

Số: 2629 /KH-UBND

Hương Trà, ngày 06 tháng 11 năm 2017

KẾ HOẠCH

Triển khai vận hành Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện Công văn số 6586/UBND-NV ngày 12/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế về việc vận hành Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức; Kế hoạch số 1266/KH-SNV ngày 02/10/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế triển khai vận hành Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức;

Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà xây dựng Kế hoạch triển khai vận hành Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức (sau đây gọi tắt là CBCCVC) toàn thị xã như sau:

I. MỤC TIÊU

1. Hoàn thiện Hệ thống thông tin CBCCVC và các quy định quản lý nhằm đảm bảo vận hành toàn thị xã.

2. Đảm bảo 100% các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC trong công tác quản lý nhân sự.

II. YÊU CẦU

1. Quá trình tổ chức triển khai thực hiện phải đảm bảo các nội dung của Kế hoạch, có chất lượng, kịp tiến độ, đúng thời gian quy định.

2. Hồ sơ cập nhật vào Hệ thống phải được bảo vệ theo chế độ mật và tuân thủ quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. CBCCVC được cơ quan, đơn vị cử tham gia tập huấn Hệ thống thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, phổ biến cho các CBCCVC của cơ quan, đơn vị chưa tham gia tập huấn để nắm vững quy trình nghiệp vụ, cập nhật và khai thác thông tin.

III. NỘI DUNG

1. Triển khai tập huấn Hệ thống thông tin CBCCVC toàn thị xã

a) Nội dung

Khởi tạo danh mục các cơ quan, đơn vị;

Hướng dẫn cấp phát tài khoản CBCCVC tích hợp hệ thống xác thực tập trung SSO, phần mềm nhân sự của tỉnh.

Tập huấn hướng dẫn sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc; Ủy ban nhân dân các xã, phường.
(*lich tập huấn được đính kèm*)

b) Cơ quan chủ trì, phối hợp

Phòng Nội vụ thị xã chủ trì, phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chuẩn bị cơ sở vật chất có liên quan để phục vụ tập huấn.

c) Thời gian, địa điểm

Thời gian: 01 ngày, dự kiến trong khoảng thời gian từ ngày 10/11/2017 đến ngày 20/11/2017;

tin CBCCVC đối với các đơn vị Trường học (Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở) trực thuộc;

Chịu trách nhiệm quản lý tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu CBCCVC, kiểm tra, khai thác thông tin, dữ liệu từ Hệ thống thông tin CBCCVC và tiến hành xác thực thông tin đảm bảo tính pháp lý của dữ liệu khi được phân quyền quản trị;

Tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu hỗ trợ về mặt kỹ thuật từ các đơn vị Trường học (Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở) trực thuộc báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã).

4. Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã

Chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ thị xã tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã cấp kinh phí triển khai tập huấn, bao gồm tiền tài liệu, nước uống, tiền thuê báo cáo viên cấp tỉnh, chi phí thuê phòng tập huấn, thiết bị liên quan đến giảng dạy, tiền làm thêm giờ và trong quá trình vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC trên toàn địa bàn thị xã.

5. Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thị xã

Chủ trì, phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã bố trí cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác tập huấn Hệ thống thông tin CBCCVC.

6. Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, phường

Cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đầy đủ các lớp tập huấn sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC theo thành phần;

Xây dựng Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC của cơ quan, đơn vị; Quyết định giao nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, viên chức phụ trách Hệ thống để quản lý tài khoản người dùng của đơn vị;

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thị xã về việc cấp phát, bảo mật tài khoản, thông tin nhập vào hệ thống của cơ quan, đơn vị và từng cá nhân theo phân cấp, đảm bảo chính xác, kịp thời;

Đối với những CBCCVC có thành tích xuất sắc trong thực hiện Kế hoạch này được xem xét khen thưởng theo quy định, ngược lại nếu CBCCVC không cập nhật dữ liệu cá nhân được xem như một trong các tiêu chí để đánh giá, xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ cuối năm;

Định kỳ vào ngày 10 tháng 12 hàng năm, tổng hợp báo cáo công tác quản lý và vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC gửi về Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã) theo đúng quy định.

7. Trách nhiệm của CBCCVC

Đăng nhập vào tài khoản công vụ hoặc tài khoản được cấp phát để tiến hành cập nhật thông tin cá nhân.

Bảo mật thông tin tài khoản cá nhân được cấp phát và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ về thông tin cá nhân đã cập nhật.

