

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý**  
**Cơ sở dữ liệu công chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

**BAN DÂN TỘC TỈNH QUẢNG NGÃI**

*Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 29/2024/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2024 của UBND tỉnh Quảng Ngãi hành Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong của tỉnh Quảng Ngãi;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng về việc Ban hành Quy chế cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.*

**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 của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

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

**Điều 3.** Lãnh đạo Ban; trưởng, phó trưởng các phòng thuộc Ban, công chức, hợp đồng lao động của Ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ;
- Công TTĐT Ban;
- Lưu: VT, Sơn.

**TRƯỞNG BAN**

**Hồ Ngọc Thịnh**

## **QUY CHẾ**

### **Cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BDT ngày tháng 10 năm 2024 của  
Ban Dân tộc tỉnh Quảng Ngãi)*

## **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

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

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy chế này quy định việc cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban dân tộc tỉnh Quảng Ngãi.

b) Các nội dung không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại 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.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với: Công chức, hợp đồng lao động trong cơ quan Ban Dân tộc tỉnh.

### **Điều 2. Nguyên tắc thực hiện**

1. Công tác cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban được thực hiện thống nhất, đồng bộ, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin của từng công chức, người lao động kể từ khi được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan.

2. Cơ sở dữ liệu công chức được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật. Việc cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức tuân thủ các quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và phù hợp với Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Quảng Ngãi, quy định về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước và các quy định về bảo vệ đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Dữ liệu của công chức phải bảo đảm tính chính xác, cập nhật thường xuyên, liên tục ngay sau khi có sự thay đổi và phải thống nhất với hồ sơ công chức được lưu trữ tại Ban. Dữ liệu của công chức 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.

4. Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng, khai thác, trình phê duyệt dữ liệu hồ sơ công chức của mỗi cá nhân trên hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban theo quy định của pháp luật và phân cấp hiện hành.

5. Việc kết nối và chia sẻ Cơ sở dữ liệu công chức của Ban với các hệ thống thông tin khác thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Ban Dân tộc tỉnh.

### **Điều 3. 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 quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước và các hành vi vi phạm 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**

### **Điều 4. Tạo lập, cập nhật dữ liệu**

1. Chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của Cơ sở dữ liệu về công chức của Ban.

a) Đối với công chức: Sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

b) Đối với người lao động: Sử dụng mẫu hợp đồng lao động tại 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 của Ban.

2. Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống có trách nhiệm tạo lập tài khoản cá nhân cho công chức, người lao động trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan có cá nhân được tuyển dụng, tiếp nhận, ký kết hợp đồng lao động vào làm việc. Công chức, người lao động mới được tuyển dụng, tiếp nhận tự nhập liệu thông tin vào Cơ sở dữ liệu về công chức của Ban trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được cấp tài khoản cá nhân.

3. Cá nhân có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp để cập nhật thông tin của mình vào Cơ sở dữ liệu công chức của Ban; thông tin phải đầy đủ, kịp thời, 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.

4. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của công chức do có thay đổi, hiệu chỉnh thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu công chức của Ban kèm theo bản số hóa của tài liệu đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

5. Thời gian cá nhân hoàn thành việc nhập liệu, cập nhật dữ liệu: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày cá nhân được cơ quan tạo lập, cấp tài khoản và khi có sự thay đổi về các nội dung các trường dữ liệu đã cung cấp.

6. Trưởng ban có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc tổ chức thực hiện, kiểm tra việc cập nhật, quản lý, khai thác dữ liệu cán bộ, công chức; phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt bằng ký số dữ liệu được cập nhật theo quy định.

#### **Điều 5. Phê duyệt dữ liệu**

Trước ngày 25 hàng tháng, Trưởng ban hoặc người được ủy quyền bằng văn bản có trách nhiệm phê duyệt bằng ký số đối với hồ sơ mới được tạo lập hoặc hồ sơ cập nhật dữ liệu của công chức thuộc thẩm quyền quản lý; đảm bảo phù hợp với quy định tại Quy chế này và việc phân cấp quản lý công chức theo quy định.

#### **Điều 6. Quản lý tài khoản đăng nhập hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban**

1. Địa chỉ truy cập hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh: <https://cbccvc.quangngai.gov.vn>.

2. Giao Văn phòng Ban là cơ quan sử dụng tài khoản quản trị hệ thống quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng hệ thống.

3. Cá nhân được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống (*quản trị*) có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản cơ quan. Việc giao tài khoản cơ quan cho cá nhân phụ trách được thực hiện bằng quyết định của Trưởng Ban.

