

Số: 2067/KH-TTCP

Hà Nội, ngày 08 tháng 8 năm 2016

KẾ HOẠCH

Đào tạo, hướng dẫn sử dụng “Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo”

Thanh tra Chính phủ ban hành Kế hoạch đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống phần mềm “Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo”, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đào tạo, hướng dẫn các cán bộ tiếp công dân, cán bộ, công chức, viên chức của ngành thanh tra sử dụng và quản trị phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo.

2. Yêu cầu

- Đào tạo, hướng dẫn thực hiện các thao tác nghiệp vụ, tạo điều kiện thuận lợi để các cán bộ tiếp công dân, cán bộ của ngành thanh tra làm quen, thao tác nhanh chóng, hiệu quả, chính xác hơn việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, thống kê báo cáo về công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết đơn trên hệ thống phần mềm “Cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo” tạo điều kiện thuận lợi cho việc điều hành, quản lý, phục vụ mục tiêu cải cách hành chính, đồng thời bảo đảm quyền lợi, trách nhiệm, nghĩa vụ của công dân đối với hoạt động khiếu nại, tố cáo.

- Cán bộ được cử đi đào tạo, tập huấn phải đúng đối tượng, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan và đơn vị.

II. NỘI DUNG ĐÀO TẠO, TẬP HUẤN

1. Đào tạo, hướng dẫn quản trị hệ thống

a. Nội dung, yêu cầu

- Về phần Quản trị hệ thống: Giúp các cán bộ hiểu và nắm được cách quản trị các đơn vị thuộc hệ thống, cách tạo đơn vị, thêm mới nhóm người dùng, tạo mới quản trị đơn vị các cấp, cấu hình quy trình cho các đơn vị, quản lý loại thủ tục đơn thư, nhóm thẩm quyền giải quyết, các trụ sở tiếp công dân,...

- Về phần Quản trị đơn vị: Giúp các cán bộ nắm được cách quản trị, cách tạo mới, thêm mới đơn vị, phòng ban hay người sử dụng và cách phân quyền cho từng đối tượng người dùng trong đơn vị.

b. Đối tượng đào tạo

- Các cán bộ thuộc Ban quản lý dự án và Phòng kỹ thuật công nghệ thuộc Trung tâm Thông tin, Thanh tra Chính Phủ.

- Các cán bộ được phân công đảm nhận phụ trách công nghệ thông tin của Thanh tra Bộ.

- Các cán bộ được phân công đảm nhận nhiệm vụ quản trị cấp tỉnh/thành phố của các Tỉnh/Thành.

c. Địa điểm, thời gian và hình thức đào tạo (chi tiết tại **Phụ lục** kèm theo)

2. Đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ tiếp dân và xử lý đơn thư

a. Nội dung, yêu cầu

- Giúp các cán bộ nắm được quy trình tiếp dân, tiếp nhận đơn thư, các quy trình xử lý đơn theo luồng tương ứng với từng hướng xử lý và tổng hợp báo cáo theo mẫu kết xuất từ các tiêu chí cụ thể.

- Giúp các cán bộ hiểu được quy trình giải quyết đơn và tổng hợp báo cáo theo mẫu kết xuất từ các tiêu chí cụ thể.

b. Đối tượng đào tạo

- Thanh tra Chính phủ: Các cán bộ thuộc bộ phận tiếp đón, bộ phận tiếp dân và xử lý đơn, cán bộ phòng tổng hợp và lãnh đạo Ban tiếp công dân Trung Ương (đơn vị sử dụng); Các cán bộ tham gia tiếp dân của các cơ quan có trụ sở tiếp dân đặt tại Ban tiếp dân Trung Ương; Các cán bộ thuộc bộ phận tiếp dân và xử lý đơn; Các cán bộ thuộc các phòng nghiệp vụ giải quyết KNTC; Các cán bộ làm công tác báo cáo tổng hợp và lãnh đạo Vụ KHTC và TH.

- Thanh tra Bộ và cơ quan ngang Bộ: Cán bộ phòng tiếp dân và xử lý đơn, cán bộ phòng nghiệp vụ giải quyết KNTC, cán bộ phòng tổng hợp và lãnh đạo thanh tra Bộ.

