

Số: /BC-PNV

Thủ Thừa, ngày tháng năm 2020

BÁO CÁO

Kết quả triển khai, sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn huyện Thủ Thừa

I. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI, KẾT QUẢ THỰC HIỆN PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Công tác chỉ đạo, điều hành

Căn cứ Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 24/6/2015 của UBND tỉnh Long An ban hành kèm theo Quy chế quản lý, cập nhật thông tin hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức bằng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Long An; Công văn số 2507/UBND-KGVX ngày 14/6/2017 của UBND tỉnh Long An về việc khắc phục lỗ hổng và nâng cấp phần mềm quản lý cán bộ, công chức viên chức.

Thời gian qua Sở Nội vụ đã phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức. Đối tượng là cán bộ, công chức, viên chức phụ trách quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tại các Phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện (*không tính các đơn vị thuộc ngành giáo dục đào tạo*) và UBND các xã, thị trấn (mỗi cơ quan, đơn vị 01 người).

Thực hiện Văn bản số 3684/SNV-TCBCCVC ngày 18/9/2020 của Sở Nội vụ về việc triển khai rà soát, cập nhật cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức năm 2020;

2. Kết quả triển khai, thực hiện

Sau khi rà soát việc cập nhật thông tin, khai thác phần mềm quản lý CBCCVC cấp huyện, cấp xã. Nhìn chung các cơ quan, đơn vị có quan tâm và tiến hành thực hiện theo quy định như: Thanh tra huyện, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng...Tuy nhiên, đối với các đơn vị sự nghiệp trường học trực thuộc hiện nay chưa cấp tài khoản quản lý và một số dữ liệu hồ sơ cá nhân có thể hiện trên phần mềm do Sở Giáo dục và Đào tạo đã chuyển trước đây.

Hiện nay tài khoản đăng nhập phần mềm Quản lý CBCCVC ở các cơ quan chuyên môn và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn đã cấp và phân công người phụ trách tiến hành quản lý, khai thác.

Qua rà soát và tổng hợp trên phần mềm Quản lý CBCCVC do Phòng Nội vụ quản lý trực tiếp, kết quả đạt được như sau:

(Có biểu thống kê báo cáo kèm theo)

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

1. Ưu điểm

Trong những năm qua, công tác quản lý hồ sơ bằng giấy còn cho thấy nhiều hạn chế như việc khai thác các thông tin trực tiếp từ hồ sơ giấy làm hư hại hoặc thất thoát hồ sơ gốc; việc cập nhật, bổ sung thông tin trong hồ sơ của mỗi cá nhân còn chưa được kịp thời, không phát huy được giá trị tài liệu vốn có của hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; đặc biệt là việc tổng hợp số liệu về cán bộ, công chức, viên chức còn mất rất nhiều thời gian và công sức và tính chính xác không cao....

Được sự quan tâm của các cấp, các ngành tỉnh và UBND huyện đã chỉ đạo triển khai và tổ chức thực hiện việc quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức. Từ đó đến nay công tác quản lý hồ sơ đã từng bước được củng cố kiện toàn. Qua đó đã thể hiện rõ tầm quan trọng của hồ sơ cán bộ, công chức là tài liệu quan trọng phản ánh nguồn gốc, quá trình công tác, phẩm chất, năng lực, mối quan hệ gia đình - xã hội của người cán bộ, công chức. Vì vậy, việc quản lý khai thác hồ sơ để các cơ quan, đơn vị nắm bắt được một cách đầy đủ nhất về bản thân người cán bộ, công chức, cung cấp những thông tin làm căn cứ để cơ quan quản lý và sử dụng theo dõi và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức là việc làm mang tính chất thường xuyên và phải đầu tư nhiều thời gian, công sức.

2. Tồn tại, hạn chế

Bên cạnh những kết quả đạt được, công tác triển khai phần mềm còn nhiều hạn chế, tồn tại cần rút kinh nghiệm và tiếp tục khắc phục sửa chữa:

Một là: Lãnh đạo một số cơ quan, đơn vị chưa thực sự quan tâm chỉ đạo, đôn đốc kiểm tra và báo cáo kịp thời theo quy định. Việc ứng dụng trên phần mềm còn chưa thường xuyên (ít khi sử dụng) như các mẫu báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức định kỳ hàng năm theo quy định...

