

Số: 14 /2024/QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 29 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 388/TTr-SNV ngày 24 tháng 4 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 6 năm 2024.

2. Quyết định này thay thế Quyết định số 42/2022/QĐ-UBND ngày 03 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, các tổ chức quỹ, hội có tính chất đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *th*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ (Vụ Pháp chế);
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra văn bản QPPL);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các ban của HĐND tỉnh;
- Sở Tư pháp (CSDLQG về pháp luật);
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin - Hội nghị tỉnh;
- CV: HCQT^{Dữc};
- Lưu: VT, CVNC^{NH}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Quốc Văn

Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HUNG YÊN
Cơ quan: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
HUNG YÊN
Thời gian ký: 29/05/2024 07:32:15

QUY CHẾ

**Cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu
cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên**
(Kèm theo Quyết định số/2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm, nội dung, cách thức cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, các tổ chức quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước, các tổ chức hội thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền, trách nhiệm tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên, gồm:

1. Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý khu đại học Phó Hiến (sau đây gọi chung là các sở, ban, ngành tỉnh); Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; các tổ chức quỹ tài chính ngoài ngân sách nhà nước, các tổ chức hội (xã hội, xã hội - nghề nghiệp) có tính chất đặc thù được Nhà nước hỗ trợ kinh phí hoạt động theo số lượng người làm việc (sau đây gọi tắt là các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương) thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động (trừ lao động hợp đồng dịch vụ) theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là người lao động) làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tỉnh Hưng Yên* (sau đây gọi tắt là CSDL CBCCVC của tỉnh) là các thông tin được thu thập từ hồ sơ CBCCVC theo mẫu sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước và theo mẫu hợp đồng lao động (Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của mỗi cá nhân CBCCVC, được tổ chức thành tập hợp thông tin có cấu trúc trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên để tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác và quản lý thông qua phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên và các trang thiết bị công nghệ thông tin.

2. *Quản lý CSDL* là việc quản trị, vận hành, xác thực dữ liệu điện tử; xây dựng, cập nhật, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác CSDL CBCCVC.

3. *Quyền truy cập* là quyền của người sử dụng được kết nối và làm việc thông qua tài khoản (tên) người dùng và truy cập, mật khẩu để khai thác, sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh.

4. *Quản lý quyền truy cập* là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào CSDL CBCCVC của tỉnh.

5. *Đơn vị quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh*: Sở Nội vụ Hưng Yên là cơ quan được giao nhiệm vụ quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh; có trách nhiệm phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm, VNPT Hưng Yên, Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện xây dựng CSDL CBCCVC, quản lý tài khoản người dùng, xác nhận, phê duyệt, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh.

6. *Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC* là giải pháp công nghệ thông tin được thiết kế và xây dựng áp dụng cho cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước, các tổ chức quỹ, hội được triển khai thống nhất trên địa bàn tỉnh Hưng Yên, là công cụ trợ giúp các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trong công tác quản lý, khai thác, sử dụng thông tin về hồ sơ CBCCVC của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; giúp cho Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi tắt là biên chế viên chức), số lượng lao động hợp đồng, đội ngũ CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên, đáp ứng yêu cầu quản lý CBCCVC, người lao động theo quy định của ngành Nội vụ.

7. *Hồ sơ giấy của CBCCVC* là tài liệu pháp lý phản ánh các thông tin cơ bản nhất về CBCCVC, bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình học tập, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của CBCCVC, thể hiện ở sơ yếu lý lịch, văn bằng, chứng chỉ và

các loại văn bản, tài liệu có liên quan khác theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước được cập nhật, bổ sung, lưu trữ dưới dạng văn bản giấy trong quá trình công tác của CBCCVC kể từ khi được tuyển dụng, tiếp nhận, ký kết hợp đồng.

8. *Hồ sơ điện tử của CBCCVC* là tài liệu được thể hiện dưới dạng tài liệu điện tử được tạo lập, cập nhật, lưu trữ trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC trên cơ sở số hóa hồ sơ giấy của CBCCVC.

