

Đống Đa, ngày tháng năm 2024

## QUY CHẾ

Cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND quận Đống Đa trên phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Đống Đa)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, cách thức cập nhật, sử dụng, khai thác dữ liệu, thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND quận Đống Đa trên Phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội và cập nhật, đồng bộ cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị thuộc UBND Quận với cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội do Sở Nội vụ quản lý; cơ sở dữ liệu Quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ quản lý.

##### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức; bao gồm cả cán bộ, công chức cấp phường (gọi tắt là CBCCVV) thuộc các cơ quan, đơn vị của UBND quận Đống Đa, bao gồm: các phòng ban chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Quận; các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND Quận; Hội Chữ thập đỏ Quận; Hội Người mù Quận; UBND các phường trên địa bàn Quận.

##### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu của UBND Quận về cán bộ, công chức, viên chức trong các đơn vị (sau đây viết tắt là Cơ sở dữ liệu) là hệ thống thông tin được thu thập, tích hợp, chia sẻ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức bộ máy; biên chế; vị trí việc làm để tổng hợp, phân tích dữ liệu nhằm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của các cơ quan, đơn vị.

Cơ sở dữ liệu của UBND Quận được hình thành từ nguồn dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức, trong các cơ quan thuộc UBND quận Đống Đa nêu tại Điều 2 Quy chế này.

2. Hệ thống thông tin quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức của UBND Quận (sau đây viết tắt là Cơ sở dữ liệu của Quận) thuộc Hệ thống thông tin quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức của thành phố (sau đây viết tắt là Cơ sở dữ liệu của thành phố) do thành phố xây dựng, quản lý, vận hành, lưu trữ các trường thông tin về cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức bộ máy, biên chế theo các quy định hiện hành.

3. 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 cán

bộ, công chức, viên chức.

4. *Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu của UBND Quận* (sau đây viết tắt là Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu) là cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức hoặc theo phân cấp quản lý có trách nhiệm thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu, quản lý tài khoản người dùng, xác nhận, phê duyệt sửa đổi nội dung, thay đổi trạng thái, khai thác Cơ sở dữ liệu trong các cơ quan thuộc phạm vi quản lý.

5. *Phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội* (sau đây viết tắt là Phần mềm QLCBCCVC) là phần mềm được Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội phê duyệt chủ trương và giao cho Sở Nội vụ là cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu. Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận là một bộ phận của Phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội.

6. *Tài khoản cơ quan* là thông tin bao gồm tên đăng nhập và mật khẩu để các cơ quan, đơn vị đăng nhập vào Phần mềm QLCBCCVC, được giao cho người đứng đầu các cơ quan, đơn vị để quản lý, khai thác dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, đơn vị.

7. *Tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức* (sau đây viết tắt là tài khoản cá nhân) là tên người dùng và mật khẩu để cán bộ, công chức, viên chức, đăng nhập vào Phần mềm QLCBCCVC để cập nhật, bổ sung, điều chỉnh thông tin cá nhân và sử dụng các chức năng của Phần mềm.

8. *Quản lý tài khoản* là việc tạo lập tài khoản; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập của tài khoản vào Phần mềm; thay đổi tên đăng nhập, cấp lại mật khẩu cho tài khoản.

9. *Quản lý cơ cấu, tổ chức bộ máy* là việc tạo lập, thay đổi thông tin, sáp nhập, hợp nhất, xóa bỏ cấu trúc cây thư mục về tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị.

10. *Nhập liệu* là việc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân vào Phần mềm.

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 Phần mềm.

12. *API kết nối* là các thư viện, dịch vụ chứa đựng một số trường thông tin cụ thể được sử dụng để kết nối, chia sẻ thông tin từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố với Cơ sở dữ liệu quốc gia và ngược lại.

