

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 01/2014/QĐ-UBND

Quận 5, ngày 10 tháng 02 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử
cán bộ, công chức, viên chức quận 5****ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã - phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

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

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ quận 5 tại Tờ trình số 92/TTr-NV ngày 22 tháng 01 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận 5.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Quận 5 và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường Quận 5 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo

ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN 5

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý Hồ sơ điện tử

cán bộ, công chức, viên chức quận 5

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2014/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 5)*

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 và cá nhân trong việc quản lý, vận hành và khai thác sử dụng Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức quận 5 (Hồ sơ điện tử).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường trên địa bàn Quận 5.

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

a) Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp phường, viên chức theo quy định.

b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 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.

c) Người lao động được ký kết hợp đồng với cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Quận.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hồ sơ điện tử là tập hợp một số thông tin được chuyển hóa từ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thành kỹ thuật số lưu trữ trên máy tính.

2. Tài khoản người dùng là tên và 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 trên 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 II QUẢN LÝ, KHAI THÁC HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, 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. Phòng Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận về công tác quản lý Hồ sơ điện tử và được Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền sử dụng tài khoản người dùng của Ủy ban nhân dân Quận để cấp, phân quyền tài khoản người dùng 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 Quận. Các cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân cấp tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc phải thống nhất với Phòng 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 bí mật, an toàn tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị. Không tiết lộ tài khoản nếu không được sự đồng ý của người có thẩm quyền bằng văn bản. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về việc cập nhật, quản lý và độ mật của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.

Điều 7. Mô hình tổ chức Hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử của Quận 5 được tổ chức theo mô hình 2 cấp như sau:

1. Cấp một là cấp có trách nhiệm cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường khi được Ủy ban nhân dân Quận quyết định ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc về việc được sử dụng tài khoản để quản lý hồ sơ điện tử.

2. Cấp hai là cấp có trách nhiệm quản lý, tổ chức triển khai phần mềm quản lý Hồ Sơ điện tử; tổng hợp và lưu trữ Hồ sơ điện tử của các đơn vị cấp một. Ủy ban nhân dân Quận thống nhất quản lý Hồ sơ điện tử và ủy quyền cho Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm quản lý hoạt động của phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định của Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 8. Nguyên tắc quản lý Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan, đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin cán bộ, 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 9. Quy trình cập nhật 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 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, đơn vị có thẩm quyền quản lý Hồ sơ điện tử có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, 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 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 10. 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 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 các cơ quan, đơn vị đó có yêu cầu bằng văn bản.

Điều 11. Khai thác Hồ sơ điện tử

1. Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan sử dụng cán bộ, 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. Khi có yêu cầu đăng nhập để xem xét thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thì cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ điện tử phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

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.

Điều 12. 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 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 của cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu, thôi việc, từ trần, chuyển công tác đi nơi khác vẫn được lưu trữ ở cơ quan, đơn vị để theo dõi.

4. Cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền quản lý hệ thống, phần mềm Hồ sơ điện tử thường xuyên kiểm tra và 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. Đồng thời, thông báo cho Phòng Nội vụ khi có sự cố hoặc việc cập nhật bị lỗi để tiến hành thông báo với cơ quan chức năng điều chỉnh kịp thời để quy trình cập nhật, quản lý được thông suốt.

Điều 13. 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 các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường 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 thông qua Phòng Nội vụ.

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

b) Phòng Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Quận và Sở Nội vụ về tình hình thực trạng công tác quản lý Hồ sơ điện tử trên toàn Quận.

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

- a) Đánh giá việc thực hiện 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 III

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

Điều 14. Phòng Nội vụ

1. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân Quận ban hành các văn bản quy định về quản lý Hồ sơ điện tử; đề xuất việc nâng cấp phần mềm bảo đảm yêu cầu về khai thác, sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử.
2. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường khai thác, sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử vào công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức (tuyển dụng, nâng ngạch, nâng lương, đào tạo...).
3. Được phép sử dụng tài khoản người dùng của Ủy ban nhân dân Quận để quản lý các tài khoản người dùng của các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
4. Kiểm tra việc xây dựng và quản lý Hồ sơ điện tử của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Quận; tổng hợp, báo cáo kết quả với Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Quận theo quy định tại Điểm b, Khoản 1 Điều 13 Quy chế này.
5. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nghiệp vụ cho những người làm công tác quản lý Hồ sơ điện tử.
6. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để đảm bảo việc quản lý, khai thác Hồ sơ điện tử của Quận 5.
7. Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận 5 thông báo bằng văn bản và trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân Quận 5 cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc về việc xảy ra sự cố hoặc nguy cơ xảy ra sự cố có ảnh hưởng xấu đến việc quản

lý và khai thác sử dụng phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử (khi phần mềm ngừng hoạt động trong 2 ngày làm việc liên tiếp).

Điều 15. Văn phòng Ủy ban nhân dân quận 5

1. 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 Hồ sơ điện tử trên môi trường mạng.

2. Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch đầu tư, nâng cấp phần mềm đáp ứng nhu cầu vận hành của hệ thống được thông suốt và ổn định.

3. Phối hợp với Phòng Nội vụ và đơn vị cung cấp giải pháp phần mềm trong việc tổng hợp ý kiến đóng góp từ người dùng để xem xét, góp ý đề xuất sửa đổi, nâng cấp phần mềm nhằm cải tiến phần mềm ngày càng hoàn thiện và thân thiện với người sử dụng, đáp ứng tốt hơn trong việc quản lý Hồ sơ điện tử.

Điều 16. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường

1. Thực hiện quản lý Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình theo quy định tại Điều 8 Quy chế này. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường được ủy quyền có trách nhiệm cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào Hồ sơ điện tử.

2. Được cấp tài khoản người dùng để thực hiện việc cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử thuộc cơ quan, đơn vị mình. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường quyết định phân công công chức trực tiếp được phép đăng nhập, sử dụng tài khoản người dùng để quản lý khai thác Hồ sơ điện tử.

3. Kiến nghị và đề xuất với Ủy ban nhân dân Quận sửa đổi, bổ sung những quy định liên quan đến chế độ cập nhật, quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử.

4. Xây dựng dự toán kinh phí hàng năm để bảo đảm cho việc quản lý và khai thác Hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị mình.

5. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân Quận về quản lý, khai thác, sử dụng Hồ sơ điện tử.

Điều 17. 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 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 người dùng của đơn vị. Đồng thời, thông báo cho Phòng Nội vụ khi đơn vị có thay đổi mật khẩu người dùng.

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 về tình hình cập nhật, sử dụng, khai thác Hồ sơ điện tử.

6. Trường hợp mất mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị và thông báo bằng văn bản về Phòng Nội vụ để liên hệ đơn vị có thẩm quyền 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 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 chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các phường triển khai thực hiện Quy chế này. Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai thực hiện về Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân Quận theo quy định.

2. Đây là một trong các tiêu chí để Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận xem xét, khen thưởng hàng năm cho các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các phường và các cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện Quy chế này.

3. 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.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc và Ủy ban nhân dân các Phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Quận xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Thảo