

KẾ HOẠCH

**Triển khai Chiến dịch 20 ngày “Làm đúng - Làm đủ - Làm sạch
- Làm sống dữ liệu” trên Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ,
công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk**

Căn cứ Quyết định số 893/QĐ-TTg ngày 25/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Đề án xây dựng Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước; Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phát triển ứng dụng dữ liệu dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

UBND tỉnh ban hành kế hoạch triển khai **“Làm đúng - Làm đủ - Làm sạch - Làm sống dữ liệu”** trên Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

a) Tổ chức đợt cao điểm tập trung rà soát, cập nhật, chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và các đối tượng thuộc phạm vi quản lý trên Hệ thống phần mềm quản lý CBCCVC tỉnh Đắk Lắk.

b) Bảo đảm dữ liệu phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời tình trạng hiện tại và quá trình công tác của từng cá nhân; có đầy đủ quyết định, văn bản làm căn cứ; hoàn thành xác nhận, ký số và đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC.

c) Khắc phục các hồ sơ chưa đăng nhập, chưa tự khai, chờ xác nhận, chưa ký số, lỗi đồng bộ; xử lý dữ liệu thiếu, sai, trùng lặp, không thống nhất hoặc không còn phù hợp với trạng thái thực tế.

d) Thiết lập cơ chế cập nhật, kiểm tra, cảnh báo và duy trì dữ liệu thường xuyên sau Chiến dịch; sử dụng dữ liệu trên Hệ thống làm nguồn chính thức phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành, thống kê và báo cáo.

2. Yêu cầu

a) Triển khai đồng bộ, quyết liệt, liên tục trong 20 ngày theo phương châm **“6 rõ: Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền”**; lấy kết quả thực hiện làm một trong những căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương và người đứng đầu.

b) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, số lượng và chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý.

c) Kết hợp xử lý kỹ thuật tập trung với rà soát, xác minh nghiệp vụ tại cơ quan, đơn vị; mọi nội dung cập nhật phải có hồ sơ, quyết định hoặc văn bản hợp pháp làm căn cứ. Không tự động xóa, gộp, tách, điều chuyển hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa đủ căn cứ và chưa được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

d) Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước và dữ liệu cá nhân; thực hiện đúng phân quyền, lưu nhật ký thao tác, không chia sẻ tài khoản hoặc dữ liệu qua kênh không được phép.

đ) Kết thúc 20 ngày, giao Sở Nội vụ chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả tại các cơ quan, đơn vị, địa phương; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và đề xuất xử lý trách nhiệm đối với trường hợp không hoàn thành hoặc thực hiện không nghiêm túc.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ MỤC TIÊU

1. Phạm vi, đối tượng

a) Các sở, ban, ngành; UBND các xã, phường; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi triển khai Hệ thống.

b) Toàn bộ CBCCVN và các đối tượng khác phải quản lý trên Hệ thống theo quy định; bao gồm hồ sơ hiện có, hồ sơ chưa đồng bộ, hồ sơ có cảnh báo chất lượng và hồ sơ phát sinh biến động đến thời điểm kết thúc Chiến dịch.

2. Mục tiêu

a) 100% người đang có mặt tại cơ quan, đơn vị có hồ sơ trên Hệ thống và được cập nhật đúng trạng thái.

b) 100% hồ sơ được rà soát, phân loại, giao người xử lý; hoàn thiện các trường thông tin bắt buộc và xử lý cảnh báo chất lượng.

c) 100% quyết định, văn bản thuộc diện phải quản lý đã có trong hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử được cập nhật, liên kết đúng cá nhân và đúng quá trình trên Hệ thống.

d) 100% hồ sơ đủ điều kiện được cá nhân rà soát, cơ quan xác nhận, ký số và đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC.

đ) 100% hồ sơ chưa thể hoàn thành được lập danh sách tồn đọng, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, tài liệu còn thiếu và thời hạn xử lý; không sử dụng danh sách tồn đọng để hợp thức hóa việc chậm thực hiện.

e) Hoàn thành việc sao lưu, chốt dữ liệu đầu kỳ và cuối kỳ; có báo cáo so sánh trước - sau, bảng điều hành tiến độ và quy trình duy trì dữ liệu sống sau Chiến dịch.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Kiểm kê, chốt dữ liệu và giao nhiệm vụ

- Kiểm kê dữ liệu: Đối chiếu danh sách người đang có mặt với danh sách trên phần mềm và số hồ sơ đã đồng bộ. Bổ sung người còn thiếu; xử lý hồ sơ trùng; điều chuyển đúng đơn vị; cập nhật nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ chế độ hoặc trạng thái phù hợp.

