

Số: /2026/QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 27/2026/NĐ-CP ngày 19 ngày 01 tháng 2026 của Chính phủ quy định về Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày .. tháng .. năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Công an tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- CVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, C1.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Anh Tuấn

QUY CHẾ

Quy chế quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai
(kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc thu thập, cập nhật, quản lý, khai thác và sử dụng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức; tạo lập, cập nhật, sử dụng, lưu trữ hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai tại địa chỉ <https://quanlycbcevc.gialai.gov.vn/>.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương, gồm:

Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi chung là địa phương).

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức; tạo lập, cập nhật, sử dụng, lưu trữ hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai (sau đây gọi tắt là Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh) là các thông tin được thu thập từ mẫu sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV của mỗi cá nhân cán bộ, công chức, viên chức; 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 cán bộ, công chức, viên chức.

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 cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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 cán bộ, công chức, viên chức tỉnh.

5. *Tài khoản cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức* được cấp bởi cơ quan có thẩm quyền là tên người dùng và mật khẩu để công chức, viên chức đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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

7. *Nhập liệu* là việc cán bộ, công chức, viên chức thực hiện công tác nhập thông tin của cá nhân vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

8. *Phê duyệt dữ liệu* là thực hiện xác thực thông tin, dữ liệu bằng ký số trên Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

9. *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 cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh để ký các văn bản điện tử theo thẩm quyền trong Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

10. *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 cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Điều 4. Nguyên tắc cập nhật, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu

1. Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh được lưu trữ, quản lý thống nhất tại Sở 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 cán bộ, công chức, viên chức.

2. Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 cán bộ, công chức, viên chức phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác theo thời gian thực.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp 01 tài khoản để truy cập vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; chịu trách nhiệm về việc khai báo thông tin cá nhân lên Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân cấp về công tác quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

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

CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU VỀ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA TỈNH

Điều 6. Bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin đối với Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh

1. Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm cập nhật kịp thời, chính xác thông tin liên quan đến hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức 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 cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Tạo lập hồ sơ, cập nhật mới, sửa đổi, bổ sung thông tin

1. Đối với kê khai hồ sơ điện tử lần đầu:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kê khai đầy đủ thông tin, dữ liệu trên hồ sơ điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác đối với dữ liệu đã kê khai và gửi cấp có thẩm quyền để xác nhận trên hệ thống (*hoàn thành trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ ngày được cấp có thẩm quyền tạo lập và thông báo hồ sơ điện tử của cá nhân*). Nội dung cập nhật bảo đảm đầy đủ, chính xác các trường thông tin sau:

(1) Thông tin cơ bản: Họ và tên; ngày tháng năm sinh; giới tính, số hiệu là số căn cước công dân...);

(2) Thông tin lương: Diễn biến lương; ngạch, bậc lương; phụ cấp...;

(3) Quan hệ gia đình: cha mẹ ruột, cha mẹ bên vợ hoặc bên chồng; anh, chị em ruột, anh chị em bên vợ hoặc bên chồng; con ruột, con nuôi....;

(4) Trình độ đào tạo, chứng chỉ bồi dưỡng: Trình độ chuyên môn; trình độ lý luận chính trị; ngoại ngữ, tin học, tiếng dân tộc; các chứng chỉ bồi dưỡng như quản lý nhà nước, lãnh đạo, quản lý, an ninh - quốc phòng...;

(5) Tuyển dụng, quá trình công tác: Tuyển dụng, quá trình công tác, chức vụ, chức danh...;

- (6) Khen thưởng, kỷ luật;
- (7) Kết quả đánh giá, phân loại;
- (8) Thông tin Đảng, đoàn, hội;
- (9) Đặc điểm lịch sử bản thân;
- (10) Hoàn cảnh kinh tế gia đình;
- (11) Thông tin khác;
- (12) Ảnh đại diện là ảnh thẻ (4x6).

2. Đối với kê khai hồ sơ điện tử trong quá trình công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các thông tin, dữ liệu của cá nhân khi có phát sinh thay đổi vào hồ sơ điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác đối với thông tin, dữ liệu đã cập nhật (***thực hiện thường xuyên và hoàn thành trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ khi có thông tin phát sinh***).

Các cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý thường xuyên các thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức phát sinh từ nghiệp vụ quản lý cán bộ, công chức, viên chức vào hồ sơ điện tử và phê duyệt vào hệ thống của tỉnh (***thực hiện thường xuyên và hoàn thành trong thời hạn không quá 03 ngày kể từ khi có thông tin phát sinh***).

Điều 8. Phê duyệt dữ liệu

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp hoặc ủy quyền hoặc người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ, công chức, viên chức được phân quyền quản trị trên hệ thống có trách nhiệm kiểm tra, xác thực thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức cập nhật để bảo đảm tính đầy đủ, hợp lệ, thống nhất của thông tin, dữ liệu và phê duyệt thông qua việc ký số bằng chữ ký số chuyên dùng công vụ; chịu trách nhiệm phê duyệt, thông tin, dữ liệu được cập nhật lên hồ sơ điện tử trên hệ thống của tỉnh (***thực hiện thường xuyên và hoàn thành trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được thông báo cán bộ, công chức, viên chức cập nhật hồ sơ trên hệ thống***).

2. Sở Nội vụ kiểm tra, đồng bộ vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức (***thực hiện thường xuyên và hoàn thành trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được thông báo cán bộ, công chức, viên chức cập nhật hồ sơ trên hệ thống***); quản lý người được phân quyền quản trị của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

Điều 9. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu

1. 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 của Nhà nước mà không thuộc thẩm quyền quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan đang công tác (gọi chung là thay đổi công tác) thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thực hiện hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu của cơ quan, đơn vị, địa phương mình đối với cán bộ, công chức, viên chức đó.

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức có quyết định thay đổi công tác của cấp có thẩm quyền, cá nhân có liên quan được quy định tại điểm này phải hoàn thành việc hủy quyền truy cập của cán bộ, công chức, viên chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyển giao hồ sơ, cơ quan tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc tạo lập tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận; đồng bộ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức về Cơ sở dữ liệu của mình 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 Quy chế này và theo quy định của cơ quan quản lý nếu cần thiết.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thay đổi công tác 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 dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức đó vẫn phải được lưu trữ tại thư mục riêng trong Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Trong thời hạn chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức nghỉ hưu, thôi việc hoặc qua đời, cá nhân có liên quan được quy định tại điểm a khoản 1 Điều này phải hoàn thành việc hủy quyền truy cập của cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 10. Khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

1. Thành phần hồ sơ điện tử trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng thay thế các thành phần hồ sơ giấy trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và cấp có thẩm quyền. Cụ thể như sau:

Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức được thay thế các thành phần hồ sơ giấy trong công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thay đổi ngạch công chức, thăng hạng viên chức, đào tạo, bồi dưỡng, tiếp nhận vào làm công chức, viên chức và các loại thủ tục khác có yêu cầu về lý lịch cán bộ, công chức, viên chức. **Thời gian thực hiện từ tháng 10/2026 trở đi.**

Thông tin diễn biến lương được sử dụng thay thế các thành phần hồ sơ giấy (quyết định lương, quyết định phụ cấp) trong công tác nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn. **Thời gian thực hiện từ tháng 10/2026 trở đi.**

Thông tin về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ, quá trình công tác, khen thưởng, kỷ luật được sử dụng thay thế các thành phần hồ sơ giấy trong thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện để thực hiện các nội dung công tác cán bộ, như: quy

hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức. **Thời gian thực hiện từ tháng 10/2026 trở đi.**

Thông tin về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm được sử dụng cho công tác quy hoạch cán bộ, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, luân chuyển, điều động, biệt phái, chuyển công tác, khen thưởng. **Thời gian thực hiện từ tháng 10/2026 trở đi.**

Cơ quan, đơn vị, địa phương chỉ ban hành ban hành các văn bản về công tác cán bộ khi hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức được khai đầy đủ, chính xác trường thông tin, dữ liệu trên hệ thống.

2. Trường hợp do yêu cầu nghiệp vụ phải sử dụng hồ sơ giấy, cơ quan quản lý hoặc cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức khai thác hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức, chuyển đổi sang bản giấy để sử dụng. Việc chuyển đổi sang bản giấy từ hồ sơ điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Cán bộ, công chức, viên chức không phải chuẩn bị lại các thành phần hồ sơ đã có trong hồ sơ điện tử.

3. Cơ quan quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không được yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức cung cấp lại thông tin, thành phần hồ sơ đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức, trừ trường hợp cần thiết nhằm đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cá nhân, cơ quan, tổ chức. Trường hợp phát hiện thông tin, dữ liệu có sai lệch, cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan quản lý và sử dụng cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu thuộc phạm vi thẩm quyền của mình lên hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức.

4. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chỉ được truy cập, xem hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật khi được người đó đồng ý bằng thông điệp điện tử. Cán bộ, công chức, viên chức có quyền rút lại ý kiến đã đồng ý.

5. Công chức của Sở Nội vụ được phân công thực hiện nhiệm vụ công tác cán bộ được phép truy cập, xem hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi thẩm quyền và nhiệm vụ được giao và có nghĩa vụ bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định của pháp luật.

6. Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm cập nhật các thông tin, dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất", được khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử để phục vụ công tác báo cáo, thống kê ngành, lĩnh vực Nội vụ như sau:

Đợt 1: Thí điểm thực hiện báo cáo điện tử đối với các nội dung về: Số lãnh đạo chính quyền, cơ quan quản lý nhà nước cấp địa phương (0202b.N.CBCCVC); số lượng cán bộ, công chức (0203.N.CBCCVC); số lượng viên chức lĩnh vực y tế (0205a.N.CBCCVC); số lượng viên chức lĩnh vực giáo dục, khoa học công nghệ, khoa học xã hội, văn hoá, thể thao và du lịch và lĩnh vực khác (0205b.N.CBCCVC); báo cáo tổng hợp số lượng cán bộ, công chức,

viên chức (02TH.N.CBCCVC); số đại biểu hội đồng nhân dân (0201.K.CBCCVC).

