

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

Số: **5649** /UBND-NV

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Cử Chi, ngày **23** tháng 6 năm 2022

V/v chấn chỉnh cập nhật dữ liệu
cán bộ công chức, viên chức trên
phần mềm hồ sơ điện tử.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thời gian qua, Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành nhiều Công văn yêu cầu các cơ quan, đơn vị thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu phần mềm hồ sơ điện tử, tuy nhiên qua kiểm tra dữ liệu trên hệ thống nhận thấy các đơn vị có cập nhật nhưng chưa thường xuyên, một số đơn vị cập nhật chưa đạt yêu cầu. Nay để chấn chỉnh việc cập nhật dữ liệu phần mềm hồ sơ điện tử, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo:

1. Các cơ quan, đơn vị *ban hành văn bản phân công người phụ trách phần mềm hồ sơ điện tử* gửi về Ủy ban nhân dân huyện thông qua Phòng Nội vụ huyện, thời gian thực hiện trước **30/06/2022** (theo mẫu đính kèm).

2. Quan tâm chỉ đạo công tác nhập dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử tất cả các nội dung theo yêu cầu cập nhật hồ sơ điện tử cụ thể :

- **Thẻ thông tin nhân viên:** bao gồm nhóm thông tin cá nhân, nhóm thông tin trình độ giáo dục phổ thông, nhóm thông tin thành phần bản thân, nhóm thông tin liên lạc, nhóm đặc điểm lịch sử bản thân, nhóm thông tin sức khỏe và nhóm thông tin khác;

- **Thẻ thông tin cơ quan:** toàn bộ các nội dung trên giao diện;

- **Thẻ thông tin đoàn - đảng:** toàn bộ các nội dung trên giao diện

- **Thẻ thông tin phụ cấp:** toàn bộ các nội dung trên giao diện;

- **Quá trình công tác:** toàn bộ các nội dung trên giao diện;

- **Bảng cấp:** Toàn bộ thông tin về các bảng cấp, chứng chỉ được cấp (chú ý nếu có nhiều bảng cấp thì sau khi nhập đầy đủ tìm và đánh dấu vào ô chọn bảng cấp cao nhất cho phù hợp)

- **Quan hệ gia đình:** Cập nhật đầy đủ quan hệ gia đình (con ~~cái~~, cha, mẹ, anh, chị, em ruột của cá nhân và bên vợ (chồng) nếu có)

- **Khen thưởng, kỷ luật:** cập nhật đầy đủ các hình thức khen thưởng, kỷ luật (nếu có)

- **Thông tin chuyển chuyên:** Đối với các trường hợp chuyển chuyên đến các đơn vị khác trong huyện, đơn vị tự thực hiện cập nhật nơi đến mới cho cá nhân được chuyển chuyên. Đối với các trường hợp chuyển chuyên ngoài huyện được thực hiện bởi Ủy ban nhân dân huyện, giao Phòng Nội vụ huyện thực hiện nội dung này.

- **Thông tin đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm:** cập nhật ngay khi có kết quả đánh giá, thời gian cập nhật chậm nhất 15 ngày sau khi có kết quả đánh giá.

- **Thông tin thôi việc:** cập nhật đối với các trường hợp cá nhân đã nhận quyết định thôi việc, đã mất hoặc chuyển công tác ra đơn vị thuộc cơ quan đảng, đoàn thể.

- Riêng quá trình lương của cá nhân do được nâng bậc lương trước thời hạn hoặc nâng bậc lương thường xuyên giao Phòng Nội vụ huyện cập nhật.

Giao Phòng Nội vụ huyện thực hiện kiểm tra thường xuyên dữ liệu trên phần mềm hồ sơ điện tử, báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện đồng thời tham mưu hình thức phê bình đối với cá nhân người phụ trách, tập thể và người đứng đầu đơn vị nếu thực hiện chậm trễ hoặc không cập nhật dữ liệu phần mềm hồ sơ điện tử.

Trong quá trình nhập liệu nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị cơ quan, đơn vị có văn bản gửi về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) để kịp thời xử lý.

Nhận được văn bản này, đề nghị các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PNV, PTHieu.2

CHỦ TỊCH



Phạm Thị Thanh Hiền

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /.....

....., ngày tháng năm 20

V/v phân công người phụ trách
phần mềm hồ sơ điện tử

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi;
- Phòng Nội vụ huyện Củ Chi

Căn cứ quy chế quản lý hồ sơ điện tử ban hành kèm theo Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của UBND huyện Củ Chi.

Nay phân công ông (bà), số điện thoại:phụ trách trực tiếp quản lý và sử dụng tài khoản phần mềm Quản lý cán bộ, công chức của đơn vị tại địa chỉ: <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn>

Ông (bà) được phân công có nhiệm vụ:

Tham mưu cho cơ quan, đơn vị trong công tác cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị vào phần mềm Quản lý cán bộ, công chức theo quy định tại quy chế nêu trên.

Sử dụng và bảo mật tài khoản được cấp theo quy định.

Tham gia bắt buộc vào nhóm zalo quản lý hồ sơ điện tử của Phòng Nội vụ huyện Củ Chi bằng mã QR bên dưới (dùng zalo để quét và nhấn tham gia) để cập nhật thông tin và báo cáo nhanh những vấn đề khó khăn vướng mắc trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ điện tử.



Trên đây và văn bản phân công công chức, viên chức quản lý phần mềm hồ sơ điện tử./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.

THỦ TRƯỞNG