- Phân nhóm: Chưa đăng nhập/chưa tự khai; đang tự khai; chờ xác nhận; đã xác nhận chưa ký số; ký số lỗi/chưa đồng bộ; đã đồng bộ nhưng thiếu hoặc sai dữ liệu.

- Giao nhiệm vụ xử lý theo phương châm “6 rõ”.

2. Rà soát, chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu

- Kiểm tra chất lượng trường dữ liệu:

+ Thông tin định danh: Họ tên, ngày sinh, giới tính, số định danh cá nhân, dân tộc, quê quán và thông tin liên hệ theo phạm vi phần mềm.

+ Thông tin quản lý: Cơ quan, đơn vị, loại hình đối tượng, phân cấp tổ chức, vị trí việc làm, chức vụ/chức danh, biên chế hoặc chế độ hợp đồng.

+ Thông tin cá nhân: Ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, mã ngạch/hạng, bậc và hệ số lương; Trình độ giáo dục phổ thông, chuyên môn, lý luận chính trị, quản lý nhà nước, ngoại ngữ, tin học và các trường đào tạo/bồi dưỡng liên quan; Quá trình công tác, bổ nhiệm, quy hoạch, đánh giá xếp loại, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách có liên quan.

- Rà soát các cảnh báo bất thường: Không xác định giới tính; tuổi không phù hợp; chức vụ/ngạch/hạng/trình độ để trống; loại hình không còn phù hợp; thiếu kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm; mốc thời gian chồng chéo hoặc không logic.

- Phân loại lỗi thống nhất gồm: Thiếu trường bắt buộc; sai định dạng; sai danh mục; sai logic nghiệp vụ; trùng lặp tuyệt đối; nghi trùng; hồ sơ không đúng trạng thái hiện tại; dữ liệu rác hoặc hồ sơ thử nghiệm; thiếu tài liệu làm căn cứ; tài liệu không hợp lệ hoặc gắn sai quá trình; lỗi xác nhận, ký số và đồng bộ.

3. Bổ sung quyết định, văn bản lên phần mềm

Rà soát, cập nhật đầy đủ quyết định, văn bản về tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí công tác, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, ngạch/hạng, lương, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và các biến động khác theo chức năng của Hệ thống; bảo đảm tài liệu rõ ràng, hợp lệ và được liên kết đúng quá trình.

4. Xác nhận, ký số và đồng bộ

Xuất Sơ yếu lý lịch từ Hệ thống để cá nhân kiểm tra, xác nhận; bộ phận tổ chức cán bộ đối chiếu hồ sơ gốc, hoàn thiện quy trình xác nhận, ký số và đồng bộ; xử lý kịp thời các lỗi kỹ thuật và phản hồi từ Cơ sở dữ liệu quốc gia.

5. Tự kiểm tra, chốt kết quả và duy trì dữ liệu

Chạy lại bộ quy tắc kiểm tra; tự kiểm tra hồ sơ đã cập nhật; chốt dữ liệu cuối kỳ; lập báo cáo chất lượng và danh sách tồn đọng; bàn giao quy trình cập nhật thường xuyên, cảnh báo lỗi và chế độ báo cáo sau Chiến dịch.

Quy trình, danh mục dữ liệu và tài liệu cần rà soát thực hiện theo Phụ lục II kèm theo Kế hoạch này.

IV. THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Thời gian

Bắt đầu sau 05 ngày kể từ ngày UBND tỉnh ban hành Kế hoạch này và diễn ra liên tục trong 20 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết, cơ quan, đơn vị chủ động bố trí thời gian, nhân lực ngoài giờ hành chính để bảo đảm tiến độ.

2. Tiến độ

- Giai đoạn 1 - Khởi động, kiểm kê, phân công (Từ ngày 1 - ngày 5): Kiện toàn Tổ công tác; chốt đầu mối; sao lưu và chốt dữ liệu đầu kỳ; kiểm kê hồ sơ; chuẩn hóa bộ quy tắc; phân loại, phân phối danh sách lỗi. Sản phẩm gồm bản chụp dữ liệu đầu kỳ, danh sách đầu mối, danh sách lỗi và bảng giao nhiệm vụ theo “6 rõ”. Kết thúc giai đoạn 100% người đang có mặt khớp với hồ sơ trên phần mềm; 100% hồ sơ được phân công xử lý.

