

## QUY CHẾ

### Quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 2220 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 12 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cách thức quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.

Hồ sơ lưu trữ trên phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là lý lịch điện tử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được thể hiện dưới dạng điện tử.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

#### 1. Đối với cơ quan, tổ chức:

Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh; các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức hội cấp tỉnh được giao biên chế; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chi cục; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở và tương đương; cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; tổ chức hội cấp huyện được giao biên chế; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị).

2. Cá nhân gồm: cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng; cán bộ, công chức cấp xã (sau đây viết tắt là cán bộ, công chức, viên chức).

### Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Cơ sở dữ liệu của tỉnh được quản lý chặt chẽ, bảo mật, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin theo quy định của pháp luật và lưu trữ lâu dài; đồng thời đảm bảo phù hợp quy định về quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; quy định về phân cấp quản lý cán bộ của cấp có thẩm quyền.

2. Dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức phải được cập nhật kịp thời; khi đồng bộ, phê duyệt phải đảm bảo nguyên tắc “Đúng, Đủ, Sạch, Sống”. 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 theo quy định của Đảng, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Việc chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan nhà nước và tổ chức, đơn vị có liên quan không làm ảnh hưởng tới quyền lợi và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan; không được xâm phạm quyền về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật gia đình, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Không cung cấp thông tin qua hình thức văn bản đối với thông tin đã được khai thác qua hình thức kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin. Không yêu cầu khai báo lại các thông tin, dữ liệu đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc trong Cơ sở dữ liệu của tỉnh, trừ trường hợp phục vụ cập nhật hoặc sử dụng cho mục đích xác minh, thẩm tra dữ liệu.

#### **Điều 4. Các hành vi không được làm**

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Chương II**

## **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH, KHAI THÁC, SỬ DỤNG VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

#### **Điều 5. Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Địa chỉ truy cập phần mềm: <https://langson.vnERP.vn/>
2. Nội dung quản trị, vận hành phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức:
  - a) Quản trị hệ thống;
  - b) Quản lý tổ chức và biên chế của các cơ quan, đơn vị;
  - c) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;
  - d) Quản lý lương;
  - đ) Quản lý đào tạo, bồi dưỡng;
  - e) Quản lý khen thưởng, kỷ luật, quá trình công tác;
  - g) Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;
  - h) Báo cáo, thống kê và kết xuất thông tin theo các tiêu chí tùy chọn;
  - i) Tiện ích cảnh báo;

k) Tìm kiếm thông tin theo các tiêu chí tùy chọn;

l) Thực hiện các yêu cầu quản lý khác của cơ quan và cá nhân có thẩm quyền nhằm phục vụ công tác tổ chức nhà nước;

m) Thực hiện quản trị chức năng hệ thống, phân quyền nhóm người dùng và người dùng, sao lưu và phục hồi hệ thống.

### **Điều 6. Phân cấp quản lý, cập nhật và khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Các cơ quan, đơn vị được quy định tại khoản 1 Điều 2 Quy chế này có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, cập nhật, quản lý và khai thác thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; kết nối liên thông, đồng bộ dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

3. Bộ phận quản lý nhân sự của các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tham mưu việc triển khai, cập nhật, quản lý, sử dụng, tổng hợp báo cáo và khai thác thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp.

### **Điều 7. Quản lý tài khoản đăng nhập phần mềm**

1. Sở Nội vụ là cơ quan tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác cán bộ, công chức, viên chức, được phép sử dụng tài khoản quản trị phần mềm để quản lý tài khoản đăng nhập sử dụng phần mềm, cấp tài khoản, phân quyền sử dụng tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị được phân cấp về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; cấp tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị cập nhật thông tin hồ sơ cá nhân lên phần mềm; thực hiện chức năng nghiệp vụ về công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên toàn tỉnh; phê duyệt, đồng bộ dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các cơ quan, đơn vị theo phân cấp được sử dụng tài khoản quản trị của cơ quan, đơn vị mình để cấp, hạn chế, mở rộng, hủy quyền truy cập của tài khoản người dùng cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo đúng Quy chế này. Khi có nhu cầu cấp mới, phân quyền tài khoản người dùng cho các đơn vị trực thuộc, các cơ quan, đơn vị đề nghị với Sở Nội vụ bằng văn bản để được cấp bổ sung.

3. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ quản lý, vận hành, khai thác,

sử dụng phần mềm có trách nhiệm quản lý, bảo đảm an toàn bảo mật thông tin về tài khoản đơn vị.

