Số: 271/KH-UBND
Thời gian ký: 2026-08-24T08:44:03+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ CƯ YANG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 271 /KH-UBND	*Cư Yang, ngày 24 tháng 8 năm 2026*

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 tại xã Cư Yang

Căn cứ Kế hoạch số 365/KH-UBND ngày 21 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk về việc 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; UBND xã ban hành Kế hoạch triển khai thực hiện Chiến dịch với các nội dung chi tiết 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 toàn diện thông tin của cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) của xã trên Hệ thống phần mềm quản lý CBCCVC.

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

c) Khắc phục triệt để tình trạng hồ sơ chưa đăng nhập, chưa tự khai, chờ xác nhận, chưa ký số, lỗi đồng bộ; giải quyết dứt điểm dữ liệu thiếu, sai lệch, trùng lặp hoặc không thống nhất với thực tế quản lý.

d) Thiết lập cơ chế kiểm tra, cập nhật thường xuyên, duy trì chất lượng dữ liệu luôn "đúng - đủ - sạch - sống" sau khi kết thúc Chiến dịch, làm nguồn dữ liệu tin cậy phục vụ chỉ đạo, điều hành, quy hoạch và thực hiện chính sách cán bộ tại xã.

2. Yêu cầu

a) Triển khai quyết liệt, đồng bộ, khẩn trương và liên tục trong 20 ngày làm việc theo đúng phương châm **"6 rõ: Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ thời gian, rõ kết quả, rõ thẩm quyền"**. Xem kết quả thực hiện Chiến dịch là tiêu chí hàng đầu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ cuối năm 2026 của từng cơ quan, đơn vị trực thuộc và từng CBCCVC.

b) Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng dữ liệu của CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Mọi nội dung rà soát, cập nhật trên phần mềm phải dựa trên hồ sơ gốc, quyết định hoặc văn bản hợp pháp. Tuyệt đối không tự ý xóa, gộp, tách, điều

chuyển hoặc thay đổi trạng thái hồ sơ khi chưa có đủ căn cứ pháp lý và chưa được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

d) Bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân theo đúng phân quyền; nghiêm cấm việc chia sẻ tài khoản quản trị Hệ thống hoặc xuất dữ liệu trái quy định ra các kênh không được bảo mật.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ MỤC TIÊU

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Toàn bộ CBCCVC thuộc các phòng chuyên môn, các Trung tâm, Trạm Y tế, các Trường học công lập trực thuộc UBND xã Cư Yang và các đối tượng khác phải quản lý trên hệ thống theo quy định.

2. Mục tiêu cụ thể đạt được

Để hoàn thành xuất sắc Chiến dịch 20 ngày theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk, UBND xã Cư Yang xác lập các chỉ tiêu chất lượng dữ liệu cụ thể phải đạt được như sau:

- 100% Khớp thực tế: Bảo đảm 100% nhân sự đang thực tế công tác tại các cơ quan, đơn vị phải có hồ sơ trên Hệ thống và được cập nhật đúng trạng thái làm việc; bổ sung hồ sơ thiếu, điều chuyển đúng đơn vị, cập nhật đúng trạng thái nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác.

- 100% Rà soát & Phân loại lỗi: Bảo đảm 100% hồ sơ hiện có được rà soát tỉ mỉ, phân loại lỗi cụ thể theo danh mục lỗi của tỉnh và giao trách nhiệm xử lý đến từng cá nhân; sửa lỗi và hoàn thành đầy đủ tất cả các trường thông tin bắt buộc, xử lý triệt để các cảnh báo bất thường.

- 100% Số hóa hồ sơ đính kèm: Bảo đảm 100% các quyết định liên quan đến quá trình công tác (tuyển dụng, bổ nhiệm, lương, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá hằng năm...) được quét (scan) đính kèm tệp PDF rõ nét và liên kết chính xác với từng mốc lịch sử tương ứng trên Hệ thống.

- 100% Ký số & Đồng bộ quốc gia: Bảo đảm 100% hồ sơ đủ điều kiện được cá nhân rà soát, đối chiếu hồ sơ gốc, ký xác nhận Sơ yếu lý lịch, trình lãnh đạo phê duyệt, ký số cơ quan và đồng bộ thành công lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC.

- 100% Quản lý hồ sơ tồn đọng: Đối với những hồ sơ chưa thể hoàn thành do nguyên nhân khách quan, yêu cầu lập danh sách tồn đọng riêng, nêu rõ lý do, xác định người chịu trách nhiệm, tài liệu còn thiếu và thời hạn khắc phục cụ thể. Nghiêm cấm việc lạm dụng danh sách tồn đọng để hợp thức hóa cho sự chậm trễ hoặc thiếu trách nhiệm.

III. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

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

- Đối chiếu kỹ lưỡng danh sách nhân sự thực tế với danh sách trên phần mềm và số lượng hồ sơ đã đồng bộ.

- Tiến hành phân loại hồ sơ thành từng nhóm trạng thái lỗi cụ thể: chưa đăng nhập/chưa tự khai, đang tự khai, chờ xác nhận, đã xác nhận chưa ký số, ký số lỗi, lỗi đồng bộ...

- Thiết lập bảng giao nhiệm vụ rà soát trực tiếp tới từng CBCCVC theo phương châm "6 rõ".

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

- 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. Số hóa và bổ sung quyết định pháp lý đính kèm

Kiểm tra và cập nhật đầy đủ các quyết định, văn bản hành chính về tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, nâng lương, nâng ngạch, khen thưởng, kỷ luật... Bảo đảm các tệp đính kèm rõ ràng, hợp pháp, đúng định dạng và được liên kết chính xác với từng quá trình công tác tương ứng trên Hệ thống phần mềm.

4. Xác nhận, ký số và thực hiện đồng bộ dữ liệu quốc gia

Kết xuất Sơ yếu lý lịch từ phần mềm để cá nhân tự đối chiếu hồ sơ gốc và ký 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 dữ liệu cuối kỳ và thiết lập cơ chế duy trì dữ liệu

Chạy quy tắc tự động kiểm tra lỗi trên toàn hệ thống; tổ chức phúc tra thực tế chất lượng hồ sơ; chốt dữ liệu cuối kỳ tại ngày thứ 20 của chiến dịch; lập báo cáo so sánh trước - sau chiến dịch và danh sách hồ sơ tồn đọng; đồng thời thiết lập quy trình thường xuyên cập nhật dữ liệu khi phát sinh biến động nhân sự thực tế hằng ngày.

IV. LỘ TRÌNH VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHI TIẾT

Chiến dịch diễn ra liên tục trong 20 ngày làm việc, bắt đầu thực hiện từ ngày 25 tháng 8 năm 2026 đến hết ngày 18 tháng 9 năm 2026. 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.

Yêu cầu tất cả các bộ phận cơ quan, đơn vị nghiêm túc tuân thủ lộ trình 04 giai đoạn sau:

- 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.

Phòng Văn hoá – Xã hội chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá; thông báo kết quả đến từng cơ quan, đơn vị; yêu cầu khắc phục sai sót; tổng hợp, báo cáo UBND xã 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Tổ công tác triển khai Chiến dịch cấp xã

- Ủy ban nhân dân xã quyết định thành lập Tổ công tác triển khai Chiến dịch 20 ngày cấp xã do Chủ tịch UBND xã làm Tổ trưởng; Lãnh đạo phòng Văn hoá – Xã hội làm Tổ phó thường trực; Đại diện lãnh đạo các cơ quan, đơn vị và một số công chức, viên chức làm thành viên Tổ công tác.

- Tổ công tác có trách nhiệm chỉ đạo xuyên suốt, điều phối lực lượng, hướng dẫn kỹ thuật, kiểm tra tiến độ hằng ngày và kịp thời giải quyết vướng mắc phát sinh trong toàn xã.

2. Phân công trách nhiệm thực hiện

a) Đối với Phòng Văn hoá – Xã hội

- Là bộ phận thường trực của Tổ công tác xã. Chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu xây dựng biểu đồ tiến độ của xã; phân loại và bàn giao danh sách lỗi hồ sơ ban đầu cho từng bộ phận, đơn vị trực thuộc rà soát.

- Trực tiếp thực hiện đối chiếu hồ sơ gốc, kiểm tra tính hợp pháp của tài liệu số hóa đối với toàn bộ CBCCVC của xã; phê duyệt hồ sơ trên phần mềm, thực hiện ký số cơ quan và tiến hành đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Tổng hợp số liệu tiến độ của toàn xã hằng ngày, báo cáo Tổ trưởng để kịp thời đôn đốc các bộ phận chậm tiến độ; tham mưu giải quyết khó khăn vướng mắc; chuẩn bị hồ sơ và danh sách phục vụ đoàn thanh tra, kiểm tra của Sở Nội vụ.

b) Đối với Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị

- Chịu trách nhiệm toàn diện trước Chủ tịch UBND xã về tiến độ, số lượng, chất lượng dữ liệu của CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình. Việc chậm trễ hoặc để xảy ra sai lệch dữ liệu hệ thống tại đơn vị nào thì người đứng đầu đơn vị đó phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

- Cử CCVC của đơn vị tham gia Tổ công tác của xã; thành lập Tổ công tác của đơn vị, phân công nhiệm vụ cụ thể đến từng cá nhân thực hiện rà soát theo đúng phương châm "6 rõ".

