

Số: /HD-SNV

Bình Định, ngày tháng 12 năm 2022

HƯỚNG DẪN

Việc cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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;

Thực hiện cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức của Bộ Nội vụ;

Sở Nội vụ hướng dẫn việc cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bình Định (gọi chung là các cơ quan, đơn vị, địa phương).

b) Địa chỉ truy cập cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Bình Định: <https://binhdinh.vnerp.vn>.

2. Đối tượng

a) Cán bộ, công chức các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố.

b) Viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Cán bộ, công chức các xã, phường, thị trấn.

Đối tượng nêu tại Khoản 2 này gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức.

3. Nguyên tắc quản lý cơ sở dữ liệu

a) Bảo đảm tính bảo mật, an ninh, an toàn thông tin cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức.

b) Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức phải do cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tự khai và cập nhật bù đắp thông tin thường xuyên, kịp thời, bảo đảm dữ liệu “đúng”, “đủ”, “sạch”.

c) Việc quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức là trách nhiệm của từng cán bộ, công chức, viên chức và của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp, ủy quyền quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

d) Nghiêm cấm việc phát tán thông tin trong cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Được cấp tài khoản cá nhân người dùng để thực hiện việc cập nhật dữ liệu cá nhân vào cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định.

b) Việc cập nhật dữ liệu cá nhân vào cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh được thực hiện thường xuyên như sau:

- Lập hồ sơ mới: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày được cấp tài khoản người dùng, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nhập dữ liệu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và đăng tải các file văn bản, tài liệu có liên quan (nếu có) vào cơ sở dữ liệu.

- Cập nhật bù đắp dữ liệu hồ sơ: Khi có thay đổi thông tin cá nhân, trong thời gian 05 ngày, kể từ ngày có sự thay đổi thông tin hoặc có hồ sơ giấy hợp lệ, thì phải cập nhật thông tin và đăng tải các file văn bản, tài liệu liên quan (nếu có) vào hồ sơ cá nhân.

c) Cán bộ, công chức, viên chức chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin dữ liệu cá nhân đã được cập nhật vào cơ sở dữ liệu và các file văn bản, tài liệu có liên quan phải bảo đảm giá trị pháp lý.

2. Trách nhiệm của sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

a) Chỉ đạo người đứng đầu bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị mình (Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính...) thực hiện nhiệm vụ quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình như sau:

- Tạo tài khoản người dùng và cấp cho cá nhân cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện việc cập nhật dữ liệu theo quy định.

- Quản lý, khai thác, duy trì, sử dụng, kết nối và lưu trữ cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị.

- Được quyền sửa thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm dữ liệu “đúng”, “đủ”, “sạch” trước khi phê duyệt, chuyển lên hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

b) Có thể ủy quyền để người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc thực hiện nhiệm vụ quản lý cơ sở dữ liệu viên chức của đơn vị như sau:

- Tạo tài khoản người dùng và cấp cho viên chức của đơn vị để thực hiện việc nhập, cập nhật dữ liệu theo quy định.

- Quản lý, khai thác, duy trì, sử dụng, kết nối và lưu trữ cơ sở dữ liệu viên chức của đơn vị theo đúng quy định và phân cấp quản lý viên chức.

- Được quyền sửa thông tin hồ sơ viên chức của đơn vị bảo đảm dữ liệu “đúng”, “đủ”, “sạch” trước khi phê duyệt, chuyển lên hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

3. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

Chỉ đạo Trưởng phòng Phòng Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của địa phương mình như sau:

a) Tạo tài khoản người dùng và cấp cho cá nhân cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện việc cập nhật dữ liệu theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, duy trì, sử dụng, kết nối và lưu trữ cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của địa phương mình theo đúng quy định và phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của địa phương.

c) Được quyền sửa thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm dữ liệu “đúng”, “đủ”, “sạch” trước khi phê duyệt, chuyển lên hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

4. Quản lý tài khoản đăng nhập cơ sở dữ liệu

a) Sở Nội vụ quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng cơ sở dữ liệu, cấp tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản người dùng cho cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định.

b) Các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo và cấp tài khoản người dùng tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình; quản lý, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo đúng hướng dẫn. Khi có sự thay đổi về tổ chức, nhân sự quản lý tài khoản phải tổ chức bàn giao, quản lý chặt chẽ và báo cáo để Sở Nội vụ biết, theo dõi và quản lý.

Trường hợp có nhu cầu phân cấp, ủy quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý cơ sở dữ liệu phải thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản để phân quyền sử dụng tài khoản.

c) Cán bộ, công chức, viên chức được cấp tài khoản cá nhân có trách nhiệm bảo mật, quản lý và sử dụng theo quy định.

5. Điều chuyển và tiếp nhận hồ sơ trên cơ sở dữ liệu

a) Cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác, luân chuyển, điều động đến cơ quan, đơn vị, địa phương trong tỉnh Bình Định thì cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên cơ sở dữ liệu đến cơ quan, đơn vị, địa phương mới, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

b) Cán bộ, công chức, viên chức chuyên công tác khởi tỉnh Bình Định hoặc nghỉ hưu, nghỉ tinh giản biên chế, nghỉ kết thúc hợp đồng làm việc, thôi việc, từ trần ... thì cơ quan, đơn vị, địa phương phải thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ trên cơ sở dữ liệu trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc nhập, cập nhật bù đắp dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương, bảo đảm dữ liệu được cập nhật bù đắp thường xuyên, kịp thời và “đúng”, “đủ”, “sạch”.

2. Định kỳ 3 tháng, Phòng Công chức, viên chức phối hợp với Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo tình hình cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc thì các cơ quan, đơn vị, địa phương phản ánh về Sở Nội vụ để hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (để báo cáo);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Công ty Viễn thông Bình Định (để phối hợp);
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, P. CCVC.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn