



BỘ NỘI VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **832** /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày **22** tháng **10** năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của Bộ Nội vụ

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 63/2022/NĐ-CP ngày 12/9/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

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

Căn cứ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 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;

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Giám đốc Trung tâm Thông tin, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các đ/c Thứ trưởng;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc BNV;
- Tổ chức Đảng, Đoàn thể của BNV;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Phạm Thị Thanh Trà



QUY CHẾ
CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA BỘ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 832/QĐ-BNV ngày 22 tháng 10 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc cập nhật, khai thác và quản lý cơ sở dữ liệu công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ; công chức, viên chức và người lao động của Bộ Nội vụ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ (sau đây gọi tắt là Cơ sở dữ liệu của Bộ) là các thông tin được thu thập từ mẫu sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/TT-BNV¹ của mỗi cá nhân công chức, viên chức, người lao động; được tổ chức thành tập hợp thông tin có cấu trúc để cập nhật, truy cập, khai thác và quản lý thông qua trang thiết bị công nghệ thông tin.

2. *Quản lý cơ sở dữ liệu* 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 cơ sở dữ liệu của công chức, viên chức, người lao động.

3. *Quyền truy cập* là quyền của người sử dụng được kết nối và làm việc thông qua tên truy cập, mật khẩu để khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu của Bộ.

4. *Quản lý quyền truy cập* là việc tạo mới, cấp phát, hạn chế, mở rộng hoặc hủy bỏ quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu của Bộ.

5. *Đơn vị quản lý Cơ sở dữ liệu của Bộ* (Vụ Tổ chức cán bộ) là đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động; có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Thông tin thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý tài khoản

¹ Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 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.

người dùng, xác nhận, phê duyệt, sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác Cơ sở dữ liệu của Bộ.

6. *Tài khoản cá nhân của công chức, viên chức, người lao động* được cấp bởi Trung tâm Thông tin là tên người dùng và mật khẩu để công chức, viên chức, người lao động đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu của Bộ.

7. *Quản lý tài khoản người dùng* là việc tạo tài khoản cá nhân của công chức, viên chức, người lao động; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập của tài khoản vào Cơ sở dữ liệu của Bộ.

8. *Nhập liệu* là việc công chức, viên chức, người lao động thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân vào Cơ sở dữ liệu của Bộ.

9. *Phê duyệt dữ liệu* là thực hiện xác thực thông tin, dữ liệu bằng ký số trên Cơ sở dữ liệu của Bộ.

10. *Ký số* là việc sử dụng thiết bị lưu giữ thông tin chữ ký của mỗi cá nhân đã được mã hóa phục vụ việc sử dụng dịch vụ chữ ký số kết hợp với chức năng của Cơ sở dữ liệu của Bộ để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trong Cơ sở dữ liệu của Bộ.

11. *Khai thác cơ sở dữ liệu* là việc thực hiện các chức năng tra cứu, tìm kiếm, xem thông tin hoặc tổng hợp các chỉ tiêu thống kê, báo cáo, xuất, in các kết quả trên Cơ sở dữ liệu của Bộ.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu của Bộ

1. Cơ sở dữ liệu của Bộ được lưu trữ, quản lý thống nhất tại Bộ Nội vụ; quyền cập nhật, khai thác thông tin được cấp theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích sử dụng của từng công chức, viên chức, người lao động.

2. Cơ sở dữ liệu của Bộ phải đáp ứng được yêu cầu cập nhật, sử dụng, khai thác thông tin 24/24 giờ hằng ngày, trừ thời gian tạm dừng để bảo dưỡng, nâng cấp (có thông báo cụ thể).

3. Những thông tin có liên quan của công chức, viên chức, người lao động trong thời gian công tác tại Bộ phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác theo thời gian thực.

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

5. Chỉ những người có thẩm quyền quản lý hoặc được cấp quyền truy cập mới được phép sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu của Bộ.

6. Các đơn vị theo phân cấp về công tác quản lý, sử dụng công chức, viên

chức, người lao động có trách nhiệm đôn đốc việc cập nhật kịp thời, chính xác và đầy đủ thông tin cá nhân hiện có vào Cơ sở dữ liệu của Bộ.

Điều 5. Các hành vi không được làm

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước, các hành vi khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Chương II

CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin đối với Cơ sở dữ liệu của Bộ

1. Cơ sở dữ liệu của Bộ được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng, khai thác tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật có liên quan; quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước; các quy định về bảo vệ quyền riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Dữ liệu của công chức, viên chức, người lao động phải bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến hồ sơ công chức, viên chức và người lao động khi có sự thay đổi; được quản lý 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 công chức, viên chức, người lao động.

Điều 7. Tạo lập hồ sơ, cập nhật mới, sửa đổi, bổ sung thông tin và phê duyệt dữ liệu

1. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức; ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với người lao động; theo thẩm quyền, đơn vị quản lý có trách nhiệm gửi yêu cầu tạo tài khoản về Trung tâm Thông tin để tạo tài khoản cho công chức, viên chức, người lao động đó. Trung tâm Thông tin có trách nhiệm cung cấp tài khoản cho công chức, viên chức, người lao động trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu từ các đơn vị.

2. Trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày được cấp tài khoản, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm cập nhật mới thông tin về hồ sơ công chức, viên chức, người lao động và thực hiện ký số trên Cơ sở dữ liệu của Bộ, cụ thể như sau:

a) Đối với thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Bộ do Vụ Tổ chức cán bộ trực tiếp theo dõi và quản lý.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày công chức, viên chức, người lao động cập nhật mới thông tin hồ sơ; công chức của Vụ Tổ chức cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm rà soát và kiểm tra thông tin, dữ liệu do công chức, viên chức, người lao động cập nhật, bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc do cơ quan quản lý, sau đó xác thực bằng ký số;

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động đã được công chức của Vụ Tổ chức cán bộ xác thực và phê duyệt bằng ký số để xác nhận dữ liệu của đơn vị.

b) Đối với thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc Bộ.

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày công chức, viên chức, người lao động cập nhật mới thông tin hồ sơ; công chức, viên chức của bộ phận tổ chức cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm rà soát và kiểm tra thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động bảo đảm phù hợp với tài liệu kiểm chứng hoặc hồ sơ gốc do cơ quan quản lý, sau đó xác thực bằng ký số;

Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ được giao phụ trách có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động đã được công chức, viên chức của bộ phận tổ chức cán bộ phê duyệt bằng ký số, nếu chính xác thì tiếp tục phê duyệt bằng ký số;

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, người đứng đầu đơn vị trực thuộc Bộ có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực thông tin, dữ liệu cập nhật của công chức, viên chức, người lao động đã được người đứng đầu bộ phận tổ chức cán bộ xác thực và phê duyệt bằng ký số để xác nhận dữ liệu của đơn vị.

c) Cập nhật thay đổi (nếu có)

Đối với thông tin thay đổi của cá nhân thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật và ký số trên Cơ sở dữ liệu của Bộ trong thời gian 5 (năm) ngày làm việc, kể từ khi phát sinh nội dung thay đổi. Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu thay đổi trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày cá nhân cập nhật, bổ sung hồ sơ.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phê duyệt dữ liệu bằng ký số từ Cơ sở dữ liệu của Bộ để đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

Điều 8. Chuyển giao, tiếp nhận, dữ liệu

1. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động được điều động, luân chuyển đến bộ phận mới trong cùng đơn vị, trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định điều động, luân chuyển công chức, viên chức, người lao động có hiệu lực thì đơn vị đó có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Bộ đến bộ phận mới.

2. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động được điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trực thuộc Bộ, đơn vị có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động khi tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động yêu cầu cơ quan quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động cũ điều chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Bộ đến đơn vị mới.

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị mới, đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động cũ có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Bộ đến đơn vị mới.

Đơn vị mới có trách nhiệm gửi yêu cầu tiếp nhận và đơn vị cũ chuyển tiếp hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của Bộ đến đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, người lao động theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, người lao động chậm nhất 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày công chức, viên chức, người lao động có quyết định điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác.

3. Trường hợp tiếp nhận công chức, viên chức, người lao động từ ngoài Bộ về, Vụ Tổ chức cán bộ truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước để gửi yêu cầu điều chuyển hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động đó về Cơ sở dữ liệu của Bộ.

Đơn vị tiếp nhận và sử dụng thực hiện các bước để tạo tài khoản truy cập Cơ sở dữ liệu của Bộ cho công chức, viên chức, người lao động theo các bước được quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Quy chế này.

Công chức, viên chức, người lao động được tiếp nhận thực hiện kiểm tra, cập nhật (nếu có) và ký số trên Cơ sở dữ liệu của Bộ trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi được cấp tài khoản. Cơ quan có thẩm quyền quản lý hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt dữ liệu trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày cá nhân thực hiện ký số vào hồ sơ.

4. Trường hợp chuyển công tác ra ngoài Bộ hoặc nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc, từ trần.

a) Đối với công chức, viên chức, người lao động có quyết định điều động, luân chuyển ra ngoài Bộ, có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, bị kỷ luật buộc thôi việc hoặc từ trần, trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định

có hiệu lực thì đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, người lao động thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ tương ứng trong Cơ sở dữ liệu của Bộ.

b) Vụ Tổ chức cán bộ truy cập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước thực hiện điều chuyển hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động đến đơn vị mới trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu điều chuyển.

Điều 9. Khai thác dữ liệu công chức, viên chức, người lao động

1. Công chức, viên chức, người lao động cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Bộ bằng tài khoản do Trung tâm Thông tin cung cấp và truy cập Cơ sở dữ liệu của Bộ tại địa chỉ: <https://csdlccvc.moha.gov.vn/>.

2. Đối tượng được sử dụng và khai thác dữ liệu công chức viên chức, người lao động.

a) Đơn vị quản lý, sử dụng công chức, viên chức, người lao động được nghiên cứu, khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu công chức, viên chức, người lao động của mình trên Cơ sở dữ liệu của Bộ để phục vụ công tác quản lý theo thẩm quyền.

b) Công chức, viên chức, người lao động được sử dụng toàn bộ thông tin dữ liệu của mình được in thông tin từ Cơ sở dữ liệu của Bộ để rà soát và cập nhật thông tin cá nhân.

