

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác, phê duyệt dữ liệu, thông tin
của cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lâm Đồng
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, nội dung, trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương và cá nhân trong công tác quản lý, cập nhật, khai thác, sử dụng và phê duyệt thông tin thuộc Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Lâm Đồng.

2. Những nội dung liên quan không được quy định tại Quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng:

- Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cấp xã.
- Các cơ quan chuyên môn và cơ quan tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cấp xã.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cấp xã.
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các cơ quan chuyên môn và cơ quan tương đương cấp tỉnh và cấp xã.

2. Đối với cá nhân thuộc các cơ quan quy định tại khoản 1 Điều này:

- Cán bộ, công chức (theo quy định tại Điều 1 Luật Cán bộ, công chức).
- Viên chức (theo quy định tại Điều 1 Luật Viên chức).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Lâm Đồng (sau đây viết tắt là Cơ sở dữ liệu của tỉnh) là cơ sở dữ liệu chuyên ngành do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng, quản lý thống nhất, lưu trữ dưới dạng số, chứa dữ liệu phản ánh các thông tin chung nhất về cán bộ, công chức, viên chức trong công tác quản lý của các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh; được cập nhật, khai thác, kết nối và chia sẻ theo quy định của pháp luật nhằm phục vụ công tác quản

lý nhân sự, chỉ đạo, điều hành, cải cách hành chính, chuyển đổi số và cung cấp dữ liệu cho các cơ sở dữ liệu có liên quan.

2. Hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức là hồ sơ được tạo lập, cập nhật, sử dụng, lưu trữ bằng phương thức điện tử, bao gồm các thông tin về cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình làm việc, công tác từ khi được bầu cử hoặc tuyển dụng đến khi thôi việc hoặc nghỉ hưu.

3. Sơ yếu lý lịch điện tử của cán bộ, công chức, viên chức là sơ yếu lý lịch được tạo lập, lưu trữ bằng phương thức điện tử, bao gồm các thông tin trong sơ yếu lý lịch theo quy định của pháp luật.

4. Đồng bộ dữ liệu là quá trình bao gồm các hoạt động kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin quản lý cán bộ, công chức, viên chức để đối chiếu, cập nhật bảo đảm sự chính xác, thống nhất về dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

5. Tài khoản người dùng là tập hợp thông tin định danh và thông tin xác thực do cơ quan quản lý hệ thống cấp cho cá nhân hoặc tổ chức để đăng nhập, xác thực, truy cập và sử dụng hệ thống thông tin theo phạm vi quyền được phân quyền.

6. Quyền quản trị là quyền được cấp cho người dùng để quản lý việc tạo lập, cập nhật, phân quyền, cấu hình, giám sát và bảo đảm an toàn đối với Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo phạm vi quản lý.

7. Ký số là việc sử dụng chữ ký số để xác nhận việc tạo lập, phê duyệt, cập nhật, xác nhận hoặc khai thác thông tin, dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý, khai thác

1. Công tác xây dựng và quản lý Cơ sở dữ liệu của tỉnh là trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, địa phương, cá nhân quy định 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 theo thời gian thực, kể từ khi được tuyển dụng cho đến khi không còn làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Sử dụng số định danh cá nhân của cán bộ, công chức, viên chức làm mã định danh hồ sơ điện tử; dữ liệu điện tử trong Cơ sở dữ liệu là thông tin gốc, được sử dụng thay thế hồ sơ giấy trong quản lý, khai thác và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Quyền cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu của tỉnh được cấp theo phân cấp quản lý, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích sử dụng của từng cán bộ, công chức, viên chức.

4. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức được cấp 01 tài khoản để truy cập vào Cơ sở dữ liệu của tỉnh; chịu trách nhiệm về việc khai báo thông tin cá nhân lên Cơ sở dữ liệu của tỉnh, thực hiện cập nhật thường xuyên, liên tục, chính xác và phải thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

5. Mỗi cơ quan, đơn vị cử 01 cá nhân làm đầu mối để cơ quan có thẩm quyền cấp quyền quản trị, thực hiện quản lý, khai thác và cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị trên Cơ sở dữ liệu 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 của tỉnh.

