

Số: 111 /KH-UBND

Hương Thủy, ngày 08 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 UBND tỉnh về việc vận hành Hệ thống thông tin cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC). Trên cơ sở Kế hoạch số 1266/KH-SNV ngày 02/10/2017 của Sở Nội vụ, UBND thị xã xây dựng Kế hoạch triển khai vận hành Hệ thống thông tin 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, đơn vị, 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 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, đơn vị, xã, phường.

(lich tập huấn được đính kèm)

b) Cơ quan chủ trì, phối hợp

Phòng Nội vụ 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: Ngày 16/11/2017
- + Buổi sáng (từ 7h30 đến 11h30), gồm: Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã; các xã, phường.
- + Buổi chiều (từ 13h30 đến 17h30), gồm: Các đơn vị trường học: Mầm non, Tiểu học, THCS, Trung tâm GDNN-GDTX thị xã.
- Địa điểm: Tại hội trường UBND thị xã.

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 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 nhập cơ sở dữ liệu CBCCBVC và kiểm duyệt thông tin CBCCVC của cơ quan, đơn vị mình.

a) Đối tượng: Tất cả CBCCVC và nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

b) Thời gian nhập dữ liệu để chuyển Phòng Nội vụ: Từ sau ngày tập huấn đến ngày 22/11/2017, các cơ quan, đơn vị phải hoàn thành việc cập nhập dữ liệu CBCCVC.

3. Kiểm duyệt thông tin

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

b) Từ ngày 23/11/2017, Phòng Nội vụ tiến hành kiểm duyệt thông tin CBCCVC trên toàn thị xã.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ

a) Kiểm duyệt, khai thác thông tin, dữ liệu từ Hệ thống thông tin CBCCVC.

b) Tham mưu UBND thị xã xây dựng Quy định quản lý, vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC.

c) Chịu trách nhiệm khởi tạo và cấp phát tài khoản quản trị cho các cơ quan, đơn vị. Quản lý tình hình cập nhập cơ sở dữ liệu CBCCVC, tiến hành xác thực thông tin đảm bảo tính pháp lý của dữ liệu.

d) Tiếp nhận, tổng hợp các yêu cầu hỗ trợ về mặt kỹ thuật từ các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường để báo cáo UBND 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, đơn vị; UBND các xã, phường.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch tham mưu UBND thị xã cấp kinh phí

- Kinh phí thực hiện bao gồm tiền tài liệu, nước uống, tiền thuê báo cáo viên cấp tỉnh, chi phí trang trí hội trường, thiết bị liên quan đến giảng dạy.

- Nguồn kinh phí tập huấn xin được trích từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng năm 2017 cấp cho Phòng Nội vụ thị xã

(*Bảng kê dự toán chi tiết kèm theo*).

4. Các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường

a) Cử CBCCVC tham gia đầy đủ các lớp tập huấn sử dụng Hệ thống thông tin CBCCVC theo thành phần.

b) Xây dựng Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC của cơ quan, đơn vị; quyết định giao nhiệm vụ cho CBCCVC phụ trách Hệ thống để quản lý tài khoản người dùng của đơn vị.

c) Chịu trách nhiệm trước UBND 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.

d) 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.

e) Định kỳ vào ngày 15 tháng 12 hàng năm, tổng hợp báo cáo công tác quản lý và vận hành Hệ thống thông tin CBCCVC gửi về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) theo đúng quy định.

5. Trách nhiệm của CBCCVC

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

b) 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.

c) 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 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 2 bản (01 bản để thủ trưởng cơ quan, đơn vị kiểm duyệt; 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 UBND thị xã. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh kịp thời phản ánh về UBND thị xã (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- CT và các PCT UBND thị xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thị xã;
- UBND các xã, phường;
- Lưu: VT, S(03b).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(đã ký)

Lê Ngọc Sơn