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên.

3. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy là cơ quan thường trực của Ban Biên tập tỉnh, được sử dụng tài khoản quản trị của Ban Biên tập tỉnh, tài khoản quản trị của Ban để kiểm

duyet, đưa tin bài của tỉnh và của Ngành Tuyên giáo lên phần mềm; quản lý việc học tập, quán triệt Nghị quyết, tổng hợp các ý kiến phản ánh của đảng viên phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

4. Văn phòng Tỉnh ủy, cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy được phép sử dụng tài khoản quản trị của Ban Biên tập để đăng tin bài, trả lời giải đáp các thắc mắc của đảng viên liên quan đến lĩnh vực, nghiệp vụ của Ngành.

5. Các cấp ủy cấp huyện, cấp xã và tương đương được sử dụng tài khoản quản trị theo phân cấp, phân quyền để quản lý tổ chức đảng, đảng viên.

6. Người có thẩm quyền (*bí thư, phó bí thư chi bộ*) được phân quyền để thực hiện các chức năng quản lý đảng viên; quản lý hoạt động của chi bộ theo các chức năng của phần mềm.

7. Đảng viên sử dụng tài khoản người dùng phần mềm có trách nhiệm quản lý, bảo quản, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản được cấp. Việc giao tài khoản quản trị của các cấp ủy, tổ chức đảng cho cá nhân quản lý và sử dụng phải được thực hiện bằng quyết định của cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm

1. Đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy trong công tác quản lý tổ chức đảng, đảng viên (*bao gồm các việc quản lý tư tưởng, quản lý hoạt động của đảng viên*) thông qua phần mềm; đồng thời phát huy trách nhiệm của tập thể cấp ủy và tập thể lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu tại các cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý. Ban Tổ chức Tỉnh ủy là cơ quan được Thường trực Tỉnh ủy giao chủ trì tham mưu, xây dựng và quản lý phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử trong thời gian triển khai thực hiện phần mềm, có trách nhiệm hoàn thiện phần mềm bảo đảm thực hiện công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy.

2. Công tác xây dựng, quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm là trách nhiệm chung của các cấp ủy, tổ chức đảng, đảng viên và các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc cấp ủy trong toàn Đảng bộ tỉnh. Người đứng đầu cấp ủy phải chịu trách nhiệm về việc sử dụng các trang tin của cấp ủy, quản lý hệ thống tổ chức đảng, đảng viên theo phân cấp, thẩm quyền. Kiểm soát chặt chẽ việc đảng viên tham gia sử dụng các tài khoản truy cập hệ thống và cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ của hệ thống và máy trạm của các cơ quan, tổ chức tham gia sử dụng hệ thống nhằm bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Công tác quản lý tổ chức đảng, đảng viên trên phần mềm phải được thực hiện đảm bảo thống nhất, đồng bộ giữa các phần mềm quản lý đảng viên của Đảng bộ tỉnh. Dữ liệu, hồ sơ tổ chức đảng, đảng viên phải được cập nhật thường xuyên bảo đảm tính chính xác, kịp thời và đúng phân cấp.

4. Thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử bao gồm: Tin bài, tài liệu - văn kiện của Đảng, dữ liệu trợ lý ảo, chuyên đề sinh hoạt, thông tin đảng viên,... được Ban Biên tập tin, bài Sổ tay đảng viên điện tử, các đảng bộ cấp trên cơ sở trực thuộc Tỉnh ủy cập nhật lên hệ thống. Tin bài, tin tức sự kiện của cấp nào, cấp đó phải chịu trách

nhiệm về tính chính xác, tính đảng, tính kịp thời của tin tức do đơn vị cập nhật, đăng tải lên phần mềm. Các dữ liệu, thông tin truyền tải trên Sổ tay đảng viên điện tử được định kỳ sao chép, lưu trữ theo các quy định hiện hành.