7. Việc kết nối và chia sẻ Cơ sở dữ liệu của tỉnh với các hệ thống khác thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Các hành vi không được làm

Thực hiện theo quy định tại Luật An ninh mạng, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chương II

THU THẬP, QUẢN LÝ, CẬP NHẬT, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Nguồn dữ liệu thu thập, cập nhật

Cơ sở dữ liệu của tỉnh được thu thập, cập nhật từ các nguồn sau:

1. Thông tin, dữ liệu do cán bộ, công chức, viên chức cung cấp.
2. Thông tin, dữ liệu từ hoạt động nghiệp vụ quản lý, hoạt động số hóa, chuẩn hóa hồ sơ, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
3. Dữ liệu trực tiếp từ hoạt động nghiệp vụ quản lý, hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức trên hệ thống thông tin quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 7. Bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin

1. Cơ sở dữ liệu của tỉnh được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng, cập nhật, 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 quyền riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình và các quy định pháp luật khác có liên quan; tuân thủ Kiến trúc Chính quyền điện tử của tỉnh.

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

1. Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định chuẩn y đối với cán bộ, quyết định tuyển dụng đối với công chức, viên chức, theo thẩm quyền, đơn vị sử dụng có trách nhiệm cấp tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày được cấp tài khoản, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm hoàn thiện việc cập nhật mới, cập nhật bổ sung thông tin về hồ sơ cá nhân và thực hiện ký số (nếu có chữ ký số) trên Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

3. Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức hoàn thiện việc cập nhật, bổ sung hồ sơ cá nhân, người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, xác thực và phê duyệt hoặc ủy quyền kiểm tra, xác thực và phê duyệt hồ sơ bằng ký số.

4. Sở Nội vụ có trách nhiệm phê duyệt, ký số để đồng bộ dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức lên Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

Điều 9. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến bộ phận mới trong cùng đơn vị, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực, đơn vị có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của tỉnh đến bộ phận mới.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức có quyết định điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị, địa phương tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương liên quan thực hiện điều chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu của tỉnh theo quy định.

3. Trường hợp tiếp nhận hoặc chuyển hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức ngoài tỉnh Lâm Đồng, cơ quan, đơn vị đề nghị Sở Nội vụ chuyển giao hồ sơ bằng văn bản.

4. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chuyển công tác ra ngoài các cơ quan, đơn vị, địa phương tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này, nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng hoặc từ trần, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định có hiệu lực hoặc kể từ ngày nhận được giấy chứng tử, cơ quan, đơn vị cập nhật trạng thái hồ sơ tương ứng trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

Điều 10. Khai thác, sử dụng dữ liệu

1. Cán bộ, công chức, viên chức cập nhật, khai thác, sử dụng dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh bằng tài khoản do cơ quan, đơn vị, địa phương cung cấp tại địa chỉ: <https://cbccvc.lamdong.gov.vn/>.

2. Cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức không được yêu cầu cá nhân cung cấp lại thông tin, thành phần hồ sơ đã có trong Cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp cần thiết nhằm đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp.

3. Đối tượng được khai thác và sử dụng dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức:

a) Các cơ quan quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức khai thác và sử dụng dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của cơ quan có thẩm quyền; công tác định hướng, hoạch định chính sách, chiến lược phát triển; công tác giải quyết thủ tục hành chính, nâng cao chất lượng dịch vụ công và công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý.

b) Cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng toàn bộ thông tin dữ liệu của cá nhân được in từ Cơ sở dữ liệu của tỉnh để rà soát và cập nhật thông tin theo quy định.

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

5. Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh khi được xuất theo văn bản điện tử, được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức thì văn bản điện tử đó có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

6. Sau khi dữ liệu được phê duyệt, cán bộ, công chức và viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc và trực thuộc tỉnh thực hiện in sơ yếu lý lịch của mình từ Cơ sở dữ liệu của tỉnh để nộp bộ phận tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi có yêu cầu.