4. Cá nhân cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm truy cập vào tài khoản cá nhân đã được cấp để cập nhật thông tin của mình vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; thông tin phải đảm bảo tính đầy đủ, chính xác theo sơ yếu lý lịch/mẫu hợp đồng lao động đã được cấp có thẩm quyền quản lý xác nhận. Đối với việc cập nhật thông tin, dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức do có sự biến động, thay đổi, hiệu chỉnh thì cá nhân có trách nhiệm cập nhật thông tin, dữ liệu và phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo văn bản đã được cấp có thẩm quyền xác nhận.

### **Điều 8. Quy trình cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm**

1. Lập hồ sơ mới: trong thời gian 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có hồ sơ giấy tờ hợp lệ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nhập thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và đăng tải văn bản, tài liệu điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt vào phần mềm.

2. Cập nhật thông tin hồ sơ: khi có thay đổi thông tin của cán bộ, công chức, viên chức, trong thời gian 15 (mười năm) ngày làm việc, kể từ ngày có hồ sơ giấy tờ hợp lệ, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm cập nhật thông tin hồ sơ và đăng tải văn bản, tài liệu điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt vào phần mềm. Đồng thời thực hiện chế độ bổ sung hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cập nhật trên phần mềm thực hiện theo quy định hiện hành và văn bản, tài liệu điện tử phải đảm bảo giá trị pháp lý.

### **Điều 9. Chuyển giao, tiếp nhận dữ liệu trên phần mềm**

1. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận từ tỉnh ngoài, từ khối đảng, đoàn thể (không thuộc thẩm quyền quản lý dữ liệu của tỉnh) thì đồng thời với việc chuyển giao hồ sơ theo quy định, cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận; cơ quan, tổ chức tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tạo lập tài khoản cá nhân cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định;

b) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức được tiếp nhận; cơ quan quản lý phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh thực hiện đồng bộ dữ liệu của cán bộ, công chức,

viên chức từ Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức khác được chia sẻ (nếu có) về phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh;

c) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm nhập thông tin, dữ liệu mới hoặc kiểm tra và thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu của cá nhân vào phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định; các cơ quan, tổ chức thực hiện kiểm tra, phê duyệt, đồng bộ thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này.

d) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được chuyển công tác, điều động ra tỉnh ngoài, sang khối đảng, đoàn thể: trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày cán bộ, công chức, viên chức được chuyển công tác, điều động thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm thực hiện điều chuyển dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, tổ chức tiếp nhận và hủy quyền truy cập của cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được điều động, bổ nhiệm, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đến cơ quan, tổ chức khác mà không thuộc thẩm quyền quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức đang công tác thì các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện như sau:

a) Cơ quan, tổ chức (nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác) có trách nhiệm thực hiện điều chuyển dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức đến cơ quan, tổ chức tiếp nhận;

b) Cơ quan, tổ chức (nơi tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức về công tác) có trách nhiệm thực hiện tiếp nhận dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức về cơ quan, tổ chức mình để phục vụ hoạt động quản lý theo thẩm quyền;

c) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm kiểm tra và thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu của cá nhân vào Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định;

d) Cơ quan, tổ chức (nơi tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức về công tác) thực hiện kiểm tra, phê duyệt, đồng bộ thông tin, dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 10. Lưu trữ dữ liệu về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức**

1. Hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu theo quy định của pháp luật để phục vụ công tác quản lý, khai thác và sử dụng, bao gồm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đã chuyển công tác khỏi phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, nghỉ hưu, thôi việc, từ trần.

2. Việc lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức phải tuân thủ các nguyên tắc an toàn, bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật. Dữ liệu về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được đơn vị quản trị phần mềm sao lưu định kỳ và được đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 11. Quản trị, khai thác và kết xuất thông tin từ phần mềm**

1. Khai thác thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo các quy trình nghiệp vụ, các chức năng tìm kiếm, tổng hợp, thống kê và kết xuất thông tin từ phần mềm phục vụ cho công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

2. Quyền khai thác và sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức bao gồm: quyền được cập nhật, hiệu chỉnh, điều chuyển hồ sơ, tổng hợp, thống kê báo cáo, xử lý, sao chép, loại bỏ một phần hoặc toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định phân cấp quản lý.

3. Quyền quản trị hệ thống thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ và đơn vị vận hành hệ thống.

## **Chương III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CÁ NHÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG QUẢN LÝ, KHAI THÁC VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM**

#### **Điều 12. Trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế quản lý, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

2. Quản lý tài khoản người dùng được cấp, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức trực tiếp quản lý và sử dụng tài khoản quản trị của cơ quan, đơn vị để thực hiện việc cập nhật, quản lý, khai thác sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định. Việc quản lý tài khoản của cơ quan, đơn vị phải được tổ chức chặt chẽ khi có sự thay đổi về nhân sự quản lý tài khoản.

