ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG KHƯƠNG	CỘNG XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01 /2012/QĐ-UBND	*Mường Khương, ngày 25 tháng 7 năm 2012*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức huyện Mường Khương

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG KHƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 của Bộ Nội vụ về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 57/2011/QĐ-UBND ngày 30/12/2011 của UBND tỉnh Lào Cai về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lào Cai;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 37/TTr-PNV ngày 20/7/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức huyện Mường Khương.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND huyện; Trưởng Phòng Nội vụ; Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- TT.huyện ủy;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng Tư pháp huyện;
- Như điều 2;
- Lưu: VT, PNV. (41bản)

TM. UỶ BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Duy Dũng

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN MƯỜNG KHƯƠNG	CỘNG XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức huyện Mường Khương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2012 của UBND huyện Mường Khương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy chế này quy định nguyên tắc nội dung, trách nhiệm, quyền hạn, mối quan hệ giữa các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (Hồ sơ điện tử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng.

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước, các tổ chức hội được giao chỉ tiêu biên chế và chính quyền xã, thị trấn trên địa bàn huyện Mường Khương.

2. Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Quy chế này bao gồm:

a) Cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Nhà nước;

b)Những người hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Điều 3. Giải thích từ ngữ.

1. *Hồ sơ điện tử* là tài liệu điện tử phản ánh các thông tin cơ bản nhất về cán bộ, công chức, viên chức bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; được ứng dụng công nghệ thông tin nhằm hiện đại hóa, nâng cao hiệu suất, hiệu quả trong quản lý và khai thác thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

2. *Phiếu cán bộ, công chức, viên chức* dùng cho phần mềm quản lý hồ sơ điện tử là tài liệu tóm tắt về bản thân các mối quan hệ gia đình, xã hội của cán bộ, công chức, viên chức dùng để cập nhật vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

3. *Tài khoản người dùng* là tên và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

4. *Quản lý tài khoản người dùng* là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Điều 4. Các hành vi bị nghiêm cấm.

Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định. Nghiêm cấm các hành vi:

1. Sử dụng thông tin Hồ sơ điện tử vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, bôi xấu cán bộ làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

2. Cung cấp hoặc để lộ tên và mật khẩu đăng nhập của vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý sử dụng.

3. Truy nhập trái phép vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử; khai thác và sử dụng các thông tin Hồ sơ điện tử vào mọi mục đích.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quản lý tài khoản đăng nhập hồ sơ điện tử.

1. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu cho UBND huyện về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Được UBND huyện ủy quyền 01 tài khoản người dùng để quản lý toàn bộ Hồ sơ điện tử của huyện. Được phép sử dụng tài khoản người dùng của UBND huyện để phân quyền tài khoản người dùng sự nghiệp cho 02 đơn vị: Phòng Giáo dục & Đào tạo và Phòng Y tế; Thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác cán bộ, công chức, viên chức trong toàn huyện.

2. UBND huyện cấp tài khoản người dùng sự nghiệp của ngành cho Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế trực thuộc tài khoản người dùng của UBND huyện để đăng nhập, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý hồ sơ viên chức của ngành trong huyện.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo đảm an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

Điều 6. Mô hình tổ chức hồ sơ điện tử.

Hồ sơ điện tử của huyện được tổ chức như sau:

1. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu của UBND huyện có trách nhiệm cập nhật Hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức của các phòng, ban trực thuộc UBND huyện quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của huyện.

2. Phòng Giáo dục & Đào tạo có trách nhiệm cập nhật, quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử của viên chức các trường học trực thuộc Phòng.

3. Phòng Y tế có trách nhiệm cập nhật, quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử của viên chức các trạm y tế xã, thị trấn trong huyện.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử.

1. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được quản lý, sử dụng, khai thác và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm quản lý toàn bộ Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của huyện; Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế có trách nhiệm quản lý Hồ sơ điện tử viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thông tin trong hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; hồ sơ điện tử có giá trị tương đương với hồ sơ giấy.

4. Hồ sơ điện tử phải được cập nhật, bổ sung các thông tin thường xuyên, kịp thời, đầy đủ, chính xác.

5. Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn Hồ sơ điện tử.

6. Bảo đảm tính tương thích trong toàn hệ thống thông tin liên quan đến Hồ sơ điện tử khi có sự thay đổi về thiết bị và công nghệ.

Điều 8. Quy trình lập phiếu cán bộ, công chức, viên chức và cập nhật Hồ sơ điện tử.

1. Lập hồ sơ mới:

a) Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức hiện có mặt theo biên chế giao vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

b) Trong thời gian 15 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức kê khai phiếu cán bộ, công chức, viên chức *(theo mẫu ban hành kèm theo quy chế này)*, đồng thời cập nhật vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ điện tử đã có:

a) Đối với thông tin thay đổi từ phía cơ quan quản lý nhà nước như: đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật thông tin vào Hồ sơ điện tử của người đó *(thời gian chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực).*

b) Đối với thông tin thay đổi từ phía cá nhân như: kê khai tài sản, thuế thu nhập cá nhân, kết hôn, ly hôn...Cá nhân có trách nhiệm kê khai với cơ quan, đơn vị theo định kỳ được thực hiện đồng thời cùng việc kê khai phiếu bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị để tiến hành cập nhật vào Hồ sơ điện tử.