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 của tỉnh được sao lưu định kỳ hàng tháng, tối thiểu 03 (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 QUẢN LÝ, CẬP NHẬT, KHAI THÁC CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 12. 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, địa phương trong việc quản lý, khai thác, sử dụng Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm cập nhật đúng, đủ, chính xác, kịp thời và bảo đảm tính xác thực về dữ liệu, tài liệu cung cấp kèm theo dữ liệu cá nhân 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 cá nhân cung cấp.

3. Áp dụng các biện pháp để bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật đối với tài khoản được cấp và Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

4. Tự quản lý tài khoản của cá nhân được cấp, 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 cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý và cơ quan, đơn vị liên quan để xem xét, xử lý.

Điều 13. 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

1. Sử dụng tài khoản quản trị được cấp để thực hiện việc cập nhật, bổ sung thông tin về tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị vào Cơ sở dữ liệu của tỉnh theo phân cấp quản lý.

2. Rà soát, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức trong việc cập nhật, điều chỉnh thông tin hồ sơ cá nhân trên Cơ sở dữ liệu của tỉnh kịp thời, đầy đủ, chính xác và thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ đang được lưu trữ tại cơ quan, đơn vị; định kỳ kiểm tra việc cập nhật các thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức khi có sự thay đổi theo quy định. Tham mưu báo cáo xem xét, xử lý cơ quan, đơn vị, cá nhân không cập nhật dữ liệu, vi phạm trong cập nhật dữ liệu theo phân cấp quản lý.

3. Tham mưu người đứng đầu cơ quan, đơn vị các nội dung liên quan đến quản lý, sử dụng Cơ sở dữ liệu của tỉnh theo phân cấp và thực hiện việc báo cáo theo yêu cầu của cơ quan, đơn vị cấp trên.

4. 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 quy định.

5. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin Cơ sở dữ liệu của tỉnh theo phân cấp quản lý. Không tiết lộ, cung cấp thông tin tài khoản quản trị nếu không được sự đồng ý của cá nhân hoặc bằng văn bản của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về việc vi phạm các quy định về bảo đảm bí mật, an toàn thông tin.

Điều 14. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức

1. Quản lý tài khoản quản trị, tài khoản, thực hiện cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào cơ sở dữ liệu theo phân cấp quản lý.

2. Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cần thiết để khai thác và sử dụng dữ liệu thông tin trên Cơ sở dữ liệu của tỉnh; bố trí cán bộ, công chức, viên chức có đủ năng lực để phụ trách công tác quản lý, cập nhật, khai thác Cơ sở dữ liệu của tỉnh thuộc quyền quản lý.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của những thông tin, dữ liệu do cơ quan, 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 tỉnh thuộc quyền quản lý của cơ quan, đơn vị; thường xuyên theo dõi, kiểm tra và thông báo kịp thời về Sở Nội vụ những vấn đề phát sinh liên quan đến Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

5. 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.

6. Thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 8 Quy chế này theo phân cấp quản lý.

7. Xây dựng quy chế phê duyệt dữ liệu bảo đảm phù hợp với quy định tại Quy chế này và việc phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

8. Định kỳ hàng năm, chậm nhất là ngày 15 tháng 01 năm sau, các cơ quan, đơn vị, địa phương báo cáo tình hình quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức về Ủy ban nhân dân tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định (*bao gồm: Tổng số cán bộ, công chức, viên chức hiện có được chia theo ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, vị trí việc làm; phản ánh kịp thời vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này*).

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ

1. Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan, đơn vị cung cấp phần mềm đề xuất phương án, kinh phí thực hiện nâng cấp Cơ sở dữ liệu của tỉnh kết nối, đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức và các cơ sở dữ liệu khác theo quy định.