4. Công chức được cấp tài khoản cá nhân để truy cập vào dữ liệu của bản thân trên hệ thống, chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật thông tin tài khoản được cấp; có trách nhiệm cập nhật đúng, đủ, chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về tính xác thực của những dữ liệu, tài liệu được cung cấp kèm theo trong dữ liệu cá nhân trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cũng như đơn vị sử dụng. Cập nhật, thông báo kịp thời cho cơ quan (bộ phận) quản lý dữ liệu khi có sự thay đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu cung cấp.

#### **Điều 7. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu**

1. Trường hợp CBCCVC được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác (*sau đây gọi là thay đổi công tác*) từ các cơ quan, đơn vị khác quản lý về cơ quan thuộc thẩm quyền quản lý của Ban thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, Ban và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ theo quy định tại điểm b, khoản 1 Điều 11 Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ, công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống tạo lập tài khoản cá nhân cho công chức được tiếp nhận. Trong

thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được cấp tài khoản, cá nhân công chức, người lao động mới được tiếp nhận phải cập nhật thông tin lên cơ sở dữ liệu

b) Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống có trách nhiệm tổ chức việc kiểm tra thông tin, dữ liệu và tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu đối với công chức được tiếp nhận theo quy định tại Điều 5 Quy chế này và theo quy định của cơ quan quản lý nếu có sự thay đổi về thông tin.

2. Trường hợp công chức thay đổi công tác chuyển đến từ khối Đảng, đoàn thể hoặc từ cơ quan, đơn vị không cùng hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức (*trong trường hợp không thể đồng bộ, chia sẻ dữ liệu*) thì công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống và công chức mới được chuyển đến thực hiện việc tạo lập hồ sơ mới và nhập dữ liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

3. Trường hợp công chức thay đổi công tác chuyển đến cơ quan, đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều này; chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị của Nhà nước; nghỉ hưu; thôi việc; qua đời thì cơ quan trực tiếp sử dụng công chức thực hiện điều chỉnh tình trạng hồ sơ tương ứng trên Cơ sở dữ liệu công chức của Ban; dữ liệu công chức đó vẫn phải được lưu trữ tại thư mục riêng trong Cơ sở dữ liệu công chức của Ban.

#### **Điều 8. Chế độ báo cáo công tác quản lý Cơ sở dữ liệu công chức, người lao động**

Văn phòng Ban có trách nhiệm tham mưu báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) tình hình quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại khoản 11 Điều 16 Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

### **Chương III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN, CÁ NHÂN TRONG VIỆC TỔ CHỨC QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 9. Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng Ban**

1. Quản lý tài khoản được cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu quản lý.

2. Có trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin đối với hồ sơ công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Dân tộc tỉnh.

3. Tổ chức thực hiện quản lý dữ liệu công chức theo quy định tại Quy chế này.

4. Đôn đốc, tham mưu kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý dữ liệu công chức trong phạm vi quản lý. Tham mưu xem xét, xử lý vi phạm cá nhân không cập nhật dữ liệu, có sai phạm trong cập nhật dữ liệu và bảo quản cơ sở dữ liệu theo được quản lý.

**Điều 10. Trách nhiệm của công chức được giao thực hiện công tác quản lý Cơ sở dữ liệu của Ban**

1. Chấp hành quy định về các hành vi không được làm quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu công chức chính xác, kịp thời và theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

4. Nghiên cứu, phát hiện các vấn đề chưa rõ hoặc mâu thuẫn trong Cơ sở dữ liệu công chức và những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, báo cáo Trưởng ban (qua Văn phòng Ban) xem xét, xử lý.

5. Đôn đốc việc hoàn thiện đầy đủ các trường thông tin trong Cơ sở dữ liệu công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ban.

6. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo yêu cầu công việc.

7. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin Cơ sở dữ liệu công chức của Ban. Không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản Ban và tài khoản người dùng nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng ban. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng ban về việc vi phạm các quy định về bảo đảm bí mật, an toàn thông tin.

8. Trường hợp vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 11. Trách nhiệm của công chức, người lao động**

1. Chấp hành quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, pháp luật, quy chế của Ban trong việc quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu công chức của Ban.

2. Chịu trách nhiệm cập nhật đúng, đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm tính xác thực của các dữ liệu, tài liệu cung cấp kèm theo dữ liệu cá nhân của mình trước pháp luật và trước Trưởng Ban. Cập nhật dữ liệu, thông báo kịp thời cho bộ phận quản lý cơ sở dữ liệu khi có sự thay đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu mình cung cấp.

**Chương IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 12.** Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống hướng dẫn các công chức thực hiện việc cập nhật, khai thác và quản lý Cơ sở dữ liệu công chức của Ban.

**Điều 13.** Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, người đứng đầu các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Ban (qua ông Đinh Hà Minh Sơn, chuyên viên) để xem xét, sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.