

Số: **2065** /QĐ-BKHCHN

Hà Nội, ngày **06** tháng **8** năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và người lao động của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 26 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19 tháng 11 năm 2015;

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 các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức; Thông tư số 06/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và người lao động của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 795/QĐ-BKHHCN ngày 02 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Huỳnh Thành Đạt



BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

Quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức và người lao động của Bộ Khoa học và Công nghệ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2065/QĐ-BKHCN ngày 06 / 8 /2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định việc quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức và người lao động của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Quy chế này áp dụng thống nhất đối với các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Công chức, viên chức và người lao động của Bộ* (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) được quy định trong Quy chế này gồm công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động từ 12 tháng trở lên theo quy định hiện hành và có tham gia Bảo hiểm xã hội.

2. *Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ*: Là tập hợp thông tin cá nhân của công chức, viên chức của Bộ được cập nhật, sắp xếp, lưu trữ và quản lý trên các máy chủ của Cơ sở dữ liệu; được sao lưu bảo đảm yêu cầu an toàn và bảo mật.

3. *Phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ* (sau đây gọi tắt là Phần mềm): Là phần mềm có bản quyền của Bộ Khoa học và Công nghệ được cài đặt trên các máy chủ phục vụ công tác quản lý cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

4. *Quyền truy cập*: Là quyền của người sử dụng được kết nối và làm việc với Phần mềm thông qua tên truy cập, mật khẩu để khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

5. *Quản lý quyền truy cập*: Là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào Phần mềm.

6. *Quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ*: Là quyền được thực hiện một, một số hay toàn bộ các công việc có liên quan đến Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ, gồm: nhập, xem, sửa đổi, bổ

sung, tìm kiếm, thống kê, tổng hợp, xây dựng các báo cáo, kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức trong phạm vi được giao.

7. *Bảo đảm an toàn thông tin*: Là các hoạt động quản lý, nghiệp vụ và kỹ thuật nhằm bảo vệ và bảo mật thông tin, an toàn dữ liệu, an toàn máy tính và an toàn mạng.

8. *Người sử dụng*: Là công chức, viên chức được giao quyền truy cập, quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

Điều 3. Nội dung quản lý, sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức

1. Cập nhật và hiệu chỉnh hồ sơ công chức, viên chức; xây dựng các báo cáo, dữ liệu thống kê phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức.

2. Quản lý quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, tuyển dụng, thuyên chuyển, điều động, biệt phái và các chính sách lương, phụ cấp.

3. Quản lý tổ chức, biên chế; đào tạo, bồi dưỡng; khen thưởng và kỷ luật; đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm.

4. Quản lý kê khai thu nhập cá nhân.

5. Quản trị: Thực hiện chức năng quản trị, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

1. Cơ quan, tổ chức được phân cấp quản lý công chức, viên chức có trách nhiệm xây dựng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; đảm bảo Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức được thường xuyên cập nhật.

2. Những thông tin có liên quan trong thời gian công tác của công chức, viên chức cho đến khi không còn công tác tại Bộ phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác.

3. Mỗi công chức, viên chức được cung cấp 01 tài khoản và mật khẩu để truy cập vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; chịu trách nhiệm về việc khai báo thông tin cá nhân lên Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và cập nhật kịp thời những thay đổi về thông tin cá nhân.

4. Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và Phần mềm được quản lý, sử dụng và bảo quản theo chế độ tài liệu mật do Nhà nước quy định. Chỉ những người có thẩm quyền quản lý hoặc được cấp quyền truy cập mới được phép sử dụng, khai thác.

Điều 5. Bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin đối với Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức

1. Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức được quản lý theo chế độ quản lý tài liệu mật.

2. Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức phải được sao lưu định kỳ hàng

tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý và được quản lý, khai thác, sử dụng theo quy định tại Chương II Quy chế này.

Điều 6. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.
2. Sử dụng thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức vào mục đích vụ lợi cá nhân, các mục đích xuyên tạc sự thật, xúc phạm danh dự nhân phẩm công chức, viên chức nhằm chống phá cơ quan nhà nước.
3. Cung cấp hoặc cố ý để lộ tên đăng nhập tài khoản và mật khẩu đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức cho cá nhân, tổ chức không được giao quyền và trách nhiệm quản lý, sử dụng.

CHƯƠNG II QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 7. Lập hồ sơ công chức, viên chức và cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức

Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ công chức, viên chức theo phân cấp thẩm quyền xử lý hồ sơ có trách nhiệm lập hồ sơ mới cho công chức, viên chức được tuyển dụng hoặc chuyển công tác về đơn vị mình; cập nhật những biến động về đội ngũ công chức, viên chức do cơ quan, đơn vị mình quản lý vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Lập hồ sơ mới

a) Trong thời gian 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận không qua thi tuyển đối với công chức; ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người lao động ở đơn vị sự nghiệp, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm phê duyệt dữ liệu do công chức, viên chức đã nhập trên Phần mềm và cập nhật thông tin về hồ sơ công chức, viên chức vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

b) Trong thời gian 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng hoặc tiếp nhận không qua thi tuyển đối với công chức; ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người lao động ở đơn vị sự nghiệp, công chức, viên chức có trách nhiệm điền thông tin về hồ sơ công chức, viên chức trên Phần mềm để cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý hồ sơ kiểm tra và phê duyệt dữ liệu. Sau khi dữ liệu được phê duyệt, công chức, viên chức thực hiện việc in lý lịch cán bộ của mình từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và ký tên để nộp cho bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức.