3. Theo dõi, kiểm tra việc cập nhật các thông tin về hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo định kỳ. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đã được cập nhật vào phần mềm và đảm bảo tính chính xác, thống nhất với hồ sơ giấy hợp lệ lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

4. Phát hiện và báo cáo với cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản

lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

5. Tổng hợp nhu cầu, đề nghị Sở Nội vụ cấp tài khoản người dùng và phân quyền sử dụng cho các cá nhân, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Bảo vệ dữ liệu cá nhân theo quy định hiện hành.

**Điều 13. Trách nhiệm của người được phân công trực tiếp quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm**

1. Sử dụng tài khoản đơn vị đã được cấp để quản lý, khai thác thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý; có trách nhiệm quản lý và bảo mật tài khoản của cơ quan, đơn vị; khai thác, sử dụng có hiệu quả phần mềm để cung cấp thông tin nhanh chóng, chính xác phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo điều hành.

2. Quản lý hoặc phân cấp quản lý tài khoản người dùng; cấp, hạn chế, mở hoặc hủy quyền truy cập vào phần mềm đối với tài khoản của cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

3. Đôn đốc việc cập nhật, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ các trường thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; xác thực thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị mình. Tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, xử lý các cá nhân không cập nhật dữ liệu hoặc có sai phạm trong cập nhật dữ liệu trên phần mềm.

4. Rà soát, cập nhật, điều chỉnh thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm 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, cập nhật, bổ sung, xác thực thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm khi có sự thay trước ngày 25 hằng tháng.

5. Chịu trách nhiệm bảo đảm bí mật, an toàn thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; đề xuất các biện pháp khai thác, sử dụng hiệu quả phần mềm; đồng thời nghiên cứu, phát hiện và báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, xử lý các vấn đề phát sinh trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức đã cập nhật trên phần mềm.

6. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, chậm nhất ngày 15 tháng 01 hằng năm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng phần mềm cán bộ, công chức, viên chức của năm trước liền kề về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Bộ Nội vụ (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; vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Quy chế này).

7. Trường hợp bị mất tài khoản hoặc quên mật khẩu đăng nhập phần mềm phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị Sở Nội vụ xem xét cấp lại mật khẩu mới.

8. Tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành Quy chế quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị phù hợp với quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động**

1. Chấp hành quy định về cập nhật, bổ sung thông tin hồ sơ của cá nhân trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Chịu trách nhiệm cập nhật đúng, đủ, kịp thời và bảo đảm tính chính xác của thông tin, 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 công chức, viên chức đầu mối quản lý dữ liệu của cơ quan, đơn vị khi có sự thay đổi hoặc có sai sót đối với dữ liệu mình cung cấp.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Quản lý, cấp mới tài khoản người dùng, phân quyền cho tài khoản người dùng, cấp lại mật khẩu cho người dùng trên hệ thống phần mềm theo đề xuất của các cơ quan, đơn vị; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc huỷ quyền truy cập sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý.

2. Thực hiện quản lý thông tin, dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; phê duyệt dữ liệu bằng ký số và đồng bộ dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

3. Hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong quá trình nhập, quản lý, khai thác hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.

5. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý thông tin, dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

6. Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, xử lý các cơ quan, đơn vị, cá nhân không cập nhật thông tin, dữ liệu hoặc có sai phạm trong cập nhật thông



tin, dữ liệu lên phần mềm; sai phạm trong công tác quản lý tài khoản, quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị.

7. Định kỳ chậm nhất ngày 31 tháng 01 hằng năm, tổng hợp báo cáo tình hình quản lý dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng của năm trước liền kề về Bộ Nội vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Quản lý, vận hành, bảo đảm hoạt động ổn định, thông suốt cho hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh; kịp thời hỗ trợ, xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình sử dụng.

2. Thực hiện kết nối, duy trì kết nối liên thông, đồng bộ, chia sẻ dữ liệu giữa hệ thống phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức thông qua Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu của tỉnh (LGSP), Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia (NDXP).

3. Phối hợp với Sở Nội vụ định kỳ kiểm tra việc sao lưu dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân không thực hiện theo quy định về sao lưu dữ liệu.

4. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị kịp thời hiệu chỉnh, nâng cấp, bổ sung các chức năng, tính năng của hệ thống phần mềm đảm bảo đáp ứng yêu cầu về khai thác, sử dụng và đồng bộ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

### **Điều 17. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

Tham mưu, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định kinh phí thực hiện việc đầu tư nâng cấp hạ tầng kỹ thuật và nâng cấp, cập nhật hệ thống phần mềm đáp ứng các yêu cầu thực tiễn theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 18. Tổ chức thực hiện**

1. Các cơ quan, đơn vị và cá nhân nêu tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định, điều chỉnh nội dung Quy chế này cho phù hợp./.