Hai là: Một số công chức, viên chức được giao phụ trách còn thiếu tinh thần trách nhiệm trong quá trình thực hiện (cập nhật chậm tiến độ, nhập thiếu và sai thông tin). Bên cạnh đó, người phụ trách thực hiện phần mềm ở một số đơn vị khả năng ứng dụng công nghệ thông tin còn hạn chế; sự am hiểu về công tác cán bộ chưa sâu nên trong quá trình triển khai, quản lý còn gặp nhiều khó khăn, lúng túng.

Ba là: Một số cơ quan, đơn vị trong quá trình hướng dẫn, kiểm soát phiếu thông tin của cán bộ, công chức, viên chức còn thiếu chính xác, thiếu thông tin. Vì vậy khi tiến hành nhập dữ liệu thông tin vào phần mềm gặp rất nhiều khó khăn, dẫn đến thông tin nhập thiếu, nhập sai còn nhiều.

Bốn là: Việc kiểm tra và tự kiểm tra, rà soát thông tin trong phần mềm của các cơ quan, đơn vị còn chưa được quan tâm. Kể cả khi có thông báo kết quả kiểm tra của Phòng Nội vụ gửi các cơ quan, đơn vị thì việc sửa đổi, bổ sung thông tin trong phần mềm và báo cáo còn chậm trễ, chưa đạt yêu cầu.

Năm là: Đối với công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ chưa duy trì được sự phối hợp thường xuyên với Phòng Nội vụ triển khai thực hiện.

III. PHƯƠNG HƯỚNG, NHIỆM VỤ NĂM 2021

Để duy trì và phát huy hiệu quả của phần mềm, góp phần nâng cao hiệu suất, hiệu quả trong quản lý và khai thác thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức điện tử, trong thời gian tới đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị cần quan tâm thực hiện một số nội dung sau:

- Tiếp tục rà soát cập nhật, điều chỉnh thông tin hồ sơ điện tử của CBCCVC trên phần mềm như: Danh sách, số lượng qua rà soát còn chưa chính xác, không phù hợp với biên chế được giao; dữ liệu CBCCVC đã nhập nhưng chưa đầy đủ, chưa đảm bảo nội dung theo Sơ yếu lý lịch Mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ.

- Xây dựng quy chế quản lý hồ sơ điện tử của cơ quan, đơn vị. Cử người có đủ năng lực, phẩm chất để quản lý, khai thác sử dụng phần mềm; quản lý tài khoản người dùng được cấp của cơ quan, đơn vị. Quyết định phân công và giao nhiệm vụ cho người được phép quản lý, khai thác, sử dụng hồ sơ điện tử. Mỗi đơn vị cử một người phụ trách làm đầu mối thường xuyên trao đổi với chuyên viên phụ trách Phòng Nội vụ để được hướng dẫn kịp thời, đồng thời báo cáo định kỳ theo quy định.

- Quan tâm ưu tiên đầu tư trang thiết bị như máy tính, đường truyền Internet để khai thác, sử dụng phần mềm hiệu quả nhất.

- Hoàn thiện, chỉnh sửa bổ sung thông tin về cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm, đảm bảo đầy đủ, chính xác theo biên chế có mặt của đơn vị.

- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông tỉnh mở lớp tập huấn sử dụng phần mềm cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc trên địa bàn huyện.

Trên đây là báo cáo tình hình, kết quả cập nhật và vận hành, khai thác sử dụng dữ liệu phần mềm quản lý CBCCVC năm 2020 của Phòng Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- UBND huyện; (b/c)
- Trưởng Ban TC.HU;
- Thủ Trưởng các cơ quan chuyên môn, ĐVSN thuộc UBND huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Phòng Giáo dục gửi các Trường;
- Lưu: VT, tuần.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Lê Văn Bằng