

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH KHÁNH HÒA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: ~~4504~~ /KH-UBND

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 6 năm 2016

## KẾ HOẠCH

**Triển khai nhập dữ liệu thông tin; khai thác, quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa**

UBND. HUYỆN KHÁNH VINH

**ĐẾN** Số... 2016/8  
Ngày... 01/7/16

Chuyển.....

Căn cứ Quyết định số 1641/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 443/QĐ-UBND ngày 19/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc giao quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa (Phần mềm);

Để Phần mềm sớm đi vào hoạt động, Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Kế hoạch triển khai nhập dữ liệu thông tin; khai thác, quản lý và sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa, cụ thể như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

#### 1. Mục đích

a) Nhằm giúp cơ quan có thẩm quyền quản lý thông tin cơ bản nhất về cán bộ, công chức, viên chức được dễ dàng, nhanh chóng, bao gồm: nguồn gốc xuất thân, quá trình công tác, hoàn cảnh kinh tế, phẩm chất, trình độ, năng lực, các mối quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ, công chức, viên chức; phục vụ cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

b) Nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức được đầy đủ, chính xác thông tin từ khi tuyển dụng vào cơ quan, tổ chức, đơn vị nhà nước đến khi ra khỏi cơ quan nhà nước.

c) Làm cơ sở để theo dõi tiến độ nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin của các cơ quan, đơn vị, địa phương để đến hết năm 2016, dữ liệu thông tin của cán bộ, công chức, viên chức được đầy đủ, chính xác.

#### 2. Yêu cầu



a) Nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin; khai thác, quản lý và sử dụng Phần mềm là trách nhiệm của người đứng đầu; bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo của người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương.

b) Nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin; khai thác, quản lý và sử dụng Phần mềm phải bảo đảm đúng nội dung, đối tượng, đúng tiến độ và tiết kiệm kinh phí.

c) Thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức phải đầy đủ, chính xác.

d) Thông tin cán bộ, công chức, viên chức được bảo quản theo chế độ tài liệu Mật do cơ quan Nhà nước quy định, chỉ những người được cơ quan, đơn vị, địa phương có thẩm quyền phân công bằng văn bản mới được khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

## **II. ĐỐI TƯỢNG**

1. Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh.
2. Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh.
3. Các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh.
4. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (kể cả các đơn vị sự nghiệp, các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện).
5. Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn.

## **III. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN (có phụ lục cụ thể kèm theo)**

### **1. Phân công công chức, viên chức quản lý, sử dụng Phần mềm**

Các cơ quan, đơn vị, địa phương phân công bằng văn bản cho 1 công chức, viên chức (làm công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị, địa phương) để quản lý, sử dụng Phần mềm.

**2. Tập huấn sử dụng Phần mềm** (cho các cơ quan, đơn vị, địa phương mới nhập dữ liệu thông tin lần đầu và kể cả các trường hợp đề nghị tập huấn lại).

a) Đối với cấp tỉnh

- Thành phần: Lãnh đạo và công chức, viên chức được phân công quản lý, sử dụng Phần mềm.

- Thời gian: dự kiến 1 ngày.

b) Đối với cấp huyện

- Thành phần:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện và công chức, viên chức được phân công quản lý, sử dụng Phần mềm.

+ Ủy ban nhân dân cấp xã: Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác tổ chức được phân công quản lý, sử dụng Phần mềm.

- Thời gian: dự kiến 1 ngày.

**3. Khai sơ yếu lý lịch; nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin; bàn giao dữ liệu thông tin, sơ yếu lý lịch**

a) Mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải khai sơ yếu lý lịch trên bản giấy (theo mẫu thống nhất 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 có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

Sau khi khai sơ yếu lý lịch trên bản giấy xong, cán bộ, công chức, viên chức bàn giao cho người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương để chỉ đạo việc nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin.

b) Người được giao nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin

Tùy vào số lượng cán bộ, công chức, viên chức mà cơ quan, đơn vị, địa phương giao nhiệm vụ nhập dữ liệu thông tin và cập nhật thông tin bằng một trong các hình thức sau:

- Giao cho công chức, viên chức quản lý, sử dụng Phần mềm thực hiện.

- Thành lập Tổ nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin có từ 1 đến 3 thành viên; trong đó, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng Phần mềm làm Tổ trưởng (Tổ này sẽ hết nhiệm vụ sau khi người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương bàn giao dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương mình về Ủy ban nhân dân tỉnh theo Điểm đ Khoản này).

c) Công chức, viên chức quản lý, sử dụng Phần mềm hoặc Tổ nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin có trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương nhập đầy đủ các thông tin trực tiếp vào Phần mềm:

- Đối với các trường hợp chưa có các dữ liệu thông tin trên Phần mềm: nhập đầy đủ thông tin vào các trường thông tin của Phần mềm.

