

Số : 5490/UBND-NV

Củ Chi, ngày 07 tháng 5 năm 2019

Về việc cập nhật phần mềm
hồ sơ điện tử.

Kính gửi:

- Thủ trưởng phòng chuyên môn huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Huyện Củ Chi.

Để chấn chỉnh việc cập nhật thông tin cán bộ, công chức, viên chức trên phần mềm hồ sơ điện tử thời gian qua đối với các đơn vị sử dụng phần mềm đúng theo quy định, Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo:

1. Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị trực thuộc huyện; Chủ tịch UBND xã, thị trấn ban hành ngay (hoặc kiện toàn nếu có thay đổi) quyết định phân công công chức (hoặc viên chức) phụ trách trực tiếp phần mềm quản lý hồ sơ điện tử. Quyết định gửi về Ủy ban nhân dân huyện để quản lý (thông qua phòng Nội vụ huyện). Thời gian thực hiện **trước 20/05/2019**.

2. Công chức (viên chức) được phân công phụ trách phần mềm hồ sơ điện tử của đơn vị là người trực tiếp chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị sử dụng phần mềm hồ sơ điện tử. Thủ trưởng phòng ban huyện, đơn vị sự nghiệp huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn là người trực tiếp chịu trách nhiệm trước Thường trực Ủy ban nhân dân huyện về tính chính xác của dữ liệu trên phần mềm hồ sơ điện