9. *Số hóa hồ sơ giấy của CBCCVC* là việc nhập, quét (scan) thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu có sẵn trên hồ sơ giấy của CBCCVC được chuyển đổi sang dạng thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu điện tử và được lưu trữ trong hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

10. *Tài khoản quản trị hệ thống* là thông tin bao gồm tài khoản (tên) đăng nhập và mật khẩu để đơn vị quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh truy cập để khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin CBCCVC, quản lý quyền truy cập của các tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân, cập nhật các danh mục, mô hình tổ chức trên hệ thống CSDL.

11. *Tài khoản cơ quan* là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đăng nhập vào CSDL CBCCVC của tỉnh, tài khoản được giao cho người đứng đầu cơ quan khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh thuộc phạm vi quản lý, sử dụng của cơ quan để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan.

12. *Tài khoản chuyên viên* là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu được cấp cho một CBCCVC để truy cập khai thác, sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh phục vụ nghiệp vụ chuyên môn theo lĩnh vực trên hệ thống CSDL CBCCVC của tỉnh.

13. *Tài khoản cá nhân của CBCCVC* là tên người dùng, mã định danh và mật khẩu để CBCCVC đăng nhập vào CSDL CBCCVC của tỉnh để khai thác, sử dụng, cập nhật thông tin của bản thân CBCCVC.

14. *Quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân* là việc tạo lập, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập của tài khoản vào CSDL CBCCVC của tỉnh.

15. *Quản lý hồ sơ điện tử của CBCCVC* là việc tạo lập, cập nhật, sửa chữa thông tin, thay đổi trạng thái, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

16. *Khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin về hồ sơ của CBCCVC hoặc kết xuất thông tin CSDL CBCCVC, tổng hợp các thông tin theo tiêu chí, thống kê, tổng hợp báo cáo, xuất thông tin, in các kết quả thông tin CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC.

17. *Nhập liệu* là việc CBCCVC thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân CBCCVC vào CSDL CBCCVC của tỉnh.

18. *Phê duyệt dữ liệu, hồ sơ điện tử của CBCCVC* là việc thực hiện xác thực thông tin, dữ liệu hồ sơ điện tử của CBCCVC bằng ký số trên CSDL CBCCVC của tỉnh tại phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 4. Nguyên tắc tạo lập, cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh và hồ sơ điện tử của CBCCVC

1. Bảo đảm sự thống nhất trong công tác lưu trữ, tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên.

2. CSDL CBCCVC của tỉnh phải đáp ứng được yêu cầu tạo lập cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý thông tin 24/24 giờ hằng ngày, trừ thời gian tạm dừng để bảo dưỡng, nâng cấp (có thông báo cụ thể).

3. CSDL CBCCVC của tỉnh được xây dựng, cập nhật trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC phải đầy đủ, rõ ràng, chính xác, khoa học, thống nhất với hồ sơ giấy pháp lý của CBCCVC và có giá trị tương đương hồ sơ giấy được quản lý, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương. Việc cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC và các thông tin liên quan về CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC phải tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật về quản lý thông tin của CBCCVC.

4. Việc tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC được thực hiện theo độ hạn chế tiếp cận, mã hóa một số trường thông tin để bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin trong công tác cán bộ. Việc xác định độ hạn chế tiếp cận của dữ liệu thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật về CBCCVC.

5. Mỗi CBCCVC được cung cấp 01 tài khoản cá nhân để truy cập vào CSDL CBCCVC của tỉnh; có trách nhiệm kê khai đầy đủ, rõ ràng, chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của những thông tin trong hồ sơ do CBCCVC kê khai, cung cấp. Những tài liệu do CBCCVC kê khai, cung cấp phải được cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC xác minh, chứng nhận, phê duyệt theo quy định.

6. Việc kết nối và chia sẻ CSDL CBCCVC của tỉnh với các hệ thống thông tin khác phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC.

7. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cá nhân được giao nhiệm vụ tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, rà soát, theo dõi và có biện pháp bảo đảm an toàn an ninh mạng, an ninh thông tin, bảo mật CSDL CBCCVC của tỉnh, thông tin hồ sơ CBCCVC; bảo đảm sự tương thích, chính xác, đầy đủ, thống nhất trong toàn hệ thống thông tin về CSDL CBCCVC của tỉnh khi có sự thay đổi về công nghệ, thiết bị.