2. Quản lý hoặc phân cấp quản lý tài khoản; thực hiện cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu của tỉnh trong phạm vi quản lý trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

3. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý, vận hành hệ thống Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

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

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan định kỳ kiểm tra đánh giá an toàn thông tin hệ thống thông tin, Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

6. Thực hiện phê duyệt, ký số và đồng bộ Cơ sở dữ liệu của tỉnh 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 8 Quy chế này.

7. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng và cập nhật thông tin vào Cơ sở dữ liệu của tỉnh thuộc thẩm quyền quản lý của các cơ quan, đơn vị đảm bảo đúng quy

định; tổng hợp, báo cáo kết quả về Bộ Nội vụ và Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

8. Đề xuất khen thưởng hoặc kỷ luật đối với các tổ chức và cá nhân có thành tích hoặc vi phạm trong việc thực hiện các quy định của Quy chế này.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Khoa học và Công nghệ

1. Hướng dẫn kỹ thuật và kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khác theo quy định của Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị phục vụ hoạt động quản lý nhà nước theo chức năng, thẩm quyền; hướng dẫn triển khai thực hiện quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng theo Nghị định số 68/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về chữ ký số chuyên dùng công vụ.

2. Phối hợp với Sở Nội vụ hướng dẫn việc đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin theo đúng các quy định hiện hành trong quá trình vận hành, sử dụng Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

3. Phối hợp triển khai đường truyền số liệu chuyên dùng để thực hiện đồng bộ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu của tỉnh với hệ thống Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ quản lý.

4. Phối hợp với Sở Nội vụ đánh giá cấp độ an toàn hệ thống thông tin đối với Cơ sở dữ liệu của tỉnh định kỳ theo quy định hiện hành.

Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí hàng năm cho phương án đầu tư xây dựng, duy trì, nâng cấp, quản lý, vận hành Cơ sở dữ liệu của tỉnh đáp ứng theo yêu cầu của Chính phủ, Bộ Nội vụ.

Điều 18. Trách nhiệm của Công an tỉnh

1. Phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ và đơn vị cung cấp dịch vụ triển khai đầy đủ các phương án về đảm bảo an toàn thông tin đã được phê duyệt.

2. Kiểm tra công tác bảo mật của các tài khoản tham gia khai thác Cơ sở dữ liệu của tỉnh.

Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị cung cấp dịch vụ

1. Triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng khi có yêu cầu của Sở Nội vụ.

2. Chịu trách nhiệm về việc đảm bảo an toàn, an ninh Cơ sở dữ liệu của tỉnh theo quy định.

3. Bảo đảm dịch vụ do doanh nghiệp cung cấp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ cấp độ an toàn hệ thống thông tin và triển khai đầy đủ các phương án đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ được phê duyệt theo quy định hiện hành.

4. Hỗ trợ cập nhật mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương theo quy định; triển khai thiết lập, cài đặt và hướng dẫn sử dụng khi có yêu cầu của Sở Nội vụ.

5. Đảm bảo hạ tầng kết nối liên tục với cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức. Chịu trách nhiệm bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu và hệ thống sao lưu dự phòng theo quy định.

6. Kịp thời phát hiện, xử lý, khắc phục sự cố về kỹ thuật, bảo đảm dịch vụ thông suốt, liên tục; thực hiện các biện pháp dự phòng cho dữ liệu theo Điều 11 Quy chế này.

7. Thông báo bằng văn bản đến Sở Nội vụ trước 02 ngày trước khi thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp, cập nhật phiên bản của dịch vụ. Đối với các sự cố gây ảnh hưởng nghiêm trọng hoặc phải dừng hoạt động, phải xử lý chậm nhất trong 01 giờ kể từ khi phát hiện sự cố và báo cáo về Sở Nội vụ và cơ quan liên quan chậm nhất trong 02 giờ sau khi khắc phục sự cố.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương; cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện Quy chế này tại cơ quan, đơn vị do mình phụ trách.

3. 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 xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh.

4. Trong trường hợp có văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên điều chỉnh về phạm vi, đối tượng áp dụng, hình thức văn bản, hoặc các nội dung khác liên quan đến Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, thì thực hiện theo các văn bản mới đó.

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 Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.