Ban Biên tập chịu trách nhiệm đăng tải, xây dựng kho tư liệu về văn kiện - tài liệu đảng từ Trung ương, tỉnh để triển khai thông tin tới đội ngũ đảng viên của Đảng bộ tỉnh. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của tỉnh; công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, tình hình phát triển kinh tế, văn hóa - xã hội, quốc phòng, an ninh, đối ngoại,...

Ban biên tập các cấp ủy, bí thư các chi bộ (*hoặc phó bí thư - nếu được ủy quyền*) chịu trách nhiệm đăng tải, quản lý các tin tức liên quan đến hoạt động của cấp ủy; các văn bản, tài liệu về công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Nội dung sinh hoạt chi bộ do bí thư chi bộ dự thảo theo định hướng sinh hoạt định kỳ của đảng bộ cấp trên triển khai bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ và được báo cáo trên hệ thống định kỳ theo quy định.

6. Đảng viên có đủ điều kiện có trách nhiệm đăng ký, cập nhật và quản lý thông tin cá nhân chính xác, trung thực thông tin trên hệ thống; sử dụng phần mềm theo đúng các chức năng của phần mềm, có trách nhiệm bảo quản nghiêm tài khoản cá nhân được cung cấp. Chịu trách nhiệm về các nội dung phản ánh, đóng góp ý kiến xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương; ý kiến cá nhân khi tham gia khảo sát; ý kiến vào dự thảo các văn kiện; tham gia ý kiến sinh hoạt chi bộ; học tập nghị quyết theo chương trình cụ thể.

Điều 8. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm

1. Sử dụng thông tin trên phần mềm vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng đến uy tín tổ chức, cá nhân hoặc chống phá Đảng, Nhà nước.

2. Mua bán dữ liệu, thông tin trên phần mềm dưới mọi hình thức.

3. Cung cấp hoặc để lộ thông tin, tên và mật khẩu đăng nhập vào phần mềm cho cá nhân, tổ chức khi không được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.

4. Truy cập trái phép vào phần mềm. Khai thác thông tin, dữ liệu trên phần mềm không đúng thẩm quyền hoặc khi chưa được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cho phép.

Điều 9. Cập nhật thông tin trong Sổ tay đảng viên điện tử

1. Người có thẩm quyền hoặc người được ủy quyền của các tổ chức đảng được cấp tài khoản quản trị có trách nhiệm xử lý thông tin và cập nhật những thông tin theo nhiệm vụ được phân công (*phân quyền sử dụng ứng dụng*), tuân thủ tài liệu hướng dẫn về quy trình vận hành, sử dụng ứng dụng.

2. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới việc Sổ tay đảng viên điện tử ngừng hoạt động hoặc không đảm bảo tính an toàn, thì cán bộ có trách nhiệm cập

nhật thông tin tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện khác (*ghi nhận bằng giấy tờ hoặc trên tệp văn bản,...*), thông báo ngay cho quản trị ứng dụng của cơ quan có thẩm quyền để tiến hành khắc phục sự cố sớm nhất và cập nhật các thông tin đã xử lý vào ứng dụng ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục.

3. Nghiêm túc tuân thủ quy trình và hướng dẫn sử dụng ứng dụng, cập nhật đầy đủ các nội dung vào ứng dụng theo quy định.

Điều 10. Quản lý các nội dung trong Sổ tay đảng viên điện tử

1. Quản lý tài khoản, thông tin hồ sơ đảng viên

1.1. Sổ tay đảng viên điện tử ứng dụng công nghệ định danh điện tử hỗ trợ đảng viên chủ động đăng ký tài khoản thông qua thẻ đảng viên và được xác thực một mã đăng nhập duy nhất, ngẫu nhiên gửi đến số điện thoại di động của cá nhân.

1.2. Đảng viên chịu trách nhiệm quản lý tài khoản cá nhân và cập nhật chính xác thông tin vào các trường thông tin trong hồ sơ đảng viên (*theo khoản 6, Điều 7 của Quy chế này*). Có quyền lợi sử dụng đầy đủ các chức năng của Sổ tay đảng viên điện tử theo phân cấp, phân quyền.