8. CBCCVC được cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC đồng ý bằng văn bản mới được truy cập, nghiên cứu, sử dụng và khai thác dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC (sau đây gọi tắt là CSDLQG CBCCVC), CSDL CBCCVC của tỉnh theo quy định của pháp luật, trừ thông tin của cá nhân người đó hoặc pháp luật có quy định khác.

9. Không cung cấp thông tin qua hình thức văn bản đối với thông tin đã được khai thác qua hình thức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin. Không yêu cầu khai báo lại các thông tin, dữ liệu CBCCVC đã có trong CSDLQG CBCCVC hoặc trong CSDL CBCCVC của tỉnh, trừ trường hợp phục vụ cập nhật hoặc sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra dữ liệu.

Điều 5. Các hành vi bị nghiêm cấm

1. Truy cập trái phép hoặc cố ý nâng quyền truy cập vào CSDLQG CBCCVC, CSDL CBCCVC của tỉnh, phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên. Quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC, CSDL CBCCVC và hồ sơ điện tử của CBCCVC không đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao hoặc khi chưa được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền cho phép truy cập, nghiên cứu, khai thác, sử dụng.

2. Sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC, thông tin về hồ sơ CBCCVC vào mục đích vụ lợi cá nhân, xuyên tạc sự thật, xúc phạm, bôi xấu CBCCVC hoặc các hành vi chống phá, vi phạm pháp luật khác làm ảnh hưởng đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, CBCCVC và cá nhân có liên quan.

3. Mua bán, cung cấp, phát tán, để lộ lọt hoặc cố ý để lộ lọt thông tin trong CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC dưới mọi hình thức; mua bán, cung cấp, phát tán, để lộ lọt hoặc cố ý để lộ lọt thông tin tài khoản quản trị hệ thống, tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân, tài khoản, mật khẩu dưới mọi hình thức cho cơ quan, tổ chức, cá nhân không có thẩm quyền, không được giao quyền, trách nhiệm cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC, phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC hoặc không được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền cho phép.

4. Thực hiện các hành vi không được làm theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước và các hành vi không được làm khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

CẬP NHẬT, SỬ DỤNG, KHAI THÁC, QUẢN LÝ CSDL CBCCVC

Điều 6. Cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh

1. Địa chỉ truy cập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC để cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh

<http://qlcbccvc.hungyen.gov.vn/>

2. Nội dung cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh

- a) Quản trị hệ thống, sao lưu và phục hồi CSDL CBCCVC của tỉnh.
- b) Tạo lập mới CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử CBCCVC.
- c) Cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử CBCCVC đã được tạo lập.
- d) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, biên chế viên chức, số lượng người lao động.
- đ) Quản lý quá trình công tác của CBCCVC.
- e) Quản lý quá trình diễn biến tiền lương và phụ cấp của CBCCVC.
- g) Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC.
- h) Quản lý khen thưởng, kỷ luật của CBCCVC.
- i) Quản lý đánh giá, xếp loại chất lượng CBCCVC.
- k) Hồ sơ nhân thân CBCCVC.
- l) Thông tin khác liên quan CBCCVC.
- m) Hồ sơ điện tử CBCCVC đính kèm.
- n) Tổng hợp, báo cáo, thống kê.
- o) Tìm kiếm, kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn.
- p) Tích hợp, kết nối, chia sẻ CSDL CBCCVC của tỉnh với CSDLQG về CBCCVC do Bộ Nội vụ quản lý.
- q) Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền phục vụ yêu cầu công tác tổ chức nhà nước.

Điều 7. Tạo lập, cập nhật CSDL CBCCVC của tỉnh trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Đối với CBCCVC: Sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV và hồ sơ CBCCVC lưu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng CBCCVC để tạo lập, cập nhật, chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của CSDLQG CBCCVC của Bộ Nội vụ, CSDL CBCCVC của tỉnh.

2. Đối với người lao động: Sử dụng mẫu hợp đồng lao động (Phụ lục II) ban hành kèm theo Thông tư số 05/2023/TT-BNV và hồ sơ người lao động lưu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng người lao động để tạo lập, cập nhật, chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của CSDLQG CBCCVC của Bộ Nội vụ, CSDL CBCCVC của tỉnh.