2. Cập nhật Hồ sơ trên Phần mềm

a) Đối với thông tin thay đổi của cá nhân như hộ tịch, tình trạng hôn nhân, đào tạo, bồi dưỡng,... thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật trên Phần mềm theo định kỳ hoặc theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý

hồ sơ. Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm rà soát thông tin trước khi cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

b) Đối với thông tin thay đổi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền như bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật,... cơ quan, đơn vị trình ban hành quyết định có trách nhiệm phối hợp với cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ công chức, viên chức để cập nhật, bổ sung thông tin này cho công chức, viên chức vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức chậm nhất là 10 (mười) ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực.

Điều 8. Cập nhật dữ liệu trong trường hợp điều động, luân chuyển cán bộ

1. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thì cơ quan, đơn vị đó có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Phần mềm đến bộ phận mới, thời gian chậm nhất là 05 (năm) ngày, kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển công chức, viên chức có hiệu lực.

2. Trường hợp công chức, viên chức được điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trực thuộc Bộ, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức khi tiếp nhận công chức, viên chức phải yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ điều chuyển hồ sơ trên Phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới.

Cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức cũ có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Phần mềm đến cơ quan, đơn vị mới trong thời gian 10 (mười) ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan, đơn vị mới.

Cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển tiếp hồ sơ trên Phần mềm đến cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức theo phân cấp quản lý công chức, viên chức chậm nhất 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.

3. Trường hợp chuyển công tác ra ngoài Bộ và nghỉ hưu, thôi việc, từ trần

a) Đối với công chức, viên chức được điều động, luân chuyển ra ngoài Bộ thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ tương ứng trong Phần mềm, thời gian chậm nhất 10 (mười) ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực.

b) Trường hợp công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc, từ trần thì cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trong Phần mềm, thời gian chậm nhất 10 (mười) ngày, kể từ ngày quyết định có hiệu lực (hoặc kể từ thời điểm từ trần).

Điều 9. Khai thác và kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức

1. Thẩm quyền truy cập dữ liệu để khai thác và kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức:

a) Bộ trưởng, các Thứ trưởng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ được quyền khai thác và kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức đối với tất cả các công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị trực thuộc Bộ.

b) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và cán bộ phụ trách bộ phận tổ chức cán bộ của các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ công chức, viên chức được quyền khai thác và kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình.

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị không được giao quản lý hồ sơ công chức, viên chức, được quyền kết xuất các thông tin thống kê về công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

d) Các Phó Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ của Bộ được quyền truy cập tới các dữ liệu công chức, viên chức trên Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức liên quan đến lĩnh vực công tác đã được Vụ trưởng phân công.

đ) Công chức của Vụ Tổ chức cán bộ được truy cập các dữ liệu công chức, viên chức trên Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức liên quan đến công việc được Vụ trưởng phân công.

e) Công chức, viên chức của Bộ được phép kết xuất, in thông tin của mình từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức để rà soát và cập nhật thông tin cá nhân của mình.

2. Việc khai thác và kết xuất thông tin từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức để phục vụ yêu cầu công tác sử dụng và quản lý công chức, viên chức.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý hồ sơ công chức, viên chức; khai thác Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức có trách nhiệm tuân thủ các quy trình về an toàn bảo mật thông tin.

Điều 10. Chế độ thông tin báo cáo

1. Các Cơ quan, đơn vị được giao quản lý hồ sơ công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) tình hình thực hiện công tác cập nhật, khai thác, quản lý Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý (theo quy định tại khoản 3 Điều này); những vấn đề phát sinh liên quan đến việc vận hành (nếu có). Cụ thể thời gian gửi báo cáo:

a) Báo cáo 06 tháng trước ngày 30 tháng 6 hàng năm;

b) Báo cáo năm trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

2. Hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo lãnh đạo Bộ tình hình thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ.

3. Nội dung báo cáo công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức gồm:

a) Đánh giá việc thực hiện Quy chế quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị;

b) Báo cáo tình hình lập mới, bổ sung, chuyển hồ sơ công chức, viên chức, những vướng mắc trong quá trình khai thác Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức (nếu có);

c) Báo cáo tình trạng chất lượng của các thông tin kết xuất từ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức;

d) Tình trạng trang thiết bị phục vụ công tác quản lý hồ sơ;

đ) Kiến nghị, đề xuất (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 11. Quyền hạn và trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin quản lý Phần mềm; khai thác Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức để phục vụ cho giải quyết các công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng Cơ sở dữ liệu về công chức trong phạm vi được giao quản lý; định kỳ cập nhật bổ sung thông tin, dữ liệu của các công chức nói trên. Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các đơn vị trực thuộc Bộ xây dựng Cơ sở dữ liệu và cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu về công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị.