1.3. Bí thư đảng ủy hoặc người được ủy quyền có quyền phê duyệt tài khoản cho đảng viên thuộc tổ chức đảng của mình và phân quyền cho tài khoản bí thư, phó bí thư chi bộ trực thuộc bảo đảm tính kịp thời, an toàn, bảo mật, theo đúng phân cấp.

2. Quản lý các tổ chức đảng trong Sổ tay đảng viên điện tử

2.1. Sổ tay đảng viên điện tử cập nhật đầy đủ dữ liệu các tổ chức đảng trực thuộc Đảng bộ tỉnh. Khi có sự thay đổi về mô hình tổ chức, các tổ chức đảng phải báo cáo kịp thời đến cấp có thẩm quyền để cập nhật, bổ sung.

2.2. Tất cả đảng viên sử dụng ứng dụng khi có sự thay đổi nơi sinh hoạt đảng hoặc cơ quan công tác phải có trách nhiệm báo cáo bí thư chi bộ đề cấp ủy có thẩm quyền cập nhật lại dữ liệu trên Sổ tay đảng viên điện tử.

3. Quản lý công việc trong Sổ tay đảng viên điện tử

3.1. Bí thư chi bộ giao việc trên hệ thống đến đảng viên thuộc đơn vị mình hoặc tổ chức đảng cấp dưới. Đồng thời, có thể đánh giá chất lượng công việc khi người được giao việc báo cáo kết quả.

3.2. Đảng viên khi được giao việc theo chương trình hoặc đột xuất, căn cứ chức năng, nhiệm vụ thực hiện công việc và báo cáo kết quả theo nội dung, thời gian mà người giao việc yêu cầu.

3.3. Định kỳ, đảng bộ cấp trên cơ sở, đảng bộ cơ sở căn cứ định hướng sinh hoạt của Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy cụ thể hóa nội dung sinh hoạt theo tình hình thực tế của địa phương, đơn vị và triển khai đến các chi bộ thuộc đơn vị mình.

3.4. Các chi bộ tổ chức sinh hoạt định kỳ theo định hướng sinh hoạt của cấp ủy cấp trên và báo cáo kết quả sinh hoạt trên ứng dụng.

4. Quản lý phản ánh, kiến nghị xây dựng Đảng

4.1. Các ý kiến, phản ánh, kiến nghị của đảng viên trên Sổ tay đảng viên điện tử do Ban Biên tập Sổ tay đảng viên điện tử tiếp nhận và phân loại, chuyển các cơ

quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy xử lý theo chức năng nhiệm vụ được giao hoặc chuyển tới các đảng bộ trực thuộc để trả lời đảng viên bảo đảm kịp thời, khách quan theo quy định của Đảng.

4.2. Đảng viên có quyền phản ánh, kiến nghị, đóng góp ý kiến trong công tác xây dựng Đảng của địa phương, cơ quan, đơn vị và phải chịu trách nhiệm về các nội dung đó.

4.3. Các phản ánh của đảng viên được quản lý, bảo mật và bảo vệ theo quy định Đảng và pháp luật của Nhà nước.

Chương III

CHẾ ĐỘ CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU

Điều 11. Nguyên tắc, nội dung cung cấp thông tin

1. Thông tin, dữ liệu được cập nhật, đăng tải trên Sổ tay đảng viên điện tử do Ban Biên tập cấp ủy phê duyệt (*theo phân cấp tại khoản 4, Điều 7 của Quy chế này*) đảm bảo đúng quan điểm, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chính xác, kịp thời, đúng định hướng và tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước, báo chí, sở hữu trí tuệ và quản lý thông tin điện tử trên internet.