Cung cấp bản giấy (theo Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) và các Quyết định, văn bản, chứng chỉ liên quan... có công chứng sau khi cập nhật thông tin cá nhân để cơ quan, đơn vị tiến hành xác thực, số hóa và đính kèm vào cơ sở dữ

Địa điểm: Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thị xã Hương Trà (đường Kim Phụng, Tổ dân phố 05, phường Hương Văn, thị xã Hương Trà, tỉnh Thừa Thiên Huế).

d) Thành phần, số lượng

Mỗi cơ quan, đơn vị cử 01 lãnh đạo và 01 (*công chức, viên chức phụ trách văn phòng hoặc tổng hợp có năng lực công nghệ thông tin*).

Ghi chú: các cơ quan, đơn vị có thể mang theo máy tính xách tay (laptop) để sử dụng trong quá trình tập huấn.

2. Triển khai trong cơ quan, đơn vị mình

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu CBCCBVC và kiểm duyệt thông tin CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình.

a) Đối tượng: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (gọi tắt NĐ68).

b) Thời gian nhập dữ liệu để chuyển Phòng Nội vụ thị xã: Từ sau ngày tập huấn đến hết ngày 28/11/2017, các cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc cập nhật dữ liệu CBCCVC.

3. Kiểm duyệt thông tin

Ủy ban nhân dân thị xã giao Phòng Nội vụ thị xã kiểm duyệt thông tin CBCCVC của các cơ quan, đơn vị.

Từ ngày 28/11/2017, Phòng Nội vụ thị xã tiến hành kiểm duyệt thông tin CBCCVC trên toàn thị xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ thị xã

Chủ trì Kế hoạch triển khai, vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC;

Tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã xây dựng Quy định quản lý, vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC;

Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã chịu trách nhiệm khởi tạo và cấp phát tài khoản cho các cơ quan, đơn vị;

Chịu trách nhiệm quản lý tình hình cập nhật cơ sở dữ liệu CBCCVC, tiến hành xác thực thông tin đảm bảo tính pháp lý của dữ liệu;

Kiểm duyệt, khai thác thông tin, dữ liệu từ Hệ thống thông tin CBCCVC;

Tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu hỗ trợ về mặt kỹ thuật từ các cơ quan, đơn vị; Ủy ban nhân dân các xã, phường để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ khắc phục.

2. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã

Phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã triển khai công tác tập huấn sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, Ủy ban nhân dân các xã, phường;

Phối hợp với Phòng Nội vụ thị xã hỗ trợ các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân xã, phường vận hành ổn định Hệ thống thông tin CBCCVC.

3. Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã

Phối hợp với Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thị xã, Phòng Nội vụ thị xã tổ chức triển khai công tác tập huấn sử dụng Hệ thống thông

liệu CBCCVC theo quy định.

Trong trường hợp biến động, CBCCVC có trách nhiệm cập nhật thông tin bổ sung kể từ ngày có thông tin biến động. Sau khi cập nhật, bổ sung thông tin, CBCCVC nộp bản giấy có công chứng với số lượng 02 bản, cụ thể:

- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc (MN, TH và THCS) nộp 01 bản để thủ trưởng đơn vị kiểm duyệt và 01 bản nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

- Các cơ quan, đơn vị còn lại, Ủy ban nhân dân xã, phường nộp 01 bản để thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm duyệt và 01 bản nộp tại Phòng Nội vụ thị xã.

Trên đây là Kế hoạch triển khai vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC toàn thị xã, yêu cầu các cơ quan, đơn vị phối hợp triển khai đảm bảo hiệu quả theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thị xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ thị xã) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. *nhớ*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh TT Huế;
- TT CNTT&TT tỉnh TT Huế;
- CT, các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- UBND các xã, phường;
- Lưu VT, NV(P).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Xuân Ty

LỊCH

Tập huấn sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC

(Kèm theo Kế hoạch số: 1689/KH-UBND ngày 06/11/2017 của UBND thị xã)

TT	Tên đơn vị	Thành phần	Thời gian khai giảng
Lớp 01	- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (trừ các đơn vị Trường học (MN, TH, THCS) trực thuộc)	01 Lãnh đạo và 01 (công chức, viên chức)	08h00 Ngày/11/2017 (Buổi sáng)
Lớp 02	- Ủy ban nhân dân các xã, phường	01 Lãnh đạo và 01 công chức	14h00 Ngày/11/2017 (Buổi chiều)