3. Áp dụng một số biện pháp trong quản lý như: đề nghị tạm dừng giao chỉ tiêu biên chế; tạm thời chưa đưa vào danh sách đề nghị nâng lương, khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch, cử đi công tác nước ngoài... trong trường hợp Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Bộ không được xây dựng, bổ sung, cập nhật theo đúng quy định; kịp thời đề xuất những vấn đề vượt quá thẩm quyền để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định.

4. Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin tổ chức tập huấn, phổ biến, hướng dẫn về công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức; nghiệp vụ khai thác, sử dụng Phần mềm và Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; đề xuất các yêu cầu, nhiệm vụ trong quá trình quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức để bảo đảm phục vụ kịp thời công tác quản lý của Bộ.

5. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và đề nghị Trung tâm Công nghệ thông tin có giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn và khắc phục những sự cố kỹ thuật xảy ra đối với Phần mềm và Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Chủ trì xây dựng, vận hành, nâng cấp Phần mềm và Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; bảo đảm cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật để triển khai Phần mềm và duy trì Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức hoạt động thường xuyên theo đúng chức năng.

2. Chủ trì, phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ để quản lý Phần mềm; cấp và quản lý quyền truy cập, quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

3. Xây dựng sổ tay hướng dẫn sử dụng Phần mềm và Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật, hướng dẫn các đơn vị, người sử dụng cách thức truy cập và thực hiện quyền khai thác, sử dụng và bảo mật Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

4. Kiểm tra và có biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn đối với Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; thực hiện việc sao lưu định kỳ Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

5. Chủ trì lập dự toán kinh phí hàng năm để đảm bảo duy trì hoạt động an toàn, ổn định của Phần mềm và Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

Điều 13. Quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc được phân cấp quản lý hồ sơ công chức, viên chức

1. Được cấp quyền truy cập; được quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị.

2. Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật cần thiết để kết nối và làm việc được với Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; bố trí cán bộ có đủ năng lực để phụ trách công tác quản trị Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị.

3. Tham gia xây dựng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; định kỳ cập nhật bổ sung những thông tin, dữ liệu của công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị và chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin, dữ liệu do đơn vị cập nhật. Dự trù kinh phí hàng năm để bảo đảm thực hiện công tác này.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 06 tháng, cuối năm theo quy định tại Điều 10 Quy chế này; thực hiện các báo cáo đột xuất trên Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ khi có chỉ đạo của cấp trên có thẩm quyền.

5. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của đơn vị; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và thông báo kịp thời về Vụ Tổ chức cán bộ những vấn đề phát sinh liên quan đến Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

Điều 14. Quyền hạn và trách nhiệm của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức

1. Được sử dụng tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về hồ sơ công chức, viên chức trong cơ quan,

đơn vị mình vào Phần mềm; quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm bảo quản và bảo mật tài khoản người dùng của cơ quan, đơn vị.

2. rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin về hồ sơ công chức, viên chức kịp thời, đầy đủ ngay khi có thay đổi; định kỳ kiểm tra, cập nhật các thông tin theo quy định tại Điều 7 và Điều 8 Quy chế này.

3. Chịu trách nhiệm tính kịp thời, chính xác các thông tin về hồ sơ công chức, viên chức đã được cập nhật vào Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức và đảm bảo tính thống nhất với hồ sơ giấy đang lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; khai thác, sử dụng có hiệu quả Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức để cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác phục vụ công tác quản lý công chức, viên chức của đơn vị.

4. Kịp thời áp dụng các biện pháp đảm bảo an toàn thông tin và vận hành thông suốt Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức; đề xuất các biện pháp để khai thác và sử dụng có hiệu quả Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức, đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức.

5. Trường hợp mất mật khẩu, tài khoản có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và báo cáo bằng văn bản về Trung tâm Công nghệ thông tin để được cấp lại mật khẩu mới.

Điều 15. Quyền hạn và trách nhiệm của công chức, viên chức của Bộ

1. Được cấp quyền truy cập để thực hiện quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức theo quy định tại Điều 9 Quy chế này.

2. Có trách nhiệm phối hợp với cán bộ quản lý hồ sơ công chức, viên chức để nhập thông tin về hồ sơ công chức (hoặc viên chức) của mình lên Phần mềm và cập nhật các thông tin cá nhân mới được bổ sung.

3. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của đơn vị; đề xuất các biện pháp quản lý, kỹ thuật cần thiết để bảo đảm và đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về an toàn, an ninh thông tin trên mạng.

4. Đề xuất các biện pháp để bảo đảm khai thác và sử dụng có hiệu quả Cơ sở dữ liệu về công chức, viên chức của Bộ.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức của Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này; được xem xét áp dụng các hình thức khen thưởng hoặc tụt theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức có liên quan kịp thời phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn hoặc đề nghị Lãnh đạo Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung Quy chế./.