

Số: 34/24/QĐ-ĐHH-TCNS

Huế, ngày 22 tháng 11 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “**Quy định tạm thời về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Đại học Huế**”

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế và Quyết định số 3636/QĐ-BGDĐT ngày 23/8/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm lại Giám đốc Đại học Huế;

Căn cứ Quy định về phân cấp quản lý cho Đại học Thái Nguyên, Đại học Huế và Đại học Đà Nẵng (Ban hành theo Quyết định số 3360/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 21/6/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Huế (Ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHH-TCNS ngày 22/01/2009 của Giám đốc Đại học Huế);

Xét đề nghị của Trưởng ban Tổ chức - Nhân sự Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “**Quy định tạm thời về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Đại học Huế**” (có Quy định kèm theo).

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

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có liên quan của Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /./

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, Ban TCNS.


Nguyễn Văn Toàn

QUY ĐỊNH TẠM THỜI
Về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức
và lao động hợp đồng Đại học Huế

*(Ban hành theo Quyết định số 5494/ĐHH-TCNS ngày 22/11/2011
của Giám đốc Đại học Huế)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy định tạm thời về quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng Đại học Huế (sau đây gọi chung là cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức) quy định các nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn trong việc xây dựng, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức làm việc ở các trường đại học, các khoa, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế (sau đây gọi chung là đơn vị).

2. Đối tượng điều chỉnh của Quy định này bao gồm các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Đại học Huế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ:

1. Cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức là tập hợp các thông tin về cán bộ, viên chức được biên soạn, sắp xếp, lưu trữ có hệ thống để khai thác, truy cập theo một phương thức nhất định. Cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức là tài liệu quan trọng của đơn vị, được quản lý chặt chẽ, khoa học theo chế độ tài liệu **Mật**.

2. Cập nhật cơ sở dữ liệu: là việc bổ sung, điều chỉnh thông tin về cán bộ, viên chức vào cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức.

3. Truy cập và khai thác cơ sở dữ liệu: là tất cả các hành động truy cập, tìm kiếm, sao lưu, in ấn thông tin từ cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức.

4. Đơn vị quản lý cán bộ, viên chức: là đơn vị được giao thẩm quyền tuyển dụng và quản lý cán bộ, viên chức.

Điều 3. Căn cứ xây dựng cơ sở dữ liệu cán bộ

Cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức được xây dựng trên cơ sở các tài liệu có trong hồ sơ cán bộ, viên chức được quy định tại Quy chế quản lý và Quyết định về thành phần hồ sơ cán bộ, công chức (Ban hành theo Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 và Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ), cụ thể như sau:

1. Quyền lý lịch cán bộ, viên chức do cán bộ, viên chức tự khai, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.

2. Các bản sơ yếu lý lịch, phiếu bổ sung lý lịch do cán bộ, viên chức tự khai trong từng thời kỳ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền.

3. Các bản sao giấy khai sinh, giấy chứng nhận sức khỏe khi tuyển dụng; giấy chứng nhận gia đình liệt sĩ, gia đình có công với cách mạng, thương binh; giấy chứng nhận chức danh giáo sư, phó giáo sư, các danh hiệu được Nhà nước phong tặng; các văn bằng chứng chỉ công nhận trình độ văn hóa, chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học... của cán bộ, viên chức.

4. Bản chính các quyết định về tuyển dụng, bổ nhiệm, thuyên chuyển, điều động, biệt phái, luân chuyển, đi học, chuyển ngạch, nâng ngạch, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật... cán bộ, viên chức.

5. Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá cán bộ, viên chức theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cơ quan đơn vị có thẩm quyền.

6. Các đơn thư kèm theo các văn bản thẩm tra xác minh kết luận của các cơ quan đơn vị có thẩm quyền về cán bộ, viên chức và gia đình cán bộ, viên chức được phản ánh trong các đơn thư.

7. Các bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật.

8. Những tài liệu khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác, học tập và quan hệ xã hội của cán bộ, viên chức.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Xây dựng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức

1. Cán bộ viên chức mới được tuyển dụng hoặc hợp đồng lần đầu vào làm việc tại đơn vị, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm cung cấp các tài liệu có liên quan để lập hồ sơ cán bộ, viên chức.

2. Cán bộ, viên chức thuyên chuyển, điều động từ đơn vị này đến đơn vị khác trong Đại học Huế phải chuyển theo toàn bộ hồ sơ gốc và cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức. Ban Tổ chức – Nhân sự Đại học Huế có trách nhiệm chuyển giao cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức cho đơn vị tiếp nhận cán bộ, viên chức.

