

Số : 14 /QĐ-THLTV

Bình Tân, ngày 08 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH:

Về việc phân công cán bộ phụ trách

**Quản lý Hồ sơ điện tử Cán bộ viên chức(2C), ePMIS, Cơ sở dữ liệu(CSDL)
Và hồ sơ Viên chức của đơn vị**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Quyết định số 2946/QĐ –UBND ngày 23 tháng 4 năm 2021 của Ủy Ban Nhân Dân Quận Bình Tân về việc thành lập trường Tiểu học Lương Thế Vinh;

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-THLTV ngày 05 tháng 10 năm 2021 của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2021-2022;

Thực hiện công văn số 5807/BGDĐT-CNTT về hướng dẫn triển khai mô hình ứng dụng CNTT trong trường phổ thông và văn bản số 1166/CTr về Chương trình phối hợp công tác giữa Bộ GDĐT và Bộ Thông tin truyền thông về tuyên truyền và ứng dụng CNTT giai đoạn 2018-2022.

Căn cứ tình hình thực tế; xét năng lực và đạo đức của Viên chức nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Nay phân công:

1/ Ông Lý Viên Kiên Nguyên – Chức vụ: Nhân viên Kế toán của trường thực hiện công tác quản lý hồ sơ điện tử Cán bộ - Viên chức (mẫu 2C).

2/ Bà Nguyễn Thị Ngọc Thu – Chức vụ: Nhân viên Văn thư của trường phụ trách công tác hồ sơ điện tử, các phần mềm đơn vị và hồ sơ Viên chức lưu của đơn vị như sau:

1.ePMIS

2.Cơ sở dữ liệu(CSDL) gồm 2 trang :

<http://truong.hcm.edu.vn> (CSDL của TPHCM)

<http://truong.csdl.moet.gov.vn> (CSDL của Bộ)

3.Hồ sơ lưu cá nhân của Viên chức trường Lương Thế Vinh

Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ viên chức (2C), báo cáo ePMIS CSDL và hồ sơ cá nhân kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2021;

Điều 2: Cập nhật đầy đủ thông tin cá nhân, trình độ, quá trình lương của hồ sơ điện tử quản lý Cán bộ - Viên chức (2C) và thực hiện công tác nâng lương thường xuyên, nâng lương niên hạn, nâng lương trước hạn và các loại phụ cấp trên phần mềm (2C) theo quy định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ.

Việc cập nhật ePmis giao cho cá nhân công chức – viên chức tự cập nhật thông tin cá nhân theo hướng dẫn của phụ trách chung công tác ePmis và thực hiện theo hướng dẫn, báo cáo của Phòng Giáo dục; CSDL thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ viên chức được cập nhật, báo cáo CSDL và thực hiện theo hướng dẫn của

Phòng Giáo dục và chuyên môn (PHT) nhà trường. Hồ sơ cá nhân lưu mật, bảo quản cẩn thận tránh hư hỏng, biến dạng theo quy định hồ sơ lưu trữ, không được phép khai thác thông tin cá nhân khi chưa có phép của hiệu trưởng.

Điều 3: Các Ông (Bà) có tên trong Điều 1, Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT;
- Như Điều 1;
- Lưu: KT, VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Thái Trung

QUY CHẾ

QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14/2021/QĐ-THLTV ngày 08 tháng 11 năm 2021
của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh)

Chương 1.

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 đơn vị 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 Công chức, viên chức Trường Tiểu học Lương Thế Vinh.
2. Công chức, viên chức quy định tại Quy chế này bao gồm: Công chức, viên chức của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp một số thông tin được chuyển hóa từ hồ sơ công chức, viên chức thành kỹ thuật số lưu trữ trên máy tính.
2. Tài khoản người dùng mật khẩu để đăng nhập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
3. 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.
4. Quản lý hồ sơ điện tử là việc tạo lập, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái hồ sơ điện tử.
5. 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 4. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử

1. Phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử là một 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 Hồ sơ điện tử là thành phần trong hệ thống Mạng thông tin thành phố Hồ Chí Minh, được cài đặt tên máy chủ đặt tại Trung tâm dữ liệu của Thành phố.
3. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử tại <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn>

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy nhập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
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 làm ảnh hưởng hoặc chống phá cơ quan nhà nước.
3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên và mật khẩu đăng nhập 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.

