

Số: /KH-UBND

Tứ Kỳ, ngày tháng năm 2026

KẾ HOẠCH

Triển khai lắp đặt, vận hành và đồng bộ dữ liệu Hệ thống phần mềm chấm công tại Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã Tứ Kỳ

Thực hiện Kế hoạch số 61-KH/TU ngày 25/5/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy về khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể năm 2025 và Kế hoạch số 45-KH/ĐU ngày 28/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố về khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã chỉ ra sau kiểm điểm tự phê bình và phê bình năm 2025;

Thực hiện Công văn số 1231/UBND-NVKTGS ngày 18/06/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Kế hoạch số 61-KH/TU của Ban Thường vụ Thành ủy và Kế hoạch số 45-KH/ĐU của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND thành phố trong kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2025; Công văn số 61/CTTĐT-TTĐTCB ngày 29/07/2026 của Cổng Thông tin điện tử thành phố Hải Phòng về việc phối hợp triển khai Hệ thống phần mềm chấm công;

UBND xã Tứ Kỳ ban hành Kế hoạch triển khai lắp đặt, vận hành và đồng bộ dữ liệu Hệ thống phần mềm chấm công tại Đảng ủy, UBND xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc như sau

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Triển khai đồng bộ Hệ thống phần mềm chấm công nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Đảng ủy, UBND xã.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính, văn hóa công vụ và việc chấp hành thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

- Từng bước hiện đại hóa công tác theo dõi, quản lý thời gian làm việc; bảo đảm việc tổng hợp dữ liệu chấm công được thực hiện khách quan, chính xác, công khai, minh bạch, phục vụ công tác quản lý, đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

- Thực hiện kết nối, đồng bộ dữ liệu chấm công của Đảng ủy, UBND xã với Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNET của thành phố Hải Phòng theo yêu cầu của UBND thành phố và hướng dẫn của Cổng Thông tin điện tử thành phố.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải bảo đảm đồng bộ, thiết thực, hiệu quả, phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất và hạ tầng công nghệ thông tin của Đảng ủy, UBND xã và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

- Thiết bị chấm công, phần mềm quản lý và phương thức kết nối dữ liệu phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật, bảo đảm khả năng kết nối, đồng bộ với hệ thống của thành phố; hoạt động ổn định, liên tục và an toàn.

- Dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cập nhật đầy đủ, chính xác; việc quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu chấm công phải đúng mục đích, đúng thẩm quyền, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin.

- 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng áp dụng thực hiện nghiêm việc chấm công hằng ngày theo quy định.

- Phân công rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị và cá nhân trong quá trình triển khai; kịp thời phát hiện, xử lý các khó khăn, vướng mắc, sự cố phát sinh.

- Hoàn thành việc lắp đặt, cấu hình, cập nhật dữ liệu, kiểm thử, kết nối và đồng bộ dữ liệu để đưa Hệ thống vào vận hành trong **tháng 10 năm 2026**.

II. NỘI DUNG, NHIỆM VỤ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

1. Khảo sát, chuẩn bị các điều kiện triển khai

- Rà soát hiện trạng hạ tầng công nghệ thông tin, đường truyền mạng, nguồn điện, vị trí lắp đặt thiết bị tại trụ sở Đảng ủy, UBND xã và các đơn vị thuộc phạm vi triển khai.

- Khảo sát số lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng thực hiện chấm công; tổng hợp nhu cầu về số lượng, vị trí lắp đặt thiết bị.

- Lựa chọn thiết bị chấm công có chức năng phù hợp, bảo đảm đáp ứng yêu cầu kỹ thuật và khả năng kết nối, đồng bộ dữ liệu với Hệ thống phần mềm của thành phố.

- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ cài đặt, cấu hình và vận hành hệ thống.

2. Mua sắm, lắp đặt và cấu hình thiết bị

- Thực hiện mua sắm, lắp đặt thiết bị chấm công theo quy định, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp với nhu cầu thực tế.

- Lắp đặt thiết bị tại các vị trí thuận lợi, bảo đảm việc chấm công của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

- Cài đặt phần mềm quản lý chấm công; cấu hình thiết bị, thời gian làm việc và các thông số kỹ thuật cần thiết.

3. Chuẩn hóa và cập nhật dữ liệu người sử dụng

- Rà soát, lập danh sách đầy đủ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc diện thực hiện chấm công.
- Cập nhật thông tin người sử dụng vào hệ thống; tổ chức đăng ký dữ liệu nhận diện theo yêu cầu của thiết bị.
- Kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi đưa dữ liệu vào khai thác chính thức; kịp thời điều chỉnh khi có thay đổi về nhân sự.
- Việc thu thập, quản lý và sử dụng dữ liệu phục vụ chấm công phải bảo đảm đúng mục đích và tuân thủ quy định về bảo vệ, bảo mật thông tin.

4. Kết nối và đồng bộ dữ liệu

- Cử cán bộ đầu mối kỹ thuật phối hợp với Cổng Thông tin điện tử thành phố thực hiện cấu hình kết nối, đồng bộ dữ liệu chấm công với Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNET.
- Kiểm tra khả năng truyền, nhận và đồng bộ dữ liệu; bảo đảm dữ liệu chấm công được cập nhật đầy đủ, chính xác, đúng yêu cầu kỹ thuật.
- Phối hợp xử lý các lỗi kỹ thuật, lỗi kết nối hoặc sai lệch dữ liệu phát sinh trong quá trình thử nghiệm.