Điều 8. Phân cấp tạo lập, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng, phê duyệt CSDL CBCCVC của tỉnh trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Người đứng đầu các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, rà soát, đôn đốc tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý thông tin CSDL về danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức, biên chế viên chức và các CSDL chung của sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý; phê duyệt bằng ký số CSDL CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý từ ngày 23 đến ngày 25 hằng tháng.

2. Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; các cơ quan, tổ chức hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các tổ chức quỹ, hội có trách nhiệm tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý; phê duyệt bằng ký số CSDL của CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý từ ngày 20 đến ngày 22 hằng tháng.

3. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ làm đầu mối quản lý tài khoản quản trị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm tham mưu triển khai tổ chức, cập nhật thông tin CSDL về danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức, biên chế viên chức và các CSDL chung của sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc; hướng dẫn thực hiện tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý, tổng hợp, báo cáo, thống kê CSDL CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ CBCCVC. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương phân công bằng văn bản cụ thể người chịu trách nhiệm tham mưu tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh theo quy định này.

4. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC; tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai, hướng dẫn cập nhật thông tin CSDL về danh mục vị trí việc làm, biên chế công chức, biên chế viên chức và các CSDL chung của sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc và trực thuộc; hướng dẫn thực hiện tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý, tổng hợp, báo cáo, thống kê dữ liệu hồ sơ CBCCVC của cơ quan, tổ chức, đơn vị trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ CBCCVC. Giám đốc Sở Nội vụ được ủy quyền phê duyệt bằng ký số CSDL CBCCVC của tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trong 5 ngày làm việc cuối của từng tháng để đồng bộ với CSDLQG CBCCVC do Bộ Nội vụ quản lý.

5. Cá nhân CBCCVC có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp để nhập thông tin của mình vào CSDL CBCCVC của tỉnh; thông tin

phải đầy đủ, thống nhất định dạng kỹ thuật, phản ánh đầy đủ, chính xác theo sơ yếu lý lịch/mẫu hợp đồng lao động đã được cấp có thẩm quyền quản lý xác nhận và hồ sơ CBCCVC lưu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý, sử dụng CBCCVC. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc từ khi có sự thay đổi, hiệu chỉnh thông tin của cá nhân thì CBCCVC có trách nhiệm cập nhật ngay thông tin, dữ liệu của mình vào CSDL CBCCVC của tỉnh; đồng thời, đính kèm theo bản số hóa của tài liệu thay đổi, hiệu chỉnh thông tin đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 9. Quản lý tài khoản truy cập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Giao Sở Nội vụ sử dụng tài khoản quản trị hệ thống CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC để quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân truy cập, sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ CBCCVC, cấp, đổi, hạn chế, mở rộng, hủy quyền truy cập của tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản cơ quan cho cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương theo phân cấp.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với sở, ngành liên quan thực hiện cấp, đổi, hạn chế, mở rộng, hủy quyền truy cập của tài khoản cơ quan cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

3. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương theo phân cấp được cấp tài khoản quản trị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương truy cập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC để cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh theo đúng Quy chế này. Việc quản lý tài khoản phải được tổ chức chặt chẽ khi có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự quản lý tài khoản.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân đăng nhập, sử dụng dữ liệu CBCCVC, hồ sơ CBCCVC, cấp, đổi, hạn chế, mở rộng, hủy quyền truy cập của tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản cá nhân CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử CBCCVC có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân và thông tin, CSDL CBCCVC, văn bản, tài liệu về hồ sơ CBCCVC. Việc giao tài khoản cơ quan cho công chức, viên chức phụ trách được thực hiện bằng quyết định của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ các nhiệm vụ, thông tin về tài khoản cơ quan, thông tin, dữ liệu, văn bản, tài liệu về hồ sơ CBCCVC cho người có thẩm quyền, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

Điều 10. Quy trình tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh

1. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng đối với CBCCVC; ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người lao động, công chức, viên chức được giao làm đầu mối tại cơ quan, tổ

chức, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tạo lập, cung cấp tài khoản cho CBCCVC, người lao động.

2. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày được cấp tài khoản, CBCCVC có trách nhiệm cập nhật CSDL CBCCVC của mình trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của tỉnh.