Chương 2.

QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập Hồ sơ điện tử

1. Trường Tiểu học Lương Thế Vinh quản lý công chức, viên chức được cấp tài khoản người dùng để đăng nhập, khai thác sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định tại Khoản 3, Điều 3 Quy chế này.
2. Trường Tiểu học Lương Thế Vinh ủy quyền sử dụng tài khoản để cấp, phân quyền tài khoản người dùng đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý công chức, viên chức; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác công chức, viên chức trong nhà trường.
3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử có trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ điện tử

1. Trường Tiểu học Lương Thế Vinh phân công cán bộ phụ trách quản lý phần mềm về quản lý công chức, viên chức và có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác; đầy đủ thông tin, công chức, viên chức hiện có mặt theo biên chế được giao vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
2. 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, đơn vị hoặc người có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử đồng ý bằng văn bản mới được nghiên cứu, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử.
3. Thông tin trong Hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; Hồ sơ điện tử có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

Điều 8. Quy trình cập nhật Hồ sơ điện tử

Bộ phận được phân công quản lý hồ sơ có trách nhiệm cập nhật những biến động thường xuyên về đội ngũ công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ mới:

Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan, người phụ trách quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin công chức, viên chức vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định.

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, đơn vị có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử 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 công 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

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 Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn do cơ quan, đơn vị quản lý công chức đó lưu giữ, bảo quản và chỉ được chuyển giao cho các cơ quan, đơn vị khác quản lý khi có quyết định điều động của các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu.

Điều 10. Khai thác Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan quản lý công chức, viên chức, cơ quan sử dụng công chức, viên chức và cơ quan quản lý Hồ sơ điện tử được nghiên cứu, sử dụng và khai thác Hồ sơ điện tử để phục vụ yêu cầu công tác (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).

2. 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.

Điều 11. Lưu trữ, bảo quản 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 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 của công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần... vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Cơ quan quản lý hệ thống, phần mềm Hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn Hồ sơ điện tử; đồng thời 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 12. Chế độ 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 nhà trường có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện công tác quản lý Hồ sơ điện tử thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân Quận Bình Tân thông qua Phòng Nội vụ.

Thời hạn gửi báo cáo đợt 1 trước ngày 15 tháng 6; đợt 2 trước ngày 1 tháng 12.

b) Nhà trường có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận Bình Tân và Phòng Nội vụ về tình hình thực trạng công tác quản lý Hồ sơ điện tử trong nhà trường.

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 (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.
- d) Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý Hồ sơ điện tử;
- đ) Kiến nghị (nếu có).

Chương 3.

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA ĐƠN VỊ TRONG VIỆC VẬN HÀNH, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Điều 13. Đối với hiệu trưởng

- 1. Thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 8 Quy chế này và có trách nhiệm đơn đốc kiểm tra việc nhập thông tin công chức, viên chức đối với cá nhân được phân công phụ trách.
- 2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử thuộc đơn vị mình. Quyết định phân công cán bộ trực tiếp được phép sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác Hồ sơ điện tử.
- 3. Xây dựng quy chế quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 Quy chế này.
- 4. 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.
- 5. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác hồ sơ điện tử của đơn vị mình.

Điều 14. Đối với 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 người dùng của 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 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; 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. Định kỳ báo cáo với người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Phòng Nội vụ để được cấp lại mật khẩu mới.
7. Thường xuyên học tập, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Chương 4.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện.

1. Đây là một trong các tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận Bình Tân xem xét, khen thưởng hàng năm cho các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.
2. Cơ quan, đơn vị và cá nhân 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.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh Trường Tiểu học Lương Thế Vinh và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ;
- PGD&ĐT;
- Lưu: KT, VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thái Trung