Điều 9. Điều chuyển, tiếp nhận hồ sơ điện tử.

1. Chuyển trong phạm vi các cơ quan, đơn vị trong huyện.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm điều chuyển Hồ sơ điện tử đến cơ quan, đơn vị mới *(chậm nhất không quá 5 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực).*

2. Chuyển ra ngoài huyện.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức có trách nhiệm điều chuyển Hồ sơ điện tử đến cơ quan, đơn vị mới *(chậm nhất không quá 5 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực)*; Cơ quan, đơn vị tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển tiếp Hồ sơ điện tử đến cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức *(chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực).*

3. Chuyển sang khối Đảng, ra ngoài tỉnh.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng công chức, viên chức có trách nhiệm điều chuyển Hồ sơ điện tử sang khối Đảng hoặc ra ngoài tỉnh theo quy trình trên phần mềm *(chậm nhất không quá 15 ngày, kể từ ngày văn bản có hiệu lực)*.

Điều 10. Lưu trữ hồ sơ điện tử.

1. Hồ sơ điện tử phải được lưu trữ lâu dài để phục vụ công tác nghiên cứu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Việc lưu trữ phải thực hiện tuân thủ nghiêm ngặt các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn đối với Hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

3. Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

Điều 11. Khai thác hồ sơ điện tử.

Khai thác Hồ sơ điện tử là việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tra cứu, tìm kiếm thông tin về cán bộ, công chức, viên chức hoặc tổng hợp các tiêu chí thông tin, kết xuất các thông tin, lập các bảng biểu thống kê, báo cáo và in các kết quả xử lý được ra màn hình hoặc ra giấy.

Điều 12. Quyền sử dụng hồ sơ điện tử.

1. Quyền sử dụng Hồ sơ điện tử bao gồm các quyền như: quyền quản trị là quyền được an toàn cập nhật, sửa chữa, xử lý sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ Hồ sơ điện tử; quyền cập nhật Hồ sơ điện tử là quyền được cập nhật, sao chép, sửa chữa Hồ sơ điện tử...

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

Điều 13. Chế độ thông tin báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử.

1. Báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử quy định như sau:

a) Hàng năm các cơ quan, đơn vị được phân cấp (Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế) có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày mùng 05 tháng 6; đợt 2 trước ngày mùng 05 tháng 12.

b) Hàng năm Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo UBND huyện và Sở Nội vụ về thực trạng công tác quản lý Hồ sơ điện tử trong toàn huyện.

2. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ điện tử gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị.

b) Báo cáo thực trạng số lượng, chất lượng Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức *(các thông tin được kết xuất từ phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử)*.

c) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý Hồ sơ điện tử.

Chương III
TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 14. Phòng Nội vụ.

1. Tham mưu cho UBND huyện thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của toàn huyện; đề xuất các biện pháp để đảm bảo yêu cầu về quản lý, sử dụng và khai thác phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử của huyện.

2. Hướng dẫn các cơ quan được chia tài khoản người dùng cập nhật, sử dụng, khai thác phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử của ngành, của đơn vị.

3. Được phép sử dụng tài khoản người dùng của UBND huyện để cập nhật, quản lý,sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện và quản lý tài khoản người dùng của 02 đơn vị trực thuộc *(Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế)*.

4. Kiểm tra việc sử dụng và quản lý Hồ sơ điện tử của 02 tài khoản trực thuộc. Tổng hợp báo cáo UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định.

5. Giúp UBND huyện kiến nghị và đề xuất với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức.

6. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 15. Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế.

1. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức; Lập phiếu cán bộ, công chức, viên chức; Cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào Hồ sơ điện tử của ngành mình.

2. Giao cho 01 chuyên viên của Phòng để thực hiện cập nhật, quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử viên chức thuộc ngành mình.

3. Xây dựng dự trù kinh phí hàng năm để bảo đảm cho công tác quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình.

Điều 16. Các cơ quan, đơn vị khác trực thuộc UBND huyện.

1. Hướng dẫn, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị lập phiếu *(theo mẫu)* khi mới tuyển dụng hoặc tiếp nhận từ nơi khác chuyển đến chưa có phiếu cán bộ, công chức, viên chức nộp về Phòng Nội vụ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

2. Hàng năm (hoặc khi có yêu cầu) hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức lập phiếu bổ sung Hồ sơ cán bộ công chức, viên chức theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử.

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản người dùng của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác của các thông tin trong Hồ sơ điện tử, sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử để cung cấp kịp thời, nhanh chóng, chính xác phục vụ yêu cầu quản lý và tác nghiệp chuyên môn.

3. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn và bảo mật Hồ sơ điện tử.

4. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về UBND huyện đề nghị Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

5. Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 11 của quy chế này.

6. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện.

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với UBND huyện, Sở Nội vụ theo quy định. Chủ trì phối hợp với Phòng Giáo dục & Đào tạo, Phòng Y tế tập huấn, hướng dẫn cho người được giao phụ trách về quy trình nhập thông tin, quản lý, sử dụng và khai thác phần mềm.

2. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức trực thuộc huyện có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này được xét khen thưởng theo quy định. Nếu vi phạm các điều khoản trong Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Hoàng Duy Dũng