

KẾ HOẠCH

**Tập huấn công tác tuyển dụng viên chức và phần mềm Quản lý Hồ sơ
điện tử khối giáo dục tại Quận 10**

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 8439/QĐ-UBND ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 10 về việc giao quyền Hiệu trưởng các trường học công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận tuyển dụng viên chức;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân quận 10 về việc ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại quận 10;

Để thống nhất giữa các đơn vị trong công tác tuyển dụng đảm bảo đúng theo quy định; đồng thời thực hiện Công văn số 1304/SNV-CCVC ngày 01 tháng 4 năm 2022 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về cập nhật hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, Ủy ban nhân dân Quận 10 xây dựng kế hoạch tập huấn công tác tuyển dụng viên chức và phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử khối giáo dục tại Quận 10 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc tuyển dụng đảm bảo đúng theo quy định cũng như quy định rõ trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trong việc tuyển dụng viên chức theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Giúp cho Thủ trưởng và cán bộ, công chức, viên chức được phân công phụ trách chương trình nắm vững việc cập nhật, khai thác, trích xuất dữ liệu phục vụ công tác quản lý tại đơn vị. Đảm bảo việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức được kịp thời, đặc biệt đối với chế độ nâng lương theo quy định, hạn chế sai sót thông qua việc tin học hóa công tác quản lý bằng phần mềm điện tử được áp dụng thống nhất trên địa bàn Thành phố do Sở Nội vụ trang bị.

II. ĐỐI TƯỢNG

- Lãnh đạo, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;
- Ban giám hiệu các trường công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10;
- Viên chức được phân công phụ trách chương trình quản lý hồ sơ điện tử;
- Viên chức tham mưu công tác tuyển dụng.
- Số lượng dự kiến tập huấn: **200 người**.

III. NỘI DUNG

1. Hướng dẫn quy trình tuyển dụng viên chức theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ;
2. Hướng dẫn cập nhật thông tin, dữ liệu viên chức trên chương trình quản lý hồ sơ điện tử;
3. Hướng dẫn thực hiện việc trích xuất bảng lương (bảng đề nghị nâng lương);
4. Trao đổi ý kiến của các đơn vị.

* Về tài liệu tập huấn:

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;

Hướng dẫn số 451/HD-PNV ngày 04 tháng 4 năm 2022 của Phòng Nội vụ về hướng dẫn tuyển dụng viên chức;

Các văn bản, tài liệu hướng dẫn của phòng Nội vụ về khai thác, sử dụng chương trình quản lý hồ sơ cán bộ, công chức;

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Báo cáo viên: Lãnh đạo Phòng Nội vụ; Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10;

2. Thời gian thực hiện: 08 giờ 30, ngày 13 tháng 4 năm 2022 (Thứ tư).

3. Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân Quận 10; số 474 đường 3 tháng 2, Phường 14, Quận 10.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị trường học công lập: Ban giám hiệu, viên chức phụ trách tham mưu công tác tuyển dụng, công tác quản lý Phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử tham dự đầy đủ và chuẩn bị nội dung trao đổi (nếu có).

2. Phòng Nội vụ:

- Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức tập huấn.
- Chuẩn bị báo cáo viên, tài liệu tập huấn.
- Trực tiếp, phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện.

3. Văn phòng Ủy ban nhân dân Quận:

- Chuẩn bị hội trường, nước uống phục vụ;
- Chuẩn bị phương tiện hỗ trợ báo cáo (*Laptop, máy chiếu, âm thanh*);
- Hướng dẫn và hỗ trợ Quyết toán kinh phí.

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận:

- Phối hợp Phòng Nội vụ tổ chức buổi tập huấn; Thông tin đến các đơn vị trường học cử người tham dự đúng theo quy định; Tổ chức điểm danh các đơn vị tham dự.

- Cử lãnh đạo và chuyên viên tham dự đầy đủ và xuyên suốt buổi tập huấn.

Đơn vị không tham dự hoặc cử nhân sự tham gia tập huấn không đúng đối tượng làm ảnh hưởng đến công tác tuyển dụng và cập nhật dữ liệu cán bộ tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận.

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, Hiệu trưởng các trường học công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận nghiêm túc thực hiện kế hoạch tập huấn trên. / *mul*

Nơi nhận :

- UBND Q10(CT, PCT);
- VP UBND Q10;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Nội vụ;
- Các Trường học công lập thuộc Q10;
- Lưu: VT, PNV.Phúc.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Thu Hương