

## **KẾ HOẠCH**

### **tập huấn và triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS) trên địa bàn huyện Lạc Dương**

-----

Thực hiện Kế hoạch số 11-KH/BTCTU, ngày 29/6/2022 và Công văn số 997-CV/BTCTU, ngày 09/8/2022 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu của phần mềm OMS trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng; Ban Thường vụ Huyện ủy ban hành Kế hoạch thực hiện như sau:

### **I- MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích**

- Nâng cao trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện của các cấp, các ngành, các tổ chức và nâng cao nhận thức cho các cán bộ, công chức, viên chức làm công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện;
- Hướng dẫn người sử dụng nắm được những quy định cơ bản trong việc quản lý, sử dụng Hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS).

#### **2. Yêu cầu**

- Việc tập huấn Hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS) phải đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo của các cấp ủy, tổ chức đảng và đúng theo quy định của Trung ương, của tỉnh và sát với tình hình thực tế của địa phương;
- Các địa phương, cơ quan, đơn vị và cá nhân sau khi được tập huấn cần làm tốt công tác tham mưu liên quan đến quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của địa phương, cơ quan, đơn vị mình đúng quy định. Trọng tâm là việc cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.
- Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp thực hiện việc cập nhật cơ sở dữ liệu trên hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS) cần nâng cao ý thức trách nhiệm và nghĩa vụ của mình, nhằm đảm bảo cho việc quản lý, sử dụng hệ thống được kịp thời, thống nhất, hiệu quả.

### **II- NỘI DUNG**

Tập trung hướng dẫn truy cập, sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu và xử lý các lỗi thường gặp của Hệ thống quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS), cụ thể như sau:

## 1. Thành phần tập huấn

- Lãnh đạo, chuyên viên liên quan trực tiếp đến công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện; các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

- Bí thư, Phó Bí thư Thường trực và Văn thư Đảng ủy các xã, thị trấn Lạc Dương; đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân và 01 công chức Văn phòng Thống kê các xã, thị trấn Lạc Dương.

## 2. Thời gian và địa điểm tập huấn

**a) Thời gian:** 1/2 ngày, dự kiến bắt đầu từ 14giờ00 phút, ngày **23/9/2022** (sẽ có thông báo cụ thể sau).

**b) Địa điểm:** Hội trường Huyện ủy Lạc Dương.

### \* Lưu ý:

- Các địa phương, cơ quan, đơn vị khi cử cán bộ, công chức, viên chức đi tập huấn cần chuẩn bị mỗi người 01 máy vi tính xách tay (laptop) có kết nối Internet được và chuẩn bị trước 02 bộ hồ sơ cán bộ, công chức đã được số hóa gồm các file được scan từ bản chính (file \*.pdf): Văn bằng, chứng chỉ; các quyết định nâng lương, tuyển dụng, khen thưởng, quy hoạch... Đăng ký danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn về Ban Tổ chức Huyện ủy trước ngày **20/9/2022**.

- Ban Tổ chức Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, Phòng Nội vụ cử cán bộ hướng dẫn và đảm bảo các điều kiện khác cho công tác tập huấn đạt kết quả.

## III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Ban Tổ chức Huyện ủy

- Hướng dẫn, đôn đốc các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện; các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện và các xã, thị trấn đăng ký danh sách tập huấn, chuẩn bị hồ sơ giấy, hồ sơ đã được số hóa đảm bảo tiến độ;

- Chủ trì, phối hợp Văn phòng Huyện ủy tổng hợp danh sách tham gia tập huấn, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết khác, phục vụ tập huấn tiết kiệm, hiệu quả. Kiểm tra, đôn đốc việc tham gia tập huấn và tiến độ cập nhật dữ liệu của các địa phương, cơ quan, đơn vị khối Đảng - Đoàn thể.

**2. Văn phòng Huyện ủy** phân công công chức phụ trách báo cáo viên. Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị hội trường tập huấn, tài liệu, cấu hình, tạo một số tài khoản đăng nhập phần mềm OMS để truy cập và cập nhật dữ liệu khi tập huấn (các tài khoản trên được sử dụng ổn định sau tập huấn). Thời gian xong trước ngày **20/9/2022**.



### 3. Phòng Nội vụ

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị khối Nhà nước đăng ký danh sách tập huấn; chuẩn bị hồ sơ giấy, hồ sơ đã được số hóa phục vụ cho tập huấn đảm bảo tiến độ. Phối hợp với Ban Tổ chức Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy tổng hợp danh sách tham gia tập huấn;

- Kiểm tra, đôn đốc việc tham gia tập huấn của các cơ quan, đơn vị khối Nhà nước và tiến độ cập nhật dữ liệu của các cơ quan, đơn vị khối Nhà nước.

### 4. Các địa phương, cơ quan, đơn vị

- Báo cáo kết quả cập nhật dữ liệu về Ban Thường vụ Huyện ủy (qua Ban Tổ chức Huyện ủy) trước ngày **01/12/2022** để tổng hợp báo cáo Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo quy định;

- Yêu cầu năm 2023: Hoàn thành cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại địa phương, cơ quan, đơn vị mình.

Trên đây là Kế hoạch tập huấn và triển khai cập nhật cơ sở dữ liệu của phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (OMS) trên địa bàn huyện Lạc Dương. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các địa phương, cơ quan, đơn vị kịp thời trao đổi với Ban Tổ chức Huyện ủy để phối hợp giải quyết./.

#### Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- Ủy ban nhân dân huyện;
- Các Ban, UBKT, Văn phòng Huyện ủy,
- Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện,
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện UBND huyện,
- Các TCCS đảng trực thuộc,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ**



**Ya Tiong**