2. Thông tin trên Sổ tay đảng viên điện tử không được gây hại đến độc lập, chủ quyền và toàn vẹn lãnh thổ của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; không được kích động đảng viên, nhân dân chống lại Đảng, Nhà nước, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân tộc; không trái thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

3. Việc đăng tải, trích dẫn, sử dụng thông tin trên ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định của Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Luật Xuất bản năm 2012; Luật An toàn thông tin mạng năm 2015; Luật Báo chí năm 2016; Luật Sở hữu trí tuệ; Luật An ninh mạng năm 2018; Luật Bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ quy định về việc quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng; Nghị định số 27/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 72/2013/NĐ-CP; Quy định số 37-QĐ/TW ngày 25/10/2021 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về những điều đảng viên không được làm.

4. Các thông tin đưa lên Sổ tay đảng viên điện tử không thuộc danh mục thông tin cần bảo mật nhưng phải chịu sự kiểm duyệt của Ban Biên tập cấp ủy theo phân cấp tại khoản 2, Điều 7 của Quy chế này.

5. Thông tin của các cơ quan, đơn vị cung cấp trên Sổ tay đảng viên điện tử phải sử dụng các phong chữ của Bộ mã ký tự chữ Tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 12. Thời gian đăng tải thông tin

1. Đối với tin tức, sự kiện: Các hoạt động của lãnh đạo Tỉnh ủy; hội nghị sơ kết, tổng kết, hội nghị chuyên đề của Tỉnh ủy, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy gửi tin bài về Ban Biên tập để biên tập, đăng tải không quá 08 giờ

sau khi diễn ra sự kiện. Trường hợp sự kiện tổ chức ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, Tết gửi tin, bài về Ban Biên tập để biên tập, đăng tải không quá 10 giờ sau khi diễn ra sự kiện.

2. Đối với các văn bản của Tỉnh ủy: Đăng tải ngay sau khi văn bản được ban hành. Đối với các văn bản của Trung ương: Đăng tải ngay sau khi nhận được văn bản.

3. Đối với thông tin thống kê theo tháng, quý, năm: Đăng tải chậm nhất vào ngày 05 của tháng kế tiếp.

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CẤP ỦY, TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐẢNG VIÊN VÀ CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy

1.1. Tham mưu cho Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế về quản lý, vận hành và sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử; hướng dẫn, kiểm tra các cấp ủy, tổ chức đảng của Đảng bộ tỉnh trong việc tổ chức thực hiện Quy chế.

1.2. Khai thác thông tin trên phần mềm phục vụ báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy theo yêu cầu. Thường xuyên cập nhật, đưa tin bài, văn bản nghiệp vụ, và các giải đáp của đảng viên về công tác tổ chức xây dựng Đảng, đảng viên đăng tải lên phần mềm, tạo điều kiện thuận lợi để các đảng viên tra cứu, tham khảo.

1.3. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản quản trị phần mềm khi được chuyển giao và quản lý theo đúng Quy chế.

2. Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy

2.1. Là Cơ quan thường trực của Ban Biên tập Sổ tay đảng viên điện tử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi; có trách nhiệm tham mưu Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Quy chế làm việc của Ban Biên tập; xây dựng kế hoạch hoạt động, phân công nhiệm vụ cho các thành viên Ban Biên tập; kiện toàn Ban Biên tập để phù hợp với tình hình thực tiễn.

2.2. Chỉ đạo các cơ quan báo, đài, truyền hình của tỉnh; hướng dẫn ban tuyên giáo cấp ủy các cấp xây dựng các chuyên trang, chuyên mục; chỉ đạo đăng tải các tin bài về các hoạt động nổi bật của Đảng bộ, chính quyền tỉnh Quảng Ngãi; các cấp ủy, chính quyền các cấp theo phân cấp quản lý; thường xuyên cập nhật các thông tin chính thống, có tính định hướng cho đảng viên đảm bảo chính xác, kịp thời. Nghiên cứu đưa bản tin sinh hoạt chi bộ vào phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử. Thường xuyên cập nhật, đưa tin bài, các văn bản nghiệp vụ, trả lời, giải đáp những câu hỏi của đảng viên về công tác tuyên giáo đăng tải lên phần mềm, tạo điều kiện thuận lợi để các đảng viên tra cứu, tham khảo.