- Tỉnh và thành phố: Cán bộ phòng tiếp dân, xử lý đơn, cán bộ phòng tổng hợp và lãnh đạo Ban tiếp công dân; Cán bộ phòng tiếp dân và xử lý đơn, cán bộ phòng nghiệp vụ giải quyết KNTC, cán bộ/lãnh đạo phòng tổng hợp và lãnh đạo thanh tra Tỉnh/Thành phố

c. Địa điểm, thời gian và hình thức đào tạo (chi tiết tại **Phụ lục** kèm theo)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thanh tra các Bộ, ngành, địa phương; Ban tiếp công dân địa phương

- Chủ động phối hợp với Trung tâm Thông tin, Thanh tra Chính phủ để cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, tập huấn theo đúng các nội dung của Kế hoạch này.

- Đảm bảo điều kiện, đáp ứng chế độ, quyền lợi, bố trí thời gian hợp lý cho các cán bộ, công chức, viên chức tham gia tập huấn.

- Phân công 01 cán bộ kỹ thuật CNTT tham gia đào tạo, tiếp nhận toàn bộ nội dung quản trị và nghiệp vụ của phần mềm để đào tạo, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho các cán bộ, công chức tại đơn vị, địa phương (nếu có).

2. Ban tiếp Công dân Trung ương là đơn vị đầu mối sử dụng phần mềm chủ động phối hợp với Trung tâm Thông tin là đơn vị quản lý hệ thống và hỗ trợ kỹ thuật để xây dựng chương trình khung đào tạo, giới thiệu, giải đáp thắc mắc về nghiệp vụ của phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về Khiếu nại, tố cáo trong quá trình đào tạo, tập huấn (nếu có).

3. Trung tâm Thông tin

- Chủ động phối hợp với nhà thầu thi công chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, nhân lực, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác để tổ chức thực hiện tốt các nội dung Kế hoạch này.

- Từng bước nghiên cứu và phối hợp với Ban tiếp Công dân Trung ương, Vụ Kế hoạch, tài chính và Tổng hợp xây dựng chương trình khung đào tạo, tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về Khiếu nại, tố cáo đáp ứng được các yêu cầu thực tế về chính phủ điện tử và nhu cầu cấp thiết của công tác tiếp dân, xử lý đơn thư cho toàn ngành Thanh tra.

- Lập kế hoạch chi tiết về tiến độ, thời gian, địa điểm, lịch đào tạo và bố trí báo cáo viên cho từng nội dung đào tạo.

- Đôn đốc, kiểm tra, giám sát toàn diện công tác đào tạo, tập huấn theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp và báo cáo kết quả đào tạo, tập huấn với Tổng Thanh tra Chính phủ.

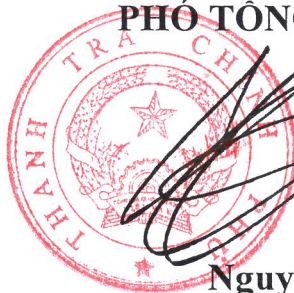
4. Vụ Kế hoạch, Tài chính và Tổng hợp chủ động phối hợp với Trung tâm Thông tin để xây dựng chương trình khung đào tạo, giới thiệu, giải đáp các thắc mắc về tổng hợp báo cáo của phần mềm Cơ sở dữ liệu quốc gia về Khiếu nại, tố cáo trong quá trình đào tạo, tập huấn và các quy định của pháp luật về tổng hợp, báo cáo của ngành Thanh tra.

5. Các vụ, cục, đơn vị thuộc Thanh tra Chính phủ chủ động phối hợp với Trung tâm Thông tin thực hiện tốt Kế hoạch này./.

Nơi nhận: *(Đu)*

- Lãnh đạo TTCP;
- Thanh tra Bộ, ngành;
- Thanh tra tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Ban tiếp CD tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các vụ, cục, đơn vị thuộc TTCP;
- Lưu: VT, TTTT.

KT. TỔNG THANH TRA
PHÓ TỔNG THANH TRA



Nguyễn Đức Hạnh

PHỤ LỤC - LỊCH TẬP HUẤN CÁC ĐƠN VỊ SỬ DỤNG HỆ THỐNG CSDL QUỐC GIA VỀ KNTC

Kèm theo Kế hoạch số **2067** /KH-TTCP ngày **08** /8/2016 của Thanh tra Chính phủ

STT	Nội dung	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Địa điểm	Đơn vị tham gia	Thành phần tham gia	Thời gian	Nội dung
1	Hướng dẫn quản trị hệ thống cho Ban TCD TƯ và Thanh tra Chính Phủ	9/8/2016	10/8/2016	Tại TTCP hoặc Công ty SAVIS	Tiếp tục hướng dẫn cho trung tâm thông tin Thanh tra Chính phủ phân quản trị đơn vị và nghiệp vụ	- Thanh tra Chính Phủ: Các cán bộ của Trung tâm thông tin	8:00 - 17:00	Quản trị
2	Hướng dẫn sử dụng lại cho Ban tiếp công dân TƯ	11/8/2016	11/8/2016	Trụ sở Ban Tiếp công dân Trung ương	Hướng dẫn sử dụng lại sau khi tiếp thu ý kiến và chỉnh sửa phần mềm cho: - Ban Tiếp công dân Trung Ương; - 8 cơ quan có trụ sở tiếp dân đặt tại Ban Tiếp công dân Trung Ương: o Văn phòng Chủ tịch nước; o Văn phòng Trung ương Đảng; o Văn phòng chính phủ; o Ban dân nguyện; o Ban Nội chính Trung Ương; o Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ Quốc Việt Nam; o Ủy ban Kiểm tra Trung Ương; o Văn phòng Quốc hội.	- Ban tiếp công dân Trung ương: Tất cả cán bộ chịu trách nhiệm tiếp đón, tiếp nhận, xử lý đơn thư, tổng hợp báo cáo; - 8 đơn vị có trụ sở tiếp dân đặt tại Ban Tiếp công dân Trung Ương: Mỗi đơn vị cử 2 Cán bộ nghiệp vụ chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn thư.	8:00 - 11:30 13:30 - 17:00	Nghệ vụ Nghệ vụ
3	Hướng dẫn sử dụng cho thanh tra và ban tiếp công dân tỉnh/thành phố từ Thừa Thiên Huế trở ra	15/8/2016	15/8/2016	Tại: Khách sạn Thể Thao Đ/c: Số 15 Lê Văn Thiêm, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, Hà Nội (Mọi chi phí ăn ở và đi lại sẽ do đơn vị cử học viên tham gia đảm bảo theo chế độ công tác phí hiện hành)	Hướng dẫn sử dụng cho Thanh tra và Ban tiếp công dân 31 Tỉnh/Thành phố: Lào Cai, Yên Bái, Điện Biên, Hòa Bình, Lai Châu, Sơn La, Hà Giang, Cao Bằng, Bắc Kạn, Lạng Sơn, Tuyên Quang, Thái Nguyên, Phú Thọ, Bắc Giang, Quảng Ninh, Bắc Ninh, Hà Nam, Hà Nội, Hải Dương, Hải Phòng, Hưng Yên, Nam Định, Ninh Bình, Thái Bình, Vĩnh Phúc, Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị, Thừa Thiên – Huế	- 1 đại diện lãnh đạo Thanh tra Tỉnh/Thành phố; - 1 Cán bộ nghiệp vụ của Thanh tra Tỉnh/Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư; - 1 Cán bộ nghiệp vụ của Ban tiếp công dân Tỉnh/Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn thư; - 1 Cán bộ Công nghệ thông tin của Thanh tra Tỉnh/Thành Phố chịu trách nhiệm quản trị người dùng cấp Tỉnh/Thành phố	8:00 - 11:30	Nghệ vụ
		16/8/2016	16/8/2016				13:30 - 17:00	Nghệ vụ
		16/8/2016	16/8/2016				8:00 - 11:30	Quản trị