- Đối với các trường hợp đã có dữ liệu thông tin cơ bản trên phần mềm: tiếp tục cập nhật đầy đủ thông tin vào các trường thông tin của Phần mềm.

Thông tin của cán bộ, công chức, viên chức để nhập dữ liệu và cập nhật dữ liệu phải trên cơ sở hồ sơ gốc được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị, địa phương và sơ yếu lý lịch do cán bộ, công chức, viên chức khai. Công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng Phần mềm chịu trách nhiệm trước người đứng đầu về kết quả nhập dữ liệu thông tin; bảo đảm tính chính xác của thông tin.

d) Sau khi nhập dữ liệu thông tin và cập nhật dữ liệu thông tin, công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng Phần mềm lưu sơ yếu lý lịch vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Riêng cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, thì sơ yếu lý lịch được thực hiện theo Điểm đ Khoản này.

đ) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm bàn giao dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị, địa phương mình (đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh thì kèm theo sơ yếu lý lịch) về Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) để thẩm định, đối chiếu, chuẩn hóa dữ liệu thông tin trên Phần mềm.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Sở Nội vụ**

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý, sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức và triển khai thực hiện Kế hoạch này.

b) Tiếp nhận sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh từ các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi về để thẩm định, đối chiếu với dữ liệu thông tin trên Phần mềm.

c) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hỗ trợ về công tác hướng dẫn khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa.

d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai các nội dung của Kế hoạch đúng thời gian quy định.

đ) Báo cáo kết quả triển khai Kế hoạch về Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, chỉ đạo.

e) Dự toán kinh phí phục vụ việc nhập dữ liệu thông tin, rà soát, chuẩn hóa dữ liệu để đưa vào quản lý, khai thác, sử dụng.

## **2. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông**

a) Phối hợp với Sở Nội vụ hỗ trợ để tập huấn, hướng dẫn khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Khánh Hòa khi có đề nghị.

b) Hỗ trợ về kỹ thuật để khai thác, sử dụng Phần mềm khi có đề nghị.

c) Hỗ trợ cấp mới, thay đổi thông tin, xóa tài khoản sử dụng Phần mềm khi có đề nghị của Sở Nội vụ.

d) Phối hợp tham gia thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch này.

## **3. Sở Tài chính**

Cân đối ngân sách, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí triển khai thực hiện Kế hoạch.

## **4. Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương**

a) Phân công công chức, viên chức bằng văn bản để quản lý, sử dụng Phần mềm.

b) Thẩm tra, xác minh, ký xác nhận sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ hiện hành.

c) Thực hiện tốt các nội dung của Kế hoạch này.

d) Sưu tầm, thu thập tài liệu có liên quan đến cán bộ, công chức, viên chức để bổ sung thông tin vào dữ liệu thông tin Phần mềm.

đ) Có Kế hoạch triển khai cụ thể tại cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

e) Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông để được hướng dẫn khai thác, sử dụng Phần mềm.

g) Bàn giao dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm và sơ yếu lý lịch theo Điểm đ Khoản 3 Mục III Kế hoạch này về Sở Nội vụ theo thời gian quy định.

h) Chịu trách nhiệm về tính chính xác và bảo mật của thông tin.

i) Thường xuyên rà soát, cập nhật, bổ sung dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức.

## **5. Công chức, viên chức được giao quản lý, sử dụng Phần mềm**

a) Tham mưu, giúp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai Kế hoạch này.

b) Giúp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương mình.

c) Tham mưu, giúp Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc sưu tầm, thu thập tài liệu; tổng hợp, thẩm tra, xác minh thông tin cán bộ, công chức, viên chức thuộc, trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương.

## VI. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Sở Nội vụ lập dự toán chi tiết các khoản kinh phí thực hiện Kế hoạch gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê chuẩn.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ủy ban nhân dân tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để được giải đáp./

### Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh;
- Các tổ chức thuộc, trực thuộc UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- UBND các xã, phường, thị trấn;
- Lưu: VT, SNV, HN.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Đắc Tài

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KHÁNH VINH

SAO Y BẢN CHÍNH

Số: 1198/SY-UBND

Khánh Vinh, ngày 04 tháng 7 năm 2016

### Nơi nhận:

- Các đ/c Lđ. UBND huyện;
  - Các phòng ban trực thuộc;
  - UBND các xã, thị trấn;
  - VPUB: Lđ, đ/c Linh;
  - Lưu: VT.
- } VBĐT }