2.3. Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy trong việc tổng hợp các ý kiến phục vụ nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu trong vận hành, khai thác và sử dụng.

2.4. Tham mưu xây dựng kinh phí biên tập tin bài, phối hợp với Văn phòng Tỉnh ủy trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định.

2.5. Định kỳ báo cáo Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy về hoạt động của Sở tay đảng viên điện tử; tham mưu, đề xuất các giải pháp hoàn thiện, nâng cấp để nâng cao chất lượng hoạt động của ứng dụng.

3. Văn phòng Tỉnh ủy

3.1. Phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy đề cấp, phân quyền sử dụng tài khoản quản trị và tài khoản người dùng cho các cấp ủy, tổ chức đảng của Đảng bộ tỉnh theo phân cấp quản lý trong thời gian triển khai phần mềm.

3.2. Tổng hợp các ý kiến đề xuất, góp ý của các cơ quan, đơn vị tham gia sử dụng phần mềm để phục vụ việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu trong vận hành, khai thác và sử dụng phần mềm. Xây dựng kinh phí nâng cấp phần mềm theo quy định.

3.3. Phối hợp với Sở Tài chính nghiên cứu, bố trí kinh phí hỗ trợ tổ chức cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm. Chịu trách nhiệm kiểm tra các tổ chức đảng việc sử dụng phần kinh phí này đúng mục đích, theo đúng các quy định về quản lý tài chính.

4. Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện đăng các tin bài, các văn bản nghiệp vụ và giải đáp các thắc mắc của đảng viên lên phần mềm, tạo điều kiện thuận lợi để các đảng viên tra cứu, tham khảo.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Sở Tài chính là cơ quan tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm bố trí kinh phí hỗ trợ tổ chức cài đặt, hướng dẫn sử dụng phần mềm đến các tổ chức đảng, đảng viên trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cân đối, thẩm định và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định kinh phí phục vụ việc đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị tin học, cài đặt, hướng dẫn sử dụng, bảo trì thường xuyên, nâng cấp hệ thống phần mềm từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của cấp ủy các cấp trực thuộc Tỉnh ủy

1. Thực hiện tốt công tác quản lý, quản trị phần mềm. Bố trí phân công cán bộ quản trị hệ thống có trách nhiệm, trình độ đảm nhận nhiệm vụ quản trị và tổng hợp trên phần mềm tại địa phương, cơ quan, đơn vị. Thành lập Ban Biên tập tin bài; thực hiện đăng tin bài, các văn bản, tư liệu và chịu trách nhiệm về các tin bài đăng tải trên phần mềm.

2. Trang bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị tin học cần thiết để phục vụ công tác quản lý đảng viên; ứng dụng triệt để các chức năng của phần mềm trong thực hiện công tác quản lý tổ chức đảng, đảng viên; định kỳ cập nhật các dữ liệu về tổ chức đảng, đảng viên đảm bảo đồng bộ liên thông với các phần mềm quản lý đảng viên của tỉnh, Trung ương.

3. Nghiêm túc và có trách nhiệm tổ chức triển khai hiệu quả phần mềm này phục vụ công tác và kịp thời báo cho cấp quản lý phần mềm khi có sự cố xảy ra.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của đảng viên tham gia vào quản lý, vận hành và sử dụng

1. Người đứng đầu các tổ chức đảng, đảng viên tham gia vào phần mềm có trách nhiệm quản lý mật khẩu, bảo vệ mật khẩu được cấp theo hướng dẫn sử dụng phần mềm; quản lý thông tin cá nhân đảng viên theo quy định; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin gửi lên phần mềm.