- Giai đoạn 2 - Chuẩn hóa, bổ sung dữ liệu và tài liệu (Từ ngày 6 - ngày 14): Chuẩn hóa thông tin định danh, tổ chức, vị trí, ngạch/hạng, lương, trình độ, quá trình công tác; bổ sung quyết định, văn bản; xử lý trùng lặp, dữ liệu sai logic

và hồ sơ không đúng trạng thái. Sản phẩm gồm hồ sơ đã cập nhật, danh mục tài liệu đã bổ sung và danh sách trường hợp cần xác minh. Kết thúc giai đoạn 100% trường dữ liệu trọng yếu đã được rà soát; không còn lỗi có thể sửa ngay mà chưa xử lý; 100% quyết định, văn bản hiện có trong hồ sơ giấy/điện tử đã được lập danh mục và cập nhật lên phần mềm theo phạm vi chức năng.

- Giai đoạn 3 - Xác nhận, ký số, đồng bộ (Từ ngày 15 - ngày 18): Xuất Sơ yếu lý lịch; cá nhân và đơn vị xác nhận; ký số; đồng bộ; xử lý lỗi và đối soát phản hồi. Sản phẩm gồm hồ sơ đã xác nhận, ký số, đồng bộ và danh sách lỗi còn tồn tại có lý do. Kết thúc giai đoạn 100% hồ sơ đủ điều kiện được xác nhận, ký số và gửi đồng bộ; lỗi đồng bộ có người xử lý cụ thể.

- Giai đoạn 4 - Tự kiểm tra, chốt dữ liệu (Từ ngày 19 - ngày 20): Chạy lại bộ quy tắc; tự kiểm tra, phúc tra; chốt dữ liệu cuối kỳ; báo cáo so sánh trước - sau; bàn giao danh sách phục vụ Sở Nội vụ kiểm tra. Sản phẩm gồm bản chụp dữ liệu cuối kỳ, báo cáo chất lượng, biên bản tự kiểm tra và quy trình duy trì dữ liệu sống. Kết thúc giai đoạn các cơ quan, đơn vị hoàn thành toàn bộ nội dung, gửi báo cáo và bàn giao danh sách phục vụ kiểm tra; dữ liệu trên hệ thống tại thời điểm chốt là căn cứ đánh giá.

Sở Nội vụ chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá; thông báo kết quả đến từng cơ quan, đơn vị, địa phương; yêu cầu khắc phục sai sót; tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh và đề xuất xử lý trách nhiệm đối với trường hợp không hoàn thành hoặc thực hiện không nghiêm túc.

Nhiệm vụ, sản phẩm và mốc kiểm soát từng ngày thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Kế hoạch này.

V. CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH, BÁO CÁO

1. Sở Nội vụ là cơ quan thường trực, theo dõi tiến độ hằng ngày trên bảng điều hành.

2. Các cơ quan, đơn vị, địa phương cập nhật tiến độ trước 16 giờ hằng ngày. Sở Nội vụ tổng hợp, công bố kết quả trước 10 giờ ngày làm việc kế tiếp.

3. Khó khăn, vướng mắc thuộc thẩm quyền phải được cơ quan, đơn vị xử lý ngay; nội dung vượt thẩm quyền phải báo cáo Sở Nội vụ trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi phát sinh để tổng hợp, tham mưu UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo.

4. Báo cáo phải sử dụng số liệu được chiết xuất từ Hệ thống tại thời điểm chốt, có xác nhận của người đứng đầu; không sử dụng số liệu thủ công không thống nhất với Hệ thống.

Chế độ, chỉ tiêu, biểu mẫu và hướng dẫn lập báo cáo thực hiện theo Phụ lục III kèm theo Kế hoạch này.

VI. KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ SAU CHIẾN DỊCH

1. Ngay sau khi kết thúc 20 ngày, Sở Nội vụ ban hành lịch, chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên cơ sở dữ liệu đã chốt tại ngày thứ 20.

2. Kiểm tra 100% hồ sơ của các nhóm chức danh:

- a) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành;
- b) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh;
- c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, phường;
- d) Phó Chủ tịch HĐND xã, phường.

3. Đối với các hồ sơ còn lại, kiểm tra xác suất tối thiểu 10% tổng số hồ sơ của từng cơ quan, đơn vị, địa phương sau khi loại trừ hồ sơ thuộc nhóm kiểm tra 100%. Số lượng mẫu được làm tròn lên, không thấp hơn 01 hồ sơ; lựa chọn ngẫu nhiên kết hợp cảnh báo dữ liệu và mức độ rủi ro.

4. Trường hợp phát hiện sai sót có tính hệ thống hoặc số hồ sơ không đạt chiếm từ 10% mẫu kiểm tra trở lên, mở rộng mẫu lên tối thiểu 30% số hồ sơ còn lại. Nếu mẫu mở rộng tiếp tục có từ 10% hồ sơ không đạt trở lên hoặc phát hiện sai phạm nghiêm trọng thì kiểm tra 100% hồ sơ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

5. Kết quả kiểm tra được lập biên bản, thông báo đến cơ quan, đơn vị, địa phương; là căn cứ đánh giá mức độ hoàn thành, yêu cầu khắc phục, xem xét trách nhiệm và báo cáo UBND tỉnh.

Nội dung, tiêu chí, phương pháp chọn mẫu và biểu mẫu kiểm tra thực hiện theo Phụ lục IV kèm theo Kế hoạch này.

VII. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn kinh phí thường xuyên đã giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định. Việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

a) Là cơ quan thường trực, chủ trì tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo, tổ chức triển khai Chiến dịch; theo dõi tiến độ kết quả thực hiện tại các giai đoạn.

b) Sau 20 ngày thực hiện Chiến dịch, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá; kiểm tra 100% hồ sơ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, phường và Phó Chủ tịch HĐND xã, phường.

c) Phúc tra dữ liệu, tổng hợp kết quả, thông báo kết quả kiểm tra; báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; tham mưu biểu dương cơ quan, đơn vị hoàn thành tốt và xem xét trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị chậm tiến độ, dữ liệu không bảo đảm yêu cầu.

2. Thủ trưởng các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về tiến độ, số lượng và chất lượng dữ liệu thuộc phạm vi quản lý; thành lập hoặc kiện toàn Tổ công tác, giao nhiệm vụ cụ thể đến từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và từng cá nhân thực hiện theo phương châm “6 rõ”.

b) Bố trí nhân lực, thiết bị, chữ ký số và các điều kiện cần thiết; kiểm tra tiến độ hằng ngày; xác nhận báo cáo và danh sách tồn đọng.

c) Chỉ đạo cập nhật mọi biến động nhân sự và quyết định, văn bản liên quan trong thời hạn quy định; duy trì dữ liệu sống sau Chiến dịch.

3. Cán bộ, công chức, viên chức và Bộ phận tổ chức cán bộ

a) Đăng nhập, rà soát, kê khai, bổ sung thông tin; cung cấp tài liệu, chịu trách nhiệm về thông tin của cá nhân.

b) Bộ phận tổ chức cán bộ đối chiếu hồ sơ gốc; cập nhật, kiểm tra, xác nhận, trình ký số; theo dõi kết quả đồng bộ; lưu bằng chứng và báo cáo tiến độ.

c) Kiểm tra Sơ yếu lý lịch xuất từ phần mềm, phản hồi sai lệch và ký xác nhận đúng thời hạn.

4. Văn phòng UBND tỉnh

a) Phối hợp với Sở Nội vụ theo dõi, đôn đốc việc triển khai Kế hoạch; tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo xử lý các cơ quan, đơn vị, địa phương không bảo đảm tiến độ, chất lượng theo yêu cầu.

b) Phối hợp tổng hợp các nội dung thuộc thẩm quyền chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

5. VNPT tỉnh Đắk Lắk

a) Bảo đảm Hệ thống hoạt động ổn định, an toàn; sao lưu, phục hồi dữ liệu; lưu nhật ký thao tác; bố trí bộ phận hỗ trợ trong suốt Chiến dịch.

b) Xây dựng, vận hành bảng điều hành; cung cấp báo cáo tiến độ, báo cáo lỗi và trạng thái đồng bộ hằng ngày; xử lý kịp thời lỗi kỹ thuật.

c) Phối hợp hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra và cung cấp số liệu theo yêu cầu của Sở Nội vụ; không tự ý thay đổi dữ liệu nghiệp vụ.

Trên đây là Kế hoạch Chiến dịch 20 ngày “Làm đúng - Làm đủ - Làm sạch - Làm sống dữ liệu” trên Hệ thống phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Lắk, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh (b/c);
- Đảng ủy UBND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQ Việt Nam tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành;
- Đảng ủy, UBND các xã, phường;
- CVP, PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, NV (Mh_10)

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