

Số: 417 /KH-UBND

Gia Lai, ngày 21 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Ứng dụng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức
phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành

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

Căn cứ Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Thông tư số 19/2026/TT-BNV ngày 20/8/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về quản lý, cập nhật, kết nối, chia sẻ, khai thác và sử dụng cơ sở dữ liệu ngành Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2504/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình Đề án Phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2026 - 2030, tầm nhìn đến năm 2035 trên địa bàn tỉnh;

Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch ứng dụng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức, tiến tới sử dụng dữ liệu điện tử thay thế cho văn bản giấy theo quy định của pháp luật.

b) Tiết kiệm chi phí, thời gian, đảm bảo thông tin chính xác, minh bạch và bảo mật cao.

c) Khai thác dữ liệu để phục vụ công tác xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; dự báo nhu cầu nhân lực; xây dựng phương án đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, điều động, luân chuyển và phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

d) Đẩy mạnh kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu giữa Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh (**địa chỉ <https://quanlycbccvc.gialai.gov.vn>**) với Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức và các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan theo quy định; góp phần nâng cao chất lượng cải cách hành chính, chuyển đổi số và hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước.

2. Yêu cầu

a) Dữ liệu phải thường xuyên được các cơ quan, đơn vị, địa phương và cán bộ, công chức, viên chức cập nhật các trường thông tin, bảo đảm đầy đủ, chính xác, đồng bộ, thống nhất.

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật về dữ liệu, dữ liệu cá nhân, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Sử dụng dữ liệu làm căn cứ pháp lý chính thức trong tạo lập, giải quyết các hồ sơ, thủ tục về công tác cán bộ.

d) 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.

II. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP

1. Cơ quan, đơn vị, địa phương chuẩn hóa, hoàn thiện dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

a) Cập nhật, chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm đầy đủ, chính xác, thống nhất giữa hồ sơ điện tử với hồ sơ, quyết định và tài liệu có giá trị pháp lý của cơ quan có thẩm quyền, đáp ứng yêu cầu tổng hợp, phân tích và khai thác phục vụ chỉ đạo, điều hành.

- Cá nhân cập nhật: Kê khai đầy đủ, chính xác thông tin trên hệ thống, gồm: *Thông tin cơ bản; thông tin lương, phụ cấp, vị trí việc làm; quan hệ gia đình; trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng; tuyển dụng, quá trình công tác; khen thưởng, kỷ luật; kết quả đánh giá, phân loại; thông tin Đảng, đoàn, hội; đặc điểm lịch sử bản thân; hoàn cảnh kinh tế gia đình; thông tin khác.*

- Cơ quan phê duyệt: Kiểm tra, đối chiếu, phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu.

- Thời gian: Thường xuyên.

b) Thực hiện cập nhật thông tin phát sinh trong quá trình quản lý cán bộ, công chức, viên chức; kiểm tra, đối chiếu, xử lý dữ liệu trùng lặp, thiếu hoặc sai lệch; xác định rõ cơ quan chịu trách nhiệm cập nhật, kiểm tra và phê duyệt từng nhóm thông tin.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Kịp thời cập nhật thông tin phát sinh, bảo đảm đầy đủ, chính xác (hoàn thành trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc tính từ ngày phát sinh thông tin).

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, đối chiếu, xử lý dữ liệu sai lệch, trùng lặp; xác định rõ trách nhiệm cập nhật, kiểm tra và phê duyệt dữ liệu.

- Thời gian áp dụng: Thường xuyên.

2. Khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử trong công tác cán bộ

Tổ chức khai thác dữ liệu thông qua các báo cáo điện tử, biểu đồ thống kê và bảng điều khiển phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; bảo đảm thông tin được tổng hợp theo thời gian, cấp quản lý, ngành, lĩnh vực và địa bàn, cụ thể:

a) 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Kê khai, cập nhật đầy đủ, chính xác lý lịch điện tử theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, xác nhận và sử dụng lý lịch điện tử thay thế hồ sơ giấy trong thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định.

- Thời gian áp dụng: Từ tháng 11 năm 2026 trở đi.

b) 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Cập nhật đầy đủ quá trình diễn biến lương, phụ cấp, vị trí việc làm bảo đảm đầy đủ, chính xác kịp thời.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, phê duyệt và sử dụng dữ liệu diễn biến lương thay thế hồ sơ giấy trong thực hiện chế độ nâng lương, phụ cấp theo quy định.

- Thời gian áp dụng: Từ tháng 11 năm 2026 trở đi.

c) Thông tin về trình độ đào tạo, bồi dưỡng, chứng chỉ, 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Kê khai, cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin về trình độ đào tạo, bồi dưỡng (bao gồm trình độ lý luận chính trị), khen thưởng, kỷ luật.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, xác nhận và sử dụng dữ liệu điện tử thay thế hồ sơ giấy trong thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện thực hiện công tác cán bộ.

- Thời gian áp dụng: Từ tháng 11 năm 2026 trở đi.

d) 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.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Cập nhật đầy đủ, chính xác kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm (nêu cụ thể nhận xét, đánh giá).

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, phê duyệt và sử dụng dữ liệu đánh giá, xếp loại phục vụ công tác cán bộ theo quy định.

- Thời gian áp dụng: Từ tháng 11 năm 2026 trở đi.

3. Khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử thay thế thành phần hồ sơ giấy

a) Các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát các thủ tục, quy trình giải quyết công việc về công tác cán bộ; xác định các thành phần hồ sơ giấy đã có thông tin trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức và Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh để tổ chức khai thác, sử dụng thay thế theo quy định của pháp luật.

- Cán bộ, công chức, viên chức: Kê khai, cập nhật đầy đủ, chính xác hồ sơ điện tử trên hệ thống (*đính kèm bản scan các văn bằng, chứng chỉ, quyết định tuyển dụng, quyết định lương, quyết định phụ cấp, quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và các văn bản có liên quan*).

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Rà soát thủ tục, khai thác dữ liệu thay thế hồ sơ giấy khi hồ sơ điện tử đầy đủ, chính xác thành phần, thông tin theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 11 năm 2026. Trường hợp có quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền thì thực hiện theo quy định, hướng dẫn.

b) Trường hợp do yêu cầu nghiệp vụ phải sử dụng hồ sơ giấy, cơ quan quản lý hoặc cơ quan, tổ chức, 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 cung cấp lại hồ sơ đã có trên hệ thống.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Khai thác, chuyển đổi hồ sơ điện tử sang bản giấy khi cần thiết theo quy định.

- Thời gian thực hiện: Từ tháng 11 năm 2026.

c) 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 theo quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền. 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.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

d) Cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương, 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. Trường hợp phục vụ công tác cán bộ, cơ quan quản lý hoặc cơ quan sử dụng cán bộ, công chức, viên chức 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.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

đ) Sở Nội vụ được phép truy cập hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức để khai thác, sử dụng hiệu quả Hệ thống Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên.

4. Khai thác dữ liệu phục vụ công tác báo cáo, thống kê ngành Nội vụ

Các cơ quan, tổ chức, 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:

a) Trong năm 2026:

- 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).

- Cán bộ, công chức, viên chức: Cập nhật, kiểm tra thông tin thuộc hồ sơ cá nhân, bảo đảm chính xác (*mẫu 0202b.N.CBCCVC rà soát chức vụ lãnh đạo, quản lý; mẫu 0203.N.CBCCVC rà soát loại cán bộ, công chức; mẫu 0205a.N.CBCCVC và 0205b.N.CBCCVC rà soát loại viên chức*).

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Rà soát, xác nhận số liệu và thực hiện báo cáo điện tử đầy đủ, đúng thời hạn (*xuất dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức*).

- *Thời gian thực hiện*: Rà soát, kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời các biểu báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình; 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 11 năm 2026 trở đi.

b) Trong năm 2027:

- 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).