3. Vụ Tổ chức cán bộ sử dụng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của Bộ để tổng hợp, phân tích đội ngũ công chức, viên chức, người lao động, tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm và các nội dung khác thuộc lĩnh vực quản lý của Vụ Tổ chức cán bộ phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Bộ Nội vụ; kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin khác có liên quan của Bộ Nội vụ.

4. Dữ liệu công chức, viên chức, người lao động trong Cơ sở dữ liệu của Bộ khi được xuất theo định dạng văn bản điện tử, được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan quản lý công chức, viên chức, người lao động thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

5. Sau khi dữ liệu được phê duyệt, công chức, viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ thực hiện việc in sơ yếu lý lịch của mình từ Cơ sở dữ liệu của Bộ để nộp cho bộ phận tổ chức cán bộ của đơn vị quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động khi có yêu cầu.

Điều 10. Lưu trữ cơ sở dữ liệu

1. Dữ liệu công chức, viên chức, người lao động được lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu của Bộ và được sao lưu định kỳ hàng tháng, tối thiểu ba tháng nếu đã có phiên bản sao lưu mới trên phương tiện lưu trữ chuyên dụng để dự phòng rủi ro.

2. Việc lưu trữ, sao lưu phải tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật về lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ bí mật thông tin cá nhân, an toàn, an ninh thông tin.

Chương III

TRÁCH NHIỆM TRONG VIỆC CẬP NHẬT, KHAI THÁC, QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 11. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức cán bộ

1. Chủ trì việc quản lý, khai thác Cơ sở dữ liệu của Bộ để phục vụ cho việc giải quyết các công việc thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Chủ trì, xác định chức năng cơ bản của cơ sở dữ liệu và tổng hợp các phát sinh trong quá trình khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu để thống nhất với Trung tâm Thông tin điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

3. Chủ trì việc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc cập nhật, quản lý, sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ.

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

5. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm phê duyệt, ký số và đồng bộ Cơ sở dữ liệu của Bộ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

Điều 12. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

1. Chủ trì xây dựng, vận hành, nâng cấp Cơ sở dữ liệu của Bộ; bảo đảm cơ sở vật chất và hạ tầng kỹ thuật để triển khai Cơ sở dữ liệu của Bộ và duy trì Cơ sở dữ liệu của Bộ hoạt động thường xuyên theo đúng chức năng, quy định của pháp luật.

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

3. Có trách nhiệm bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, thực hiện các biện pháp bảo đảm bảo mật, an ninh, an toàn thông tin của Cơ sở dữ liệu của Bộ để vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục; thực hiện việc sao lưu định kỳ Cơ sở dữ liệu của Bộ.

4. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và có giải pháp phòng ngừa, ngăn chặn và khắc phục những sự cố kỹ thuật xảy ra đối với Cơ sở dữ liệu của Bộ.

5. 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 của Bộ.

6. Chủ động phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ và các đơn vị sử dụng Cơ sở dữ liệu của Bộ trong việc cung cấp, thu hồi, quản lý tài khoản cá nhân, khắc phục sự cố, hỗ trợ kỹ thuật cho người sử dụng Cơ sở dữ liệu của Bộ.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan kịp thời đề xuất điều chỉnh các tính năng trong Cơ sở dữ liệu của Bộ, bảo đảm phù hợp với nhu cầu quản lý và kê khai dữ liệu công chức, viên chức, người lao động.

8. Quy định kỹ thuật và hướng dẫn việc kết nối, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu khác theo yêu cầu của Vụ Tổ chức cán bộ.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc Bộ 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 của Bộ 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 xử lý dữ liệu thông tin trên Cơ sở dữ liệu của Bộ; bố trí công chức, viên chức có đủ năng lực để phụ trách công tác cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu của Bộ thuộc quyền quản lý của đơn vị.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin, dữ liệu do đơn vị cập nhật.

4. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu của Bộ 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 của Bộ.

Điều 14. Trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động của Bộ

1. Được cấp quyền truy cập để thực hiện quyền khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu của Bộ theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Kê khai, cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin cá nhân trong hồ sơ của mình theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước đơn vị về tính trung thực của những thông tin đã kê khai, cung cấp.

3. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật Cơ sở dữ liệu của Bộ.

4. Tự quản lý tài khoản cá nhân, thường xuyên thay đổi mật khẩu tài khoản để bảo đảm an toàn, an ninh thông tin. Trường hợp mất mật khẩu hoặc tài khoản có dấu hiệu bị đánh cắp mật khẩu phải báo cáo người đứng đầu đơn vị quản lý công chức và báo cáo bằng văn bản về Trung tâm Thông tin để được cấp lại mật khẩu mới.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Trung tâm Thông tin chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Người đứng đầu các đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về việc thực hiện Quy chế này tại đơn vị do mình phụ trách.

4. Các tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ 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 theo quy định của pháp luật và của Bộ Nội vụ.

5. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Vụ Tổ chức cán bộ để Vụ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.