4	Hướng dẫn sử dụng cho thanh tra và ban tiếp công dân tỉnh/thành phố từ Đà Nẵng trở vào	18/8/2016	18/8/2016	Tại: Khách sạn Sen Việt Đ/c: 33 Cao Thắng, Phường 2, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh ĐĐT: 0903962710 (Ms. Thu) (Mọi chi phí ăn ở và đi lại sẽ do đơn vị cử học viên tham gia đảm bảo theo chế độ công tác phí hiện hành)	Hướng dẫn sử dụng cho Thanh tra và Ban tiếp công dân 32 Tỉnh/Thành phố: Đà Nẵng, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận, Kon Tum, Gia Lai, Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng, Bình Phước, Bình Dương, Đồng Nai, Tây Ninh, Bà Rịa – Vũng Tàu, TP. Hồ Chí Minh, Long An, Đồng Tháp, Tiền Giang, An Giang, Bến Tre, Vĩnh Long, Trà Vinh, Hậu Giang, Kiên Giang, Sóc Trăng, Bạc Liêu, Cà Mau, TP. Cần Thơ	- 1 đại diện lãnh đạo Thanh tra Tỉnh/Thành phố; - 1 Cán bộ nghiệp vụ của Thanh tra Tỉnh/Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư; - 1 Cán bộ nghiệp vụ của Ban tiếp công dân Tỉnh/Thành phố chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý đơn thư; - 1 Cán bộ Công nghệ thông tin của Thanh tra Tỉnh/Thành Phố chịu trách nhiệm quản trị người dùng cấp Tỉnh/Thành phố.	8:00 - 11:30	Nghệ vụ
		18/8/2016	18/8/2016				13:30 - 17:00	Nghệ vụ
		19/8/2016	19/8/2016				8:00 - 11:30	Quản trị
5	Hướng dẫn sử dụng cho Thanh tra Bộ	23/8/2016	23/8/2016	Tại: Khách sạn Thể Thao Đ/c: Số 15 Lê Văn Thiêm, phường Nhân Chính, quận Thanh Xuân, Hà Nội (Mọi chi phí ăn ở và đi lại sẽ do đơn vị cử học viên tham gia đảm bảo theo chế độ công tác phí hiện hành)	Hướng dẫn sử dụng cho 20 Thanh tra Bộ và các Cơ quan ngang Bộ, bao gồm: Thanh tra Bộ Quốc phòng, Thanh tra Bộ Công an, Thanh tra Bộ Ngoại giao, Thanh tra Bộ Tư pháp, Thanh tra Bộ Tài chính, Thanh tra Bộ Công thương, Thanh tra Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Thanh tra Bộ Giao thông vận tải, Thanh tra Bộ Xây dựng, Thanh tra Bộ Thông tin và Truyền thông, Thanh tra Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thanh tra Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Thanh tra Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Thanh tra Bộ Nội vụ, Thanh tra Bộ Y tế, Thanh tra Bộ Khoa học và Công nghệ, Thanh tra Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Thanh tra Bộ Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra Ủy ban dân tộc, Thanh tra Ngân hàng nhà nước.	- 2 Cán bộ nghiệp vụ của Thanh tra Bộ/Cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý và giải quyết đơn thư; - 1 Cán bộ Công nghệ thông tin của Bộ/Cơ quan ngang Bộ chịu trách nhiệm quản trị người dùng cấp Bộ/Cơ quan ngang Bộ	8:00-11:30	Nghệ vụ
		23/8/2016	23/8/2016				13:30 - 17:00	Nghệ vụ
		24/8/2016	24/8/2016				8:00 - 11:30	Quản trị
6	Hướng dẫn sử dụng cho Vụ, Cục của TTCP	25/8/2016	25/8/2016	Trụ sở TTCP	- Vụ 1, 2, 3 - Cục 1, 2, 3 - Vụ kế hoạch, tài chính và tổng hợp	- Các Vụ/Cục của Thanh tra Chính phủ: Mỗi đơn vị cử 2 Cán bộ đại diện chịu trách nhiệm giải quyết và thống kê, báo cáo đơn thư;	8:00 - 11:30	Nghệ vụ

*Để tạo thuận lợi cho công tác chuẩn bị, kính đề nghị quý cơ quan, đơn vị gửi danh sách học viên tham gia về cho Ban tổ chức trước ngày 12/8/2016 để tiến hành các thủ tục cần thiết.

Thông tin liên hệ: đ/c Nguyễn Tiến Mạnh - Trung tâm Thông tin, Thanh tra Chính phủ

Số điện thoại: 080 49191 - 0943.211.696 - Email: manhnt@thanhtra.gov.vn