2. Không truy cập vào tài khoản của người khác và cũng không được cung cấp tài khoản của mình cho người khác.

3. Khi gặp sự cố phải thông báo kịp thời cho người phụ trách quản trị của đơn vị để được hướng dẫn và xử lý khắc phục.

4. Khi sự thay đổi về vị trí công tác hoặc công việc, người được cấp tài khoản quản trị phải có trách nhiệm báo cáo, bàn giao lại tài khoản quản trị cho cấp ủy có thẩm quyền; đồng thời, cấp ủy địa phương, cơ quan, đơn vị quản lý tài khoản quản trị có trách nhiệm điều chỉnh, thay đổi hoặc thu hồi quyền truy cập hệ thống.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ được phân công trực tiếp nhiệm vụ quản trị và tổng hợp trên phần mềm

1. Cán bộ được giao tài khoản quản trị phần mềm của cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức kết nối, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật cho đảng viên tại chi bộ, tổ chức đảng sử dụng phần mềm; khắc phục các sự cố lỗi kỹ thuật đã được thông báo; đồng thời, báo cáo kịp thời với cấp có thẩm quyền và đơn vị xây dựng và quản lý phần mềm khi phát hiện lỗi phát sinh của phần mềm. Phối hợp với đơn vị xây dựng và quản lý phần mềm thường xuyên rà soát, cập nhật các tính năng của phần mềm nhằm chỉnh sửa các chức năng chưa đáp ứng để hoàn thiện phần mềm; chỉnh sửa các lỗi phát sinh của phần mềm, bảo quản, lưu giữ hồ sơ điện tử đảng viên.

2. Cán bộ được giao nhiệm vụ quản trị tổng hợp công tác quản lý đảng viên trên phần mềm có trách nhiệm thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, cung cấp số liệu, tư liệu nhanh, chính xác theo yêu cầu của cấp ủy có thẩm quyền.

3. Có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin hồ sơ tổ chức đảng, đảng viên. Chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng, trước bí thư chi bộ/bí thư cấp ủy và thủ trưởng các cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ về việc quản lý và sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử theo phân cấp quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khi có sáng kiến, phát minh sáng tạo trong công tác xây dựng, quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử đạt hiệu quả cao và được cơ quan có thẩm quyền xác nhận thì được xét khen thưởng theo các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Trong trường hợp khi có tổ chức, cá nhân nào vi phạm các quy định về quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử đã được quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan thì sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra đối với các tổ chức và cá nhân được giao nhiệm vụ xây dựng, quản lý và sử dụng phần mềm được quy định tại Quy chế này.

2. Các tổ chức đảng, đảng viên, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy và cấp ủy các cấp triển khai vận hành, sử dụng phần mềm Sổ tay đảng viên điện tử tại địa phương, cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định tại Quy chế này.

3. Sau thời gian vận hành thử nghiệm tại 02 đảng bộ trực thuộc Tỉnh ủy, giao Ban Tổ chức Tỉnh ủy chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tiếp tục nghiên cứu, bổ sung, hoàn thiện Quy chế, trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành thay thế Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan có trách nhiệm kịp thời phản ánh về Ban Thường vụ Tỉnh ủy (*qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy*) để xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Vụ Địa phương II, BTCTW (b/c),
- Các đồng chí Tỉnh ủy viên,
- Các ban cán sự đảng, đảng đoàn, Tỉnh đoàn,
- Các cơ quan chuyên trách TMGV Tỉnh ủy,
- Các sở: Thông tin và Truyền thông, Tài chính,
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy,
- Các huyện, thị, thành ủy, đảng ủy trực thuộc,
- Các cơ quan báo, đài đóng trên địa bàn tỉnh,
- Công Thông tin điện tử Đảng bộ tỉnh,
- VPTU: PCVP, các phòng chuyên môn,
- Phòng Địa phương, Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ BÍ THƯ**

Đặng Ngọc Huy