#### **Điều 4. Nguyên tắc thực hiện**

1. Công tác xây dựng và quản lý Cơ sở dữ liệu của UBND Quận là trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được nêu tại Điều 2 Quy chế này; được thực hiện thống nhất, đồng bộ, khoa học, phản ánh đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức kể từ khi được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan nhà nước; bảo đảm sự thống nhất trong chỉ đạo, điều hành; tập trung tối đa nguồn lực, rút ngắn thời gian trong việc thu thập, chỉnh sửa, cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.

2. Cơ sở dữ liệu của UBND Quận được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an

toàn thông tin theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng, quản lý, sử dụng, 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 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 cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm tính cập nhật, chính xác theo quy định của pháp luật. Dữ liệu của cán bộ, công chức, viên 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. Việc xác định độ hạn chế tiếp cận của dữ liệu thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

### **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 4 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**

### **QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU, CẬP NHẬT, KHAI THÁC DỮ LIỆU, THÔNG TIN TRONG CƠ SỞ DỮ LIỆU CỦA QUẬN**

#### **Điều 6. Tạo lập, cập nhật dữ liệu**

1. Chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin cơ sở dữ liệu của Quận và Thành phố. Đối với cán bộ, công chức, viên chức: Thống nhất sử dụng mẫu sơ yếu lý lịch tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ để chuẩn hóa thông tin đầu vào, quản lý thông tin, dữ liệu của Cơ sở dữ liệu.

2. Cơ quan quản lý Cơ sở dữ liệu có trách nhiệm tạo lập tài khoản cho các cơ quan, đơn vị. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm quản lý, bảo mật tài khoản cơ quan; tạo lập tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức, viên chức để cán bộ, công chức, viên chức nhập liệu vào Cơ sở dữ liệu của Thành phố.

Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp, thay đổi mật khẩu mặc định để nhập thông tin của mình vào Cơ sở dữ liệu của Quận; thông tin phải đầy đủ, thống nhất định dạng kỹ thuật, phản ánh đầy đủ, chính xác theo sơ yếu lý lịch đã được cấp có thẩm quyền quản lý xác nhận. Cá nhân phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ về thông tin cá nhân của mình.

3. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức do có thay đổi, hiệu chỉnh thì cá nhân có trách nhiệm kịp thời cập nhật thông tin, dữ liệu vào Cơ sở dữ liệu của Quận (tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông tin thay đổi) kèm theo bản số hóa của tài liệu đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

4. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý vào

Cơ sở dữ liệu của Quận và đồng bộ về Cơ sở dữ liệu quốc gia thông qua việc kết nối, chia sẻ dữ liệu quy định tại Điều 13 Quy chế này; phê duyệt hoặc ủy quyền phê duyệt dữ liệu được cập nhật theo quy định tại Điều 7 Quy chế này.

### **Điều 7. Phê duyệt dữ liệu**

Trong vòng 05 ngày cuối mỗi tháng, người có thẩm quyền hoặc được ủy quyền của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm phê duyệt những dữ liệu mới, dữ liệu được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung của cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình vào Cơ sở dữ liệu của Quận và Thành phố.

### **Điều 8. Khai thác cơ sở dữ liệu**

1. Phòng Nội vụ sử dụng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của Quận để tổng hợp, phân tích đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; tổ chức bộ máy; biên chế và các nội dung khác thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nội vụ, phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND Quận; kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của Quận về Cơ sở dữ liệu CBCCVC do Sở Nội vụ quản lý và về Cơ sở dữ liệu quốc gia do Bộ Nội vụ quản lý.

2. Các cơ quan, đơn vị được khai thác, sử dụng dữ liệu tổng hợp, phân tích chung, dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình trong Cơ sở dữ liệu của Quận; các dữ liệu này được chia sẻ mặc định từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ.

3. Cán bộ, công chức, viên chức được khai thác dữ liệu của mình; được truy cập, nghiên cứu, sử dụng và khai thác dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu Quận khi cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức đồng ý bằng văn bản theo quy định của pháp luật.

4. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của Cơ sở dữ liệu khi được xuất theo định dạng văn bản điện tử, được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc ký số của cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

### **Điều 9. Thẩm quyền quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân**

1. Thẩm quyền của Phòng Nội vụ:

a) Tạo lập tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức các phòng ban chuyên môn, UBND các phường trên địa bàn Quận; viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND Quận; các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND Quận; Hội Chữ thập đỏ Quận; Hội Người mù Quận.

b) Quản lý Cơ sở dữ liệu Quận; Quản lý tài khoản của các cơ quan, đơn vị.

c) Quản lý danh mục cơ cấu, tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Quận.

2. Thẩm quyền của Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp khác thuộc UBND Quận; Chủ tịch UBND các phường trên địa bàn Quận; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND Quận, Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ, Chủ tịch Hội Người mù:

a) Phê duyệt hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức sau khi các cá nhân khai mới hoặc cập nhật, bổ sung thông tin hồ sơ nhân sự trên cơ sở dữ liệu Quận.

b) Cấp lại mật khẩu cho các tài khoản cá nhân cán bộ, công chức, viên chức thuộc quản lý của cơ quan, đơn vị

### **Điều 10. Cách thức khai thác, sử dụng dữ liệu**

1. Địa chỉ truy cập Phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức của thành phố: <https://cbccvc.hanoi.gov.vn/>

2. Các cơ quan, đơn vị khai thác, sử dụng dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình trong Cơ sở dữ liệu của Quận bằng việc sử dụng tài khoản cơ quan do phòng Nội vụ cung cấp để đăng nhập vào Phần mềm thông qua địa chỉ tại Khoản 1 Điều này.

3. Cán bộ, công chức, viên chức khai thác, sử dụng dữ liệu cá nhân bằng việc sử dụng tài khoản cá nhân được cấp để đăng nhập vào Phần mềm thông qua địa chỉ tại Khoản 1 Điều này.

### **Điều 11. Lưu trữ cơ sở dữ liệu**

1. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức Quận được lưu trữ theo chế độ lưu trữ cơ sở dữ liệu của Thành phố.

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, cơ yếu, bảo vệ bí mật thông tin cá nhân, an toàn, an ninh thông tin.

### **Điều 12. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu**

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị khác theo quy định tại Điều 02 quy chế này (gọi chung là thay đổi công tác trong UBND Quận) thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo về phòng Nội vụ để chuyên viên phòng Nội vụ được giao phụ trách đơn vị thực hiện việc chuyển hồ sơ, tài khoản trên Cơ sở dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức từ cơ quan, đơn vị cũ sang cơ quan, đơn vị mới đồng thời cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài khoản trên Cơ sở dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức chuyển đến.

b) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân của mình để kiểm tra thông tin, dữ liệu, thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định tại Điều 6 Quy chế này và theo quy định của cơ quan quản lý.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác ngoài UBND Quận và ngoài Thành phố.

2.1 Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị khác không thuộc quy định tại Điều 02 quy chế này (gọi chung là thay đổi công tác ra ngoài UBND Quận và Thành phố) thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Sau khi cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, đơn vị khác, chuyên viên phòng Nội vụ được giao phụ trách đơn vị có cá nhân biến động có trách nhiệm thao tác chuyển hồ sơ sang cơ quan, đơn vị mới hoặc thực hiện thay đổi trạng thái hồ sơ, hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu của Quận đối với tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức đó.

b) Trong trường hợp cá nhân chuyển sang cơ quan, đơn vị thuộc cơ sở dữ liệu Quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ quản lý thì phòng Nội vụ có trách nhiệm báo cáo về Sở Nội vụ để thực hiện việc chuyển dữ liệu theo quy định.