3. Chậm nhất là 60 ngày kể từ ngày tuyển dụng hoặc tiếp nhận cán bộ, viên chức mới, đơn vị quản lý cán bộ phải xây dựng xong cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức.

Điều 5. Cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức

1. Cập nhật thường xuyên: các thông tin có liên quan trực tiếp đến cán bộ, viên chức phải được bổ sung kịp thời, chậm nhất là 30 ngày sau khi có thay đổi

như nâng bậc lương, chuyển ngạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, đi học dài hạn, được cấp văn bằng chứng chỉ mới, chuyển công tác...

2. Cập nhật định kỳ: các thông tin có liên quan đến bản thân và gia đình cán bộ, viên chức được cập nhật định kỳ vào tháng 12 hàng năm trên cơ sở Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, viên chức.

Điều 6. Quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức

1. Ban Tổ chức – Nhân sự Đại học Huế hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, cập nhật, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức đối với các đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

2. Các đơn vị được phân cấp quản lý cán bộ, viên chức được quyền quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về việc xây dựng, cập nhật, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức của đơn vị.

3. Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách nội chính Đại học Huế; Trưởng ban, Phó trưởng ban và chuyên viên phụ trách công tác tổ chức, nhân sự Đại học Huế; Thủ trưởng, Phó thủ trưởng phụ trách nội chính; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và chuyên viên phụ trách công tác tổ chức, nhân sự Phòng Tổ chức – Hành chính các đơn vị được cấp quyền quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ viên chức.

4. Cán bộ, viên chức được cấp quyền đến đâu, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức đến đó; phải giữ gìn bí mật các thông tin về cán bộ, viên chức; chỉ được thay đổi các thông tin trong cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức khi có đầy đủ cứ liệu và được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

5. Cán bộ, viên chức được giao quyền quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu có nhiệm vụ cập nhật thông tin về cán bộ, viên chức, một cách chính xác, kịp thời; đồng thời kiểm tra, đối chiếu các nội dung thông tin của cơ sở dữ liệu theo yêu cầu của thủ trưởng đơn vị hoặc các cấp có thẩm quyền.

6. Các đơn vị, tổ chức có nhu cầu khai thác, chiết xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức phải có văn bản đề nghị, được sự đồng ý của thủ trưởng cấp có thẩm quyền. Một số biểu mẫu thống kê số liệu về cán bộ, viên chức được sao chuyển lên trang thông tin điện tử (web) của đơn vị và Đại học Huế để sử dụng chung.

Điều 7. Phối hợp xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức

1. Trung tâm Công nghệ thông tin Đại học Huế phối hợp với Ban Tổ chức – Nhân sự tiếp tục hoàn chỉnh các nội dung của Chương trình quản lý nhân sự và hệ thống biểu mẫu thống kê trong chương trình; vận hành hệ thống, bảo trì, nâng cấp Chương trình quản lý nhân sự Đại học Huế theo yêu cầu của công tác tổ chức nhân sự.

2. Ban Khoa học công nghệ Đại học Huế cung cấp và chuyển các thông tin về giảng dạy, nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức vào cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức. Khi xây dựng các chương trình quản lý có liên quan đến nhân sự phải sử dụng mã số cán bộ, viên chức mà Chương trình quản lý nhân sự đã xây dựng.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Các tập thể và cá nhân có thành tích trong xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức được xem xét khen thưởng theo thành tích đạt được.

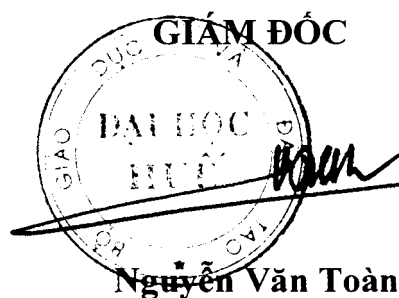
2. Các tập thể và cá nhân có vi phạm trong xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức sẽ bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định tạm thời về quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức là cơ sở pháp lý để xác định quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị và nhân trong việc xây dựng, quản lý, sử dụng cơ sở dữ liệu cán bộ, viên chức Đại học Huế. Các đơn vị và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy định này. Các quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức – Nhân sự) để Giám đốc Đại học Huế xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Toàn