Thời gian thực hiện: Rà soát, kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của các biểu báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (**Hoàn thành trước ngày 01/10/2026**); thống nhất các loại báo cáo của địa phương thay thế cho các loại báo cáo bản giấy gửi Sở Nội vụ **áp dụng từ tháng 10/2026 trở đi**.

Đợt 2: Tiếp tục thực hiện chế độ báo cáo điện tử đối với các nội dung: Số lượng cán bộ được đánh giá, xếp loại chất lượng (0206a.N.CBCCVC); số lượng công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (0206b.N.CBCCVC); số lượng viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (0206c.N.CBCCVC); số lượng cán bộ bị kỷ luật (0207a.N.CBCCVC); số lượng công chức bị kỷ luật (0207b.N.CBCCVC); số lượng viên chức bị kỷ luật (0207c.N.CBCCVC).

Thời gian thực hiện: Rà soát, kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời của các biểu báo cáo của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (**Hoàn thành trước ngày 30/10/2026**); thống nhất các loại báo cáo của địa phương thay cho các loại báo cáo bản giấy gửi Sở Nội vụ **áp dụng từ tháng 11/2026 trở đi** hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

Điều 11. Lưu trữ cơ sở dữ liệu

1. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức được lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo phân cấp quản lý và được sao lưu định kỳ hàng tháng, tối thiểu ba tháng 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, cơ yếu, 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 CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CỦA TỈNH

Điều 12. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Được cấp tài khoản cá nhân người dùng (hồ sơ điện tử) để thực hiện việc cập nhật dữ liệu cá nhân vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định của pháp luật.

2. 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, bổ sung hoặc sửa đổi dữ liệu hồ sơ: Khi có thay đổi thông tin cá nhân, trong thời gian 03 ngày kể từ ngày có phát sinh dữ liệu hoặc có hồ sơ giấy hợp lệ, thì

phải cập nhật thông tin và đăng tải đính kèm các file văn bản, tài liệu liên quan (nếu có) vào hồ sơ cá nhân.

2. Chịu trách nhiệm kê khai đầy đủ thông tin, dữ liệu trên hồ sơ điện tử và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính trung thực, chính xác đối với dữ liệu đã kê khai và các file văn bản, tài liệu có liên quan phải bảo đảm giá trị pháp lý.

3. Chịu trách nhiệm bảo mật, quản lý và sử dụng tài khoản của cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện công tác quản lý Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh

1. Chấp hành nghiêm túc quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thông qua nghiệp vụ kỹ thuật, tổ chức việc bảo quản, lưu trữ cơ sở dữ liệu của cơ quan; kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu của cơ quan mình và Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 của tỉnh 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 hoàn thiện đầy đủ các trường thông tin trong Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh 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 của tỉnh theo yêu cầu công việc.

7. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin của Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh. Không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản cơ quan, đơn vị và tài khoản người dùng 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 14. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Chỉ đạo người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (*đối với các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh: Chánh Văn phòng, hoặc Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính; đối với cấp xã: Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội*) thực hiện nhiệm vụ quản lý Hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

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 - sống” trước khi phê duyệt, chuyển lên Hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

2. Có thể ủy quyền để người đứng đầu các chi cục, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*đối với Chi cục: Chi cục trưởng; đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã là thủ trưởng đơn vị sự nghiệp hoặc người được cấp có thẩm quyền giao phụ trách đơn vị sự nghiệp*) thực hiện nhiệm vụ quản lý cơ sở dữ liệu công chức, viên chức của đơn vị trực thuộc; kịp thời có căn bản điều chỉnh, thay thế nhân sự khi biến động, thay đổi.

Tạo tài khoản người dùng và cấp cho công chức, 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 - sống” trước khi phê duyệt, chuyển lên hệ thống cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

Điều 15. Trách nhiệm của Khoa học và Công nghệ

1. Phối hợp với Công an tỉnh xử lý sự cố mạng, an ninh mạng (nếu có) bảo đảm vận hành thông suốt Mạng Truyền số liệu chuyên dùng trong các cơ quan Đảng và Nhà nước trên địa bàn tỉnh, đáp ứng yêu cầu hoạt động của Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức”.

2. Bảo đảm an toàn, vận hành Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh phục vụ kết nối, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức với các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin liên quan khác.

3. Nghiên cứu, kết nối Hệ thống dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh với các nền tảng dữ liệu khác của tỉnh theo quy định của pháp luật, bảo đảm khai thác, sử dụng hiệu quả tài nguyên số.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính: Có trách nhiệm tham mưu bố trí kinh phí, hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Quản lý, có ý kiến thỏa thuận để người đứng đầu các sở, ban, ngành đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường ủy quyền quản lý tài khoản người dùng, cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị làm công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

3. 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 cán bộ, công chức, viên chức

của tỉnh tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; xem xét, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý vi phạm của cơ quan, đơn vị và cá nhân không thực hiện theo quy định tại Quy chế này.

4. Phê duyệt bằng ký số để cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức từ Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

5. Chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh để vận hành hệ thống bảo đảm bảo mật, an toàn thông tin, vận hành, duy trì hoạt động thường xuyên, liên tục, hiệu quả theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, địa phương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định./.