2.2 Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận, điều động, luân chuyển công tác từ các cơ quan, đơn vị khác không thuộc quy định tại Điều 02 quy chế này (gọi chung là chuyển công tác đến UBND Quận) thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận chưa có hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyển giao hồ sơ, chuyên viên phòng Nội vụ được giao nhiệm vụ quản trị phần mềm CBCCVN thực hiện việc tạo lập tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận.

b) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận đã có hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu Thành phố: chuyên viên phòng Nội vụ được giao nhiệm vụ quản trị phần mềm CBCCVN phối hợp với chuyên viên Nội vụ phụ trách đơn vị và cá nhân được tiếp nhận để thực hiện nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức từ Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu của thành phố và Cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị để phục vụ hoạt động quản lý theo thẩm quyền.

c) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân của mình trên Cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị tiếp nhận để kiểm tra thông tin, dữ liệu, thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định tại Điều 6 Quy chế này và theo quy định của cơ quan quản lý.

3. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức thay đổi công tác theo quy định tại mục 2.1 khoản 2 Điều này; chuyển công tác ra khỏi cơ quan, đơn vị của Nhà nước; nghỉ hưu; thôi việc; qua đời thì dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn phải được lưu trữ tại thư mục riêng trong Cơ sở dữ liệu của UBND Quận và Thành phố.

Cơ quan, đơn vị đang quản lý cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm báo cáo về phòng Nội vụ để chuyên viên phòng Nội vụ được giao phụ trách đơn vị thực hiện việc cập nhật, chuyển đổi trạng thái hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

### **Chương III**

## **CẬP NHẬT, ĐỒNG BỘ VỀ CƠ SỞ DỮ LIỆU QUỐC GIA**

### **Điều 13. Kết nối, chia sẻ dữ liệu**

1. UBND Quận tổ chức xây dựng, nâng cấp cơ sở dữ liệu; cập nhật, kết nối, chia sẻ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của Thành phố về Cơ sở dữ liệu quốc gia trên cơ sở hướng dẫn của UBND Thành phố và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Việc kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu của Quận với Cơ sở dữ liệu của Thành phố và Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của thành phố bảo đảm tuân thủ quy định tại 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; các văn bản liên quan khác theo quy định.

#### **Điều 14. Cập nhật, đồng bộ dữ liệu**

1. Trong vòng 05 ngày cuối mỗi tháng, người có thẩm quyền hoặc ủy quyền của các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm đồng bộ những thông tin, dữ liệu phát sinh mới, điều chỉnh, cập nhật, bổ sung trong tháng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thông qua các API kết nối tương ứng về cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Phòng Nội vụ có trách nhiệm:

Phê duyệt dữ liệu của các cơ quan, đơn vị đã gửi đồng bộ về Cơ sở dữ liệu Thành phố và Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

#### **Điều 15. Thẩm quyền thực hiện cập nhật, đồng bộ dữ liệu**

1. Phòng Nội vụ được sử dụng tài khoản cơ quan UBND quận Đống Đa (do Sở Nội vụ cung cấp) để thực hiện đồng bộ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc Quận về Cơ sở dữ liệu Thành phố và Cơ sở dữ liệu quốc gia.

2. Giao phòng Nội vụ sử dụng chữ ký số của đơn vị thay cho chữ ký số của UBND Quận để thực hiện thao tác đồng bộ dữ liệu theo yêu cầu của phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức Thành phố đảm bảo theo đúng hướng dẫn của Sở Nội vụ và các quy định hiện hành.

3. Các cơ quan, đơn vị, phòng, ban chuyên môn thuộc Quận không có quyền đồng bộ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị mình về Cơ sở dữ liệu Quận, Thành phố và Quốc gia.

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 16. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chấp hành quy định tại Quy chế này và các quy định của Đảng, pháp luật, quy chế của cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu của thành phố, cập nhật, đồng bộ về Cơ sở dữ liệu Quốc gia.

2. Chịu trách nhiệm kiểm tra, điều chỉnh, 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Cập nhật dữ liệu, thông báo kịp thời cho cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu khi có sự thay



đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu mình cung cấp.