- Cán bộ, công chức, viên chức: Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin đánh giá, xếp loại và kỷ luật theo quy định (*khen thưởng, kỷ luật; kết quả đánh giá, phân loại hằng năm*).

- Cơ quan, đơn vị, địa phương: Kiểm tra, tổng hợp, xác nhận và thực hiện báo cáo điện tử đúng thời hạn (*xuất dữ liệu trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức*).

- *Thời gian thực hiện*: Rà soát, kiểm tra, chịu trách nhiệm về tính chính xác, kịp thời các biểu báo cáo của cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương mình; 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 01 năm 2027 trở đi hoặc theo quy định của cấp có thẩm quyền (nếu có).

5. Tổng hợp, phân tích số liệu phục vụ công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành

a) Khai thác, tổng hợp, phân tích dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, địa phương về số lượng, cơ cấu, chất lượng, trình độ đào tạo, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, khen thưởng, kỷ luật và các thông tin liên quan phục vụ công tác quản lý, điều hành.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Xây dựng báo cáo chuyên đề, thống kê, biểu đồ dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành theo yêu cầu của cơ quan Trung ương và của tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp về tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

c) Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm thường xuyên rà soát, cập nhật, kiểm tra, đối chiếu và xác nhận dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm số liệu khai thác, tổng hợp, phân tích đầy đủ, chính xác, thống nhất, kịp thời và phù hợp với hồ sơ, tài liệu có giá trị pháp lý. Kịp thời phối hợp xử lý các trường hợp dữ liệu thiếu, sai lệch hoặc không thống nhất, chịu trách nhiệm về chất lượng dữ liệu cung cấp phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo và tham mưu.

Thời gian thực hiện: Thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Theo dõi, tổng hợp, phân tích tình hình đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh các giải pháp về tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nguồn nhân lực theo thẩm quyền.

b) Quản lý tài khoản được phân cấp; cấp, hạn chế, mở rộng hoặc hủy quyền truy cập vào Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra 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, tổ chức, đơn vị, địa phương; xem xét, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xử lý vi phạm của cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân không thực hiện theo quy định tại Kế hoạch này.

d) 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 Kế hoạch này và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Sở Khoa học và Công nghệ

a) 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.

b) 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.

c) 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.

3. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề xuất của các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ khả năng cân đối ngân sách để tham mưu cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện Kế hoạch theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, phân cấp ngân sách hiện hành và các quy định có liên quan.

4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

a) Tổ chức quán triệt, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức thực hiện việc cập nhật thông tin cá nhân, bảo vệ tài khoản và tuân thủ các quy định về bảo mật, bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

b) Chủ động khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành của cơ quan, đơn vị, địa phương; sử dụng dữ liệu điện tử để tổng hợp, phân tích, xây dựng báo cáo, đánh giá tình hình và đề xuất giải pháp xử lý các vấn đề thuộc phạm vi quản lý.

c) Quản lý tài khoản, phân quyền sử dụng và kiểm soát việc khai thác dữ liệu; kịp thời đề nghị điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập đối với người chuyển công tác, nghỉ hưu, thôi việc hoặc không còn nhiệm vụ được giao.

d) Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan liên quan trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu; phản ánh các lỗi, dữ liệu sai lệch, khó khăn, vướng mắc và đề xuất giải

pháp nâng cao hiệu quả khai thác hệ thống.

5. Cán bộ, công chức, viên chức

a) Khi 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 sử dụng, báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý Cơ sở dữ liệu xem xét, xử lý.

b) Thực hiện nghiêm các quy định về quản lý, sử dụng tài khoản, bảo mật thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và an toàn thông tin.

c) Trường hợp vi phạm các quy định tại Kế hoạch này thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật.

d) Đối với cán bộ, công chức, viên chức được giao quản lý tài khoản, phân quyền sử dụng phải 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, tổ chức, 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.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- 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, PVHCC.

PL

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lâm Hải Giang