TL. CHỦ TỊCH  
CHỖ CHỮ KÝ



Nguyễn Ngọc Hoa

Phụ lục

**NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ TRIỂN KHAI NHẬP DỮ LIỆU THÔNG TIN, KHAI THÁC, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TỈNH KHÁNH HÒA**

(Kèm theo Kế hoạch số 4504 /KH-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2016 của UBND tỉnh)

STT	Nội dung	Sản phẩm đầu ra	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì/thực hiện
<b>I.</b>	<b>PHÂN CÔNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG PHẦN MỀM</b>			
	Phân công công chức, viên chức quản lý, sử dụng Phần mềm	Văn bản phân công	24/6/2016 - 29/6/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;</li> <li>- Các tổ chức thuộc, trực thuộc UBND tỉnh;</li> <li>- UBND cấp huyện;</li> <li>- UBND cấp xã;</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; đơn vị sự nghiệp thuộc các sở, ban, ngành.</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp y tế thuộc Sở Y tế.</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục - đào tạo thuộc UBND cấp huyện.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>TẬP HUẤN SỬ DỤNG PHẦN MỀM</b>			
1.	Lập nhu cầu của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Văn bản	24/6/2016 - 29/6/2016	Sở Nội vụ
2.	Tổ chức tập huấn cho các cơ quan, đơn vị, địa phương	Hội nghị tập huấn	06/7/2016 - 13/7/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông;</li> <li>- Các cơ quan, đơn vị, địa phương.</li> </ul>

STT	Nội dung	Sản phẩm đầu ra	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì/thực hiện
<b>III.</b>	<b>NHẬP DỮ LIỆU, CẬP NHẬT DỮ LIỆU, BÀN GIAO DỮ LIỆU THÔNG TIN VÀ SƠ YẾU LÝ LỊCH</b>			
1.	Khai sơ yếu lý lịch	Sơ yếu lý lịch (SYLL)	06/7/2016 – 18/7/2016	Cán bộ, công chức, viên chức
2.	Nhập dữ liệu thông tin, cập nhật thông tin, rà soát dữ liệu thông tin cán bộ, công chức, viên chức; bàn giao dữ liệu thông tin và sơ yếu lý lịch	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 21/9/2016	Các cơ quan, đơn vị, địa phương
a)	Đối với các cơ quan, đơn vị không có tổ chức, đơn vị cấp II, cấp III trực thuộc: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 24/8/2016	- Các cơ quan, đơn vị. - Sở Nội vụ.
b)	Đối với các cơ quan, đơn vị có tổ chức, đơn vị cấp II, cấp III trực thuộc: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 05/9/2016	- Các cơ quan, đơn vị. - Sở Nội vụ.
c)	Đối với các ngành: Tài nguyên và Môi trường; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn hóa và Thể thao; Lao động – Thương binh và Xã hội có đơn vị cấp II, cấp III trực thuộc: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 10/9/2016	- Các Sở: Tài nguyên và Môi trường; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Văn hóa và Thể thao; Lao động – Thương binh và Xã hội. - Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc các Sở trên. - Sở Nội vụ.
d)	Đối với ngành Y tế có đơn vị cấp II, cấp III trực thuộc Sở Y tế: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 15/9/2016	- Sở Y tế; - Các đơn vị sự nghiệp y tế trực thuộc Sở Y tế. - Sở Nội vụ.



STT	Nội dung	Sản phẩm đầu ra	Thời gian thực hiện	Đơn vị chủ trì/thực hiện
d)	Đối với ngành Giáo dục và Đào tạo có đơn vị cấp II, cấp III trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ)	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	19/7/2016 – 21/9/2016	- Sở Giáo dục và Đào tạo; - Các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo. - Sở Nội vụ.
e)	Đối với UBND cấp huyện: bàn giao về UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ):	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm		
	Dữ liệu thông tin CBCC cấp xã		19/7/2016 – 09/9/2016	- UBND cấp huyện; - Sở Nội vụ.
	Dữ liệu thông tin các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc và trực thuộc (trừ sự nghiệp giáo dục và đào tạo)		19/7/2016 – 09/9/2016	- UBND cấp huyện; - Sở Nội vụ.
	Dữ liệu thông tin đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo		19/7/2016 – 21/9/2016	- UBND cấp huyện; - Sở Nội vụ.
<b>IV.</b>	<b>THẨM ĐỊNH DỮ LIỆU THÔNG TIN CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG</b>			
	Thẩm định, chuẩn hóa dữ liệu thông tin của các cơ quan, đơn vị, địa phương	SYLL và dữ liệu CBCCVC trên Phần mềm	21/9/2016 – 30/10/2016	Sở Nội vụ.