**Điều 17. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện công tác quản lý Cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị và Cơ sở dữ liệu của Quận**

1. Chấp hành quy định tại Điều 5 Quy chế này.
2. Thông qua nghiệp vụ kỹ thuật, tổ chức việc bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị mình và Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định pháp luật.
3. Cung cấp dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức chính xác, kịp thời 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 cán bộ, công chức, viên chức và những vấn đề nảy sinh trong quá trình quản lý, báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý cơ sở dữ liệu xem xét, xử lý.
5. Đôn đốc việc cập nhật hoàn thiện, đầy đủ các trường thông tin trong dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình.
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 của Cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị. Không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản cơ quan và tài khoản cá nhân nếu không được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan, cấp có thẩm quyền 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 18. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức Quận**

1. Quản lý tài khoản được phân cấp; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu theo phân cấp quản lý.
2. Tổ chức thực hiện quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này và quy định của cấp có thẩm quyền. Chấp hành sự chỉ đạo, kiểm tra và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan cấp trên.
3. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức. 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 phân cấp quản lý.
4. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 7 và Điều 12 Quy chế này theo phân cấp quản lý.

**Điều 19. Trách nhiệm của phòng Nội vụ**

1. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan nâng cấp cơ sở dữ liệu; cập nhật, kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Thành phố,

Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại 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 phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, thẩm quyền.

2. Chỉ đạo tổ chức cập nhật, chuẩn hóa thông tin, dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của Quận phục vụ việc cập nhật, kết nối, chia sẻ với Cơ sở dữ liệu Thành phố và Quốc gia.

3. Quản lý hoặc phân cấp quản lý tài khoản cơ quan, tài khoản cá nhân; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu của Quận trong phạm vi quản lý.

4. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý, vận hành Phần mềm QLCCVC.

5. Hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý Cơ sở dữ liệu của Quận; xem xét, xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị và cá nhân không thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

6. Đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và đáp ứng yêu cầu đổi mới, tăng cường quản lý cán bộ, công chức, viên chức; Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện quy trình mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin cho hệ thống khi có yêu cầu của UBND Thành phố.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND&UBND Quận**

1. Đảm bảo hạ tầng, trang thiết bị Công nghệ thông tin đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định phục vụ việc cài đặt, vận hành phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội.

2. Hướng dẫn bảo đảm an toàn thông tin cho các cơ quan, đơn vị của Quận.

3. Phối hợp với phòng Nội vụ trong việc kết nối phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thành phố Hà Nội với Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu Thành phố (LGSP) phục vụ liên thông, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức và với các hệ thống thông tin/CSDL khác của Thành phố và các bộ, ngành liên quan theo quy định khi có yêu cầu của UBND Thành phố.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Thủ trưởng các phòng ban chuyên môn; đơn vị sự nghiệp khác; UBND các phường; Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS công lập thuộc Quận**

1. Thực hiện, chỉ đạo các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý thực hiện đúng các nội dung theo Quy chế này.

2. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thường xuyên cập nhật, bổ sung thông tin, dữ liệu cá nhân; cập nhật biến động trong Cơ sở dữ liệu của Quận phục vụ việc cập nhật, đồng bộ với Cơ sở dữ liệu quốc gia.

3. Đưa nội dung thực hiện cập nhật thông tin cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức của Quận để đồng bộ về Cơ sở dữ liệu quốc gia vào một trong các tiêu

chỉ để đánh giá, phân loại, xét thi đua khen thưởng cuối năm của cơ quan, đơn vị và trách nhiệm của người đứng đầu.

4. Đảm bảo tuân thủ chặt chẽ các quy định về an toàn, an ninh và bảo mật thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

5. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý Cơ sở dữ liệu; xem xét, xử lý vi phạm của cá nhân không thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

6. Định kỳ vào ngày 15 cuối tháng mỗi quý; trước ngày 25 tháng 12 hàng năm, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm rà soát, đôn đốc cập nhật dữ liệu đảm bảo các tiêu chí Đúng – Đủ – Sạch – Sống, báo cáo bằng văn bản những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện (nếu có) trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành UBND Quận gửi UBND Quận (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo theo quy định./.