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày CBCCVC cập nhật mới thông tin hồ sơ; công chức, viên chức được giao làm đầu mối tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trực tiếp sử dụng CBCCVC đó có trách nhiệm rà soát và kiểm tra thông tin, dữ liệu do CBCCVC cập nhật, bảo đảm chính xác với tài liệu kiểm chứng, hồ sơ gốc lưu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, sau đó khóa tài khoản của CBCCVC đó;

4. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương xác thực CSDL CBCCVC đã được công chức, viên chức được giao làm đầu mối tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương khóa tài khoản và phê duyệt CSDL CBCCVC bằng ký số để xác nhận CSDL CBCCVC.

5. Cập nhật thay đổi, hiệu chỉnh (nếu có)

Đối với thông tin thay đổi, hiệu chỉnh của cá nhân CBCCVC thì cá nhân CBCCVC có trách nhiệm cập nhật CSDL CBCCVC của tỉnh trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi phát sinh nội dung thay đổi, hiệu chỉnh. Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu thay đổi, hiệu chỉnh trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày cá nhân cập nhật CSDL CBCCVC của tỉnh kèm theo bản số hóa của tài liệu thay đổi, hiệu chỉnh thông tin đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

Điều 11. Điều chuyển và tiếp nhận dữ liệu CBCCVC, hồ sơ CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Trường hợp CBCCVC được bầu cử, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mới vẫn vẫn thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có sự thay đổi về thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC thì cùng với việc chuyển giao hồ sơ giấy theo quy định của pháp luật, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương đang quản lý hồ sơ CBCCVC chuyển giao quyền truy cập tài khoản truy cập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC sang cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mới có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Trường hợp tiếp nhận CBCCVC từ cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc tỉnh khác về tỉnh Hưng Yên công tác hoặc từ cơ quan, tổ chức, đơn vị khác không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh thì trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ giấy của CBCCVC, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC đề nghị Sở Nội vụ đồng bộ dữ liệu của

CBCCVC đó từ CSDLQG CBCCVC do Bộ Nội vụ quản lý về CSDL CBCCVC của tỉnh.

3. Trường hợp CBCCVC được biệt phái hoặc chuyển chuyên đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương khác công tác ngoài phạm vi, thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên hoặc nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần thì CSDL CBCCVC, hồ sơ điện tử của CBCCVC đó vẫn phải được lưu trữ tại CSDL CBCCVC của tỉnh; trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản (biệt phái, chuyển chuyên, nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần) có hiệu lực, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC có trách nhiệm thực hiện cập nhật, điều chỉnh tình trạng CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC.

Điều 12. Lưu trữ CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC

1. CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được lưu trữ vĩnh viễn trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này để cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh phục vụ công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách, đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC; các trường hợp CBCCVC đã chuyển công tác khỏi phạm vi thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc nghỉ hưu, thôi việc, buộc thôi việc, từ trần vẫn phải được lưu trữ tại thư mục riêng trong CSDL CBCCVC của tỉnh theo quy định.

2. Việc lưu trữ CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC phải tuân thủ theo đúng nguyên tắc, quy định về bí mật thông tin cá nhân, bảo mật thông tin, an toàn an ninh mạng theo quy định của pháp luật. CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được sao lưu hàng tháng (vào ngày làm việc cuối cùng của tháng), tối thiểu ba tháng (vào ngày làm việc cuối cùng của quý) trên phương tiện lưu trữ chuyên dụng để dự phòng rủi ro, phục vụ kịp thời các yêu cầu của công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC.

Điều 13. Quản trị, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCCVC, cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trực tiếp sử dụng, quản lý CBCCVC và cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC được nghiên cứu, sử dụng và khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC để phục vụ yêu cầu công tác cán bộ và thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC. Yêu cầu nghiên cứu, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC phải được sự đồng ý bằng văn bản của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, người có thẩm quyền quản lý hồ sơ CBCCVC.

2. Việc nghiên cứu, sử dụng, khai thác thông tin về CSDL CBCCVC, hồ sơ CBCCVC được thực hiện theo các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tìm kiếm, tổng hợp, thống kê và kết xuất thông tin từ phần mềm quản lý hồ sơ

CBCCVC phục vụ yêu cầu công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC và quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

3. CBCCVC được khai thác dữ liệu của cá nhân mình; được truy cập, nghiên cứu, sử dụng và khai thác CSDL CBCCVC của tỉnh khi cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Quyền khai thác và sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC bao gồm: quyền được tạo lập, cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ, tổng hợp, thống kê, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này và quy định về phân cấp, phân công quản lý CBCCVC.

5. Quyền quản trị hệ thống thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của Sở Nội vụ và đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

6. Sở Nội vụ sử dụng, khai thác, quản lý CSDLQG CBCCVC bằng tài khoản do Bộ Nội vụ cung cấp và truy cập thông qua Cổng thông tin thuộc CSDLQG CBCCVC tại địa chỉ <https://ccvc-portal.moha.gov.vn> sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng trên cơ sở đảm bảo an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu cá nhân; chịu trách nhiệm sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC; tiếp nhận cấp khóa để kết nối, chia sẻ CSDL CBCCVC của tỉnh với CSDLQG CBCCVC của Bộ Nội vụ.

Điều 14. Chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ CBCCVC

1. Từ ngày 10 tháng 01 đến trước ngày 20 tháng 01 hằng năm, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý của năm trước liền kề (bao gồm cả cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc nếu có) về tổng số CBCCVC hiện có chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm; các báo cáo thống kê theo quy định của ngành Nội vụ và phản ánh kịp thời khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế này.

2. Hằng năm, Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ tình hình cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh theo quy định.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC CẬP NHẬT, SỬ DỤNG, KHAI THÁC, QUẢN LÝ CSDL CBCCVC CỦA TỈNH, HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CBCCVC

Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế này trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý.

2. Quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân được cấp, tạo lập; ban hành quyết định phân công, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức là đầu mối

trực tiếp cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC theo đúng quy định pháp luật và Quy chế này.

3. Theo dõi, kiểm tra thường xuyên và định kỳ cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, thống nhất của các thông tin về CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC thuộc trách nhiệm, thẩm quyền quản lý đã được tạo lập, cập nhật trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC với hồ sơ giấy hợp lệ lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

4. Sử dụng CSDL CBCCVC của tỉnh, thông tin về hồ sơ điện tử của CBCCVC để làm cơ sở phục vụ công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý CBCCVC theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về công tác sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC theo quy định.

5. Nghiên cứu, phát hiện và báo cáo kịp thời với cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC.

6. Thông báo cho CBCCVC biết kết luận thẩm tra, xác minh về CSDL CBCCVC, hồ sơ điện tử của CBCCVC tự khai trong trường hợp thông tin không thống nhất hoặc không chính xác.

7. Tổng hợp đề nghị cấp tài khoản cơ quan và phân quyền sử dụng cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý gửi Sở Nội vụ khi có phát sinh, thay đổi.

8. Hằng năm bố trí kinh phí để đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật để kết nối, vận hành ổn định, thông suốt, an toàn phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC và triển khai thực hiện cập nhật CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương. Chỉ đạo các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bố trí kinh phí và các điều kiện cần thiết khác để cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh.

9. Bảo vệ thông tin, dữ liệu của cá nhân, tài khoản cá nhân, tài khoản cơ quan, CSDL CBCCVC của tỉnh theo quy định của pháp luật và Quy chế này; phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông trong công tác cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC theo đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao tại Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao làm đầu mối trực tiếp cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử CBCCVC

1. Sử dụng tài khoản của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để thực hiện việc tạo lập, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin về tổ chức bộ máy, hồ sơ và CBCCVC trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình theo quy định

của pháp luật và Quy chế này; cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC theo phân cấp, phân công quản lý; thực hiện nghiêm việc bảo đảm bí mật, an toàn thông tin CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC và bảo quản, bảo mật tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân được giao quản lý. Không được tiết lộ, cung cấp thông tin CSDL CBCCVC, hồ sơ điện tử của CBCCVC, thông tin tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của người có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương về việc tạo lập, cập nhật, sử dụng, khai thác, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC và bảo mật CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC.

2. Rà soát, đôn đốc CBCCVC cập nhật, điều chỉnh, sửa chữa thông tin CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC kịp thời, đầy đủ, chính xác; thường xuyên và định kỳ rà soát, kiểm tra, cập nhật các thông tin theo đúng quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Bảo đảm tính kịp thời, tính chính xác và thống nhất của các thông tin CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC đã được tạo lập, cập nhật với hồ sơ giấy pháp lý đang được lưu trữ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị; quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC để cung cấp thông tin nhanh chóng, kịp thời, chính xác phục vụ yêu cầu công tác cán bộ, thực hiện chế độ, chính sách đối với CBCCVC và quản lý hồ sơ CBCCVC theo quy định của pháp luật.

4. Áp dụng các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an toàn an ninh mạng và vận hành thông suốt phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC; đề xuất các biện pháp để cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC có hiệu quả; nghiên cứu, phát hiện và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương để xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC đã được tạo lập, cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC.

5. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

6. Trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu hoặc có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu truy cập phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC thì phải báo cáo ngay cho Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và báo cáo Sở Nội vụ để được xem xét, cấp lại mật khẩu mới.

Trường hợp công chức, viên chức được phân công làm đầu mối trực tiếp cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC vi phạm các quy định của pháp luật, vi phạm các quy định của Quy chế này thì sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân, phân quyền cho các tài khoản cơ quan, tài khoản chuyên viên, tài khoản cá nhân trên hệ thống phần mềm theo đề xuất của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

2. Thường xuyên, rà soát điều chỉnh kịp thời các thông tin, danh mục, tính năng, chức năng cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan đề xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh hoàn thiện CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC, nâng cấp phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đáp ứng yêu cầu thực tế cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC khi có sự thay đổi, theo yêu cầu, nhiệm vụ chuyển đổi số và thông tin điều hành của Lãnh đạo tỉnh.

4. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương về cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC; thực hiện chế độ báo cáo thống kê, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

5. Phối hợp với Sở Tài chính đề xuất, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, bố trí kinh phí hằng năm phục vụ duy trì cập nhật, hoàn thiện CSDL CBCCVC của tỉnh, nâng cấp, bảo trì hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của CSDLQG CBCCVC theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và thực tế công tác quản lý hồ sơ điện tử của CBCCVC trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh.

6. Đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh khen thưởng, kỷ luật cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và cá nhân trong việc thực hiện Quy chế này.

Điều 18. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông

1. Đảm bảo an toàn thông tin của Trung tâm dữ liệu, nơi đặt hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC của tỉnh; đảm bảo các điều kiện an toàn về hạ tầng kỹ thuật để triển khai, vận hành phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC đáp ứng yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh; phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, chuẩn hóa dữ liệu, triển khai kết nối CSDL CBCCVC của tỉnh với các hệ thống thông tin, CSDL khác của Trung ương, của tỉnh đáp ứng yêu cầu phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, chính quyền các cấp và các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trong quá trình cập nhật,

khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bảo đảm an toàn thông tin, an toàn an ninh mạng, bảo mật thông tin, kết nối, đồng bộ CSDL CBCCVC của tỉnh với CSDLQG CBCCVC do Bộ Nội vụ quản lý ổn định, thông suốt.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất, kịp thời điều chỉnh các tính năng trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC hoặc nâng cấp phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC bảo đảm phù hợp với yêu cầu thực tiễn công tác quản lý hồ sơ CBCCVC.

Điều 19. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành về tài chính ngân sách, khả năng ngân sách của tỉnh hằng năm, chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tham mưu, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bố trí kinh phí thực hiện nhiệm vụ duy trì, mở rộng, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên; kinh phí tập huấn cho công chức, viên chức được giao làm đầu mối trực tiếp cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, đáp ứng các yêu cầu quy chuẩn kỹ thuật của CSDLQG CBCCVC theo quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán kinh phí duy trì, mở rộng, nâng cấp, hoàn thiện phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tỉnh Hưng Yên và kinh phí tập huấn cho công chức, viên chức được giao làm đầu mối trực tiếp cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Sở Nội vụ có trách nhiệm tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này; hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương trong việc thực hiện Quy chế; định kỳ hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh tình hình, kết quả thực hiện Quy chế.

2. Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc đối tượng áp dụng quy định tại Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể đội ngũ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý; chỉ đạo tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cá nhân có thành tích trong việc thực hiện Quy chế này được khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua - khen thưởng; cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cá nhân vi phạm các quy

định của Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Nội vụ để nghiên cứu, xử lý hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và yêu cầu thực tế công tác cập nhật, khai thác, sử dụng, quản lý CSDL CBCCVC của tỉnh, hồ sơ điện tử của CBCCVC tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương./.