

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ điện tử
cán bộ, công chức, viên chức bằng phần mềm Quản lý cán bộ,
công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Long An**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

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

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

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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 Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại tờ trình số 356/TTr-SNV ngày 09/6/2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức bằng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Long An.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Kiến Tường, thành phố Tân An chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KTVBQPPL Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh; Công báo tỉnh;
- Phòng NCVX;
- Lưu: VT, M.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Nguyên

QUY CHẾ

**Quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ điện tử cán bộ,
công chức, viên chức bằng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức,
viên chức trên địa bàn tỉnh Long An**

*(Kèm theo Quyết định số 25 /2015/QĐ-UBND ngày 15 /6/2015
của UBND tỉnh)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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 bằng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là Quản lý CBCCVC) trên địa bàn tỉnh Long An.

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị sau:

- Các sở, ngành tỉnh (sau đây gọi chung là sở);
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là UBND cấp huyện);
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở và UBND cấp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là UBND cấp xã).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Cán bộ, công chức quy định tại Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Viên chức theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2. Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi chung là hồ sơ điện tử) là tài liệu điện tử ghi nhận và 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 của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Tài khoản đăng nhập là tên và mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm Quản lý CBCCVC.

5. Quản lý tài khoản đăng nhập là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền đăng nhập vào phần mềm Quản lý CBCCVC.

Điều 3. Phần mềm Quản lý Cán bộ, công chức, viên chức

1. Phần mềm Quản lý CBCCVC là bộ công cụ để phục vụ việc quản lý, sử dụng, khai thác các thông tin từ hồ sơ điện tử.

2. Phần mềm Quản lý CBCCVC là thành phần trong hệ thống thông tin tỉnh Long An, được cài đặt trên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của tỉnh.

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. Truy cập trái phép vào phần mềm Quản lý CBCCVC.

2. 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, công chức, viên chức làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.

3. Cung cấp hoặc để lộ tài khoản đăng nhập vào phần mềm Quản lý CBCCVC cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý sử dụng.

4. Làm lộ bí mật nhà nước; truy nhập trái phép vào phần mềm Quản lý CBCCVC; khai thác và sử dụng các thông tin hồ sơ điện tử trái với Quy chế này.

Chương II

QUẢN LÝ, THU THẬP, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 5. Quản lý tài khoản đăng nhập

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý CBCCVC.

2. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu UBND tỉnh về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được phép sử dụng tài khoản quản trị của UBND tỉnh để cấp, phân quyền tài khoản đăng nhập cho các cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác cán bộ, công chức, viên chức trong toàn tỉnh. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản đăng nhập cho các đơn vị trực thuộc, thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản để được cấp bổ sung.

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

Điều 6. Mô hình tổ chức Hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của tỉnh được tổ chức theo mô hình 3 cấp như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị trực thuộc các sở và UBND cấp huyện; UBND cấp xã có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử.

2. Các sở và UBND cấp huyện có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử, tổ chức triển khai phần mềm Quản lý CBCCVC; tổng hợp hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc và UBND cấp xã.

3. Sở Nội vụ có trách nhiệm quản lý, tổng hợp và lưu trữ hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của phần mềm Quản lý CBCCVC theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý hồ sơ điện tử

1. Hồ sơ điện tử được quản lý, sử dụng 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 điện tử cán bộ, công chức đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, khai thác hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

3. Thông tin trong hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy.

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

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật những biến động thường xuyên về đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm Quản lý CBCCVC. Cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ điện tử 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 CBCCVC.

b) Trong thời gian 45 ngày làm việc, 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 lập hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời, lập hồ sơ điện tử mới trong phần mềm Quản lý CBCCVC theo quy định tại Điểm a, Khoản 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, nâng lương, nâng ngạch, 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 (thời hạn chậm nhất không quá 15 ngày làm việc, 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 bổ sung lý lịch hàng năm hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị; cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật vào hồ sơ điện tử (thời hạn chậm nhất không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản kê khai bổ sung).

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

Cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển đến cơ quan, đơn vị khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ thuộc cơ quan khác quản lý thì cơ quan, đơn vị cũ phải có trách nhiệm thực hiện chuyển giao hồ sơ điện tử cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý (thời hạn chậm nhất không quá 15 ngày làm việc, 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

1. 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.
2. Quyền sử dụng và khai thác hồ sơ điện tử bao gồm các quyền như: quyền quản trị là quyền được toàn quyền 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.
3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác về hồ sơ điện tử có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 12. Trách nhiệm của các sở và UBND cấp huyện

1. Trách nhiệm chung:

a) Thực hiện quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp ủy quyền cho đơn vị cấp dưới quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức thì đơn vị được ủy quyền có trách nhiệm cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào hồ sơ điện tử; đơn vị ủy quyền kiểm duyệt phiếu cán bộ, công chức, viên chức và đôn đốc kiểm tra việc nhập thông tin cán bộ, công chức, viên chức đối với đơn vị được ủy quyền;

b) Được cấp tài khoản đăng nhập để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử thuộc cơ quan, đơn vị mình. Quyết định phân công công

chức trực tiếp được phép sử dụng tài khoản đăng nhập để quản lý khai thác hồ sơ điện tử;

c) 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;

d) Đối với những hồ sơ giấy khi gửi về Sở Nội vụ để thực hiện các thủ tục theo quy định nhưng không thống nhất với hồ sơ điện tử thì cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức phải có văn bản giải trình và điều chỉnh lại cho phù hợp.

2. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông:

a) Phối hợp, hỗ trợ chuyên môn trong công tác quản lý vận hành các máy chủ, thiết bị tin học, mạng máy tính và hệ thống phần mềm Quản lý CBCCVC.

b) Hàng năm phối hợp với Sở Nội vụ có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng định kỳ hệ thống, xem xét bổ sung, nâng cấp trang thiết bị phần cứng, phần mềm, hệ thống bảo mật, an toàn thông tin phù hợp với yêu cầu và sự phát triển của hệ thống.

c) Chủ trì, phối hợp Sở Nội vụ ban hành tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử; tổ chức các lớp tập huấn sử dụng phần mềm Quản lý CBCCVC cho người trực tiếp làm công tác quản lý hồ sơ điện tử ở các sở, ngành tỉnh và UBND cấp huyện.

d) Thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trách nhiệm của Sở Tài chính:

a) Bố trí kinh phí hàng năm để bảo đảm việc duy trì, vận hành, quản lý, khai thác và nâng cấp hệ thống phần mềm Quản lý CBCCVC.

b) Thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 13. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Tham mưu UBND tỉnh ban hành các văn bản quy định về quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý CBCCVC.

2. Hướng dẫn các sở, UBND cấp huyện khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý CBCCVC.

3. Được phép sử dụng tài khoản quản trị để quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị.

4. Có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trên Cổng thông tin điện tử của UBND tỉnh cho các cơ quan, đơn vị về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng đến việc quản lý và khai thác sử dụng phần mềm Quản lý CBCCVC (khi phần mềm ngừng hoạt động trong 02 ngày làm việc liên tiếp).

5. Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm tra độ chính xác, bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật an toàn, bảo mật cho việc vận hành phần mềm quản lý hồ sơ điện tử để duy trì sự hoạt động thông suốt của phần mềm Quản lý CBCCVC trên môi trường mạng Internet.

6. Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp máy chủ và hạ tầng kỹ thuật liên quan đến công tác triển khai phần mềm Quản lý CBCCVC trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

7. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm việc quản lý, khai thác hồ sơ điện tử trên địa bàn tỉnh.

8. Tham mưu, đề xuất UBND tỉnh xem xét, xử lý các đơn vị, tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định tại Quy chế này.

9. Thực hiện trách nhiệm quy định tại Khoản 1, Điều 12 Quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp làm công tác quản lý, khai thác hồ sơ điện tử

1. Được sử dụng tài khoản đăng nhập của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác hồ sơ điện tử theo phân cấp quản lý; thay đổi mật khẩu được cấp và tự bảo mật tài khoản đăng nhập của cơ quan, 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 CBCCVC 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; đề xuất các biện pháp bảo đảm sử dụng và khai thác có hiệu quả hồ sơ điện tử.

4. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ điện tử.

5. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo ngay với người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Sở Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.

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

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các sở, UBND cấp huyện triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện với UBND tỉnh theo quy định.

2. Cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh các sở, UBND cấp huyện kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Nguyên