5. Kiểm thử và vận hành thử

- Sau khi hoàn thành việc lắp đặt và cấu hình, tổ chức vận hành thử Hệ thống để kiểm tra tính ổn định của thiết bị, phần mềm và việc đồng bộ dữ liệu.
- Kiểm tra việc ghi nhận thời gian vào, ra; thông tin người sử dụng; việc tổng hợp, trích xuất dữ liệu và đồng bộ dữ liệu với hệ thống của thành phố.
- Kịp thời khắc phục các lỗi kỹ thuật, sai sót về dữ liệu trước khi đưa Hệ thống vào vận hành chính thức.

6. Vận hành chính thức và khai thác dữ liệu

- Tổ chức đưa Hệ thống phần mềm chấm công vào vận hành chính thức sau khi hoàn thành kiểm thử và bảo đảm các điều kiện kỹ thuật.
- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện chấm công khi đến làm việc và khi kết thúc thời gian làm việc theo quy định.
- Dữ liệu chấm công được theo dõi, tổng hợp định kỳ, phục vụ công tác quản lý cán bộ, theo dõi việc chấp hành thời giờ làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính và các nhiệm vụ quản lý khác theo quy định.
- Trường hợp Hệ thống xảy ra sự cố kỹ thuật, mất điện, mất kết nối hoặc các nguyên nhân khác quan khác, cơ quan đầu mối có trách nhiệm ghi nhận, xác minh, tổng hợp và báo cáo để bảo đảm quyền lợi của cán bộ, công chức, viên chức, người

lao động.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Văn phòng HĐND và UBND xã

- Là cơ quan đầu mối, chủ trì tham mưu Đảng ủy, UBND xã tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch.

- Chủ trì khảo sát hạ tầng, vị trí lắp đặt, nhu cầu sử dụng; phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổ chức lắp đặt, cấu hình, kiểm thử và đưa Hệ thống vào vận hành.

- Làm đầu mối liên hệ, phối hợp với Công Thông tin điện tử thành phố và đơn vị kỹ thuật trong việc kết nối, cấu hình và đồng bộ dữ liệu với Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử HPNET.

- Chủ trì tổng hợp danh sách, cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên Hệ thống.

- Quản lý, khai thác dữ liệu chấm công; định kỳ tổng hợp tình hình chấp hành thời giờ làm việc, tham mưu Lãnh đạo UBND xã trong công tác theo dõi, quản lý, đánh giá việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính.

- Theo dõi hoạt động của Hệ thống; kịp thời phối hợp xử lý các sự cố kỹ thuật, sai lệch dữ liệu hoặc các khó khăn, vướng mắc phát sinh.

2. Phòng Kinh tế

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu bố trí kinh phí để thực hiện mua sắm, lắp đặt thiết bị, phần mềm và các điều kiện cần thiết phục vụ triển khai Hệ thống theo quy định.

- Hướng dẫn thực hiện các nội dung liên quan đến kinh phí, mua sắm, thanh quyết toán và quản lý tài sản theo quy định hiện hành.

- Tham mưu bố trí kinh phí phục vụ công tác bảo trì, sửa chữa, duy trì hoạt động của Hệ thống khi cần thiết.

3. Các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc Đảng ủy, UBND xã

- Phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND xã rà soát, cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý để cập nhật trên Hệ thống.

- Phối hợp tổ chức đăng ký dữ liệu chấm công và kiểm tra, đối chiếu thông tin của cán bộ thuộc đơn vị.

- Quán triệt cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc việc chấm công hằng ngày; không thực hiện hoặc tiếp tay cho các hành vi gian lận, chấm công thay, can thiệp trái phép vào thiết bị, phần mềm hoặc dữ liệu chấm công.

- Kịp thời thông báo cho Văn phòng HĐND và UBND xã khi có thay đổi về

nhân sự hoặc phát sinh lỗi, sai sót trong quá trình sử dụng.

- Bố trí cán bộ, công chức làm việc bảo đảm hoạt động của cơ quan, đơn vị, đặc biệt là việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và phục vụ tổ chức, công dân được duy trì thường xuyên, liên tục trong thời gian làm việc theo quy định.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

- Thực hiện đầy đủ việc chấm công theo hướng dẫn và quy định của cơ quan.
- Kiểm tra thông tin cá nhân trên Hệ thống; kịp thời phản ánh khi phát hiện thông tin chưa chính xác hoặc dữ liệu chấm công có sai lệch.
- Có trách nhiệm bảo vệ thiết bị, tài khoản và dữ liệu được giao; không thực hiện các hành vi gian lận, can thiệp hoặc làm sai lệch dữ liệu Hệ thống.

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN

- Kinh phí thực hiện Kế hoạch được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp, nguồn kinh phí được giao trong dự toán năm 2026 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác (nếu có).

- Việc quản lý, sử dụng, mua sắm, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo đúng quy định hiện hành, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm tổ chức quán triệt Kế hoạch đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý; nghiêm túc phối hợp triển khai các nhiệm vụ được giao.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ triển khai; tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Đảng ủy, UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

3. Việc khai thác dữ liệu chấm công phải bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền; không tự ý cung cấp, chia sẻ, khai thác hoặc sử dụng dữ liệu của Hệ thống trái quy định.

UBND xã đề nghị các phòng, cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- UBND thành phố Hải Phòng (để b/c);
- Công TTĐT thành phố (để p/h);
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị liên quan;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Đức Thuận