- Chỉ đạo và trực tiếp kiểm tra tiến độ thực hiện hằng ngày tại đơn vị; phê duyệt Sơ yếu lý lịch của các cá nhân được xuất từ Hệ thống và chịu trách nhiệm về báo cáo tiến độ hằng ngày, danh sách tồn đọng của đơn vị gửi về UBND xã đúng thời hạn quy định.

c) Đối với cá nhân cán bộ, công chức, viên chức

- Chủ động đăng nhập Hệ thống, rà soát tỉ mỉ thông tin cá nhân, tự kê khai bổ sung đầy đủ và chính xác tất cả các trường dữ liệu còn trống hoặc bị cảnh báo lỗi. Cung cấp đầy đủ hồ sơ gốc, quyết định, các văn bằng chứng chỉ liên quan, … thực hiện scan đính kèm lên phần mềm.

- Cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật và trước Chủ tịch UBND xã về tính chính xác, trung thực của thông tin mình kê khai bổ sung trên Hệ thống.

- Kiểm tra kỹ Sơ yếu lý lịch kết xuất từ Hệ thống, phản hồi sai lệch (nếu có) và ký xác nhận đúng thời hạn quy định.

d) Lưu ý đối với nhóm Lãnh đạo HĐND và UBND xã

- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Sở Nội vụ sẽ tiến hành kiểm tra trực tiếp 100% hồ sơ của các nhóm chức danh lãnh đạo chủ chốt xã ngay sau khi kết thúc chiến dịch, bao gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch HĐND xã.

- Yêu cầu các đồng chí Lãnh đạo UBND xã và HĐND xã gương mẫu đi đầu thực hiện, chủ động rà soát, hoàn thiện hồ sơ cá nhân đạt chất lượng tuyệt đối và thực hiện ký số cơ quan, đồng bộ thành công lên Cơ sở dữ liệu quốc gia ngay trong giai đoạn đầu của Chiến dịch.

VI. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ KỶ LUẬT THI ĐUA

1. Chế độ thông tin, báo cáo tiến độ hằng ngày

Phòng Văn hoá – Xã hội chiết xuất biểu mẫu số liệu trực tiếp từ phần mềm (gửi qua nhóm zalo cho các cơ quan, đơn vị), đồng thời tổng hợp tiến độ toàn xã, báo cáo Chủ tịch UBND và thực hiện gửi báo cáo Sở Nội vụ theo đúng thời hạn quy định tại Kế hoạch số 365/KH-UBND.

2. Giải quyết khó khăn, vướng mắc phát sinh

- Các nội dung khó khăn, vướng mắc về nghiệp vụ hoặc kỹ thuật thuộc thẩm quyền của đơn vị, người đứng đầu đơn vị trực thuộc phải chủ động xử lý ngay.

- Đối với những nội dung vượt thẩm quyền, yêu cầu báo cáo bằng văn bản về Tổ công tác xã (qua Phòng Văn hoá – Xã hội xã) trong vòng 24 giờ kể từ khi phát sinh để được tổng hợp, hướng dẫn giải quyết. Tổ công tác xã có trách nhiệm xem xét, giải quyết hoặc tham mưu UBND xã báo cáo UBND huyện xem xét chỉ đạo trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo.

3. Kỷ luật thi đua và khen thưởng

- Kết quả thực hiện Chiến dịch 20 ngày là một trong những căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm 2026 của từng đơn vị trực thuộc, từng ngành và từng cá nhân cán bộ, công chức, viên chức, đặc biệt là trách nhiệm của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị.

- Chủ tịch UBND xã sẽ xem xét, xử lý nghiêm khắc trách nhiệm đối với các cá nhân, tập thể thực hiện chậm trễ, đối phó, thiếu nghiêm túc hoặc để xảy ra sai sót hệ thống mà không kịp thời khắc phục.

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 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.

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 xã Cư Yang, đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- TT ĐU, TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- UB MTTQ Việt Nam xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ CƯ YANG T.ĐẮK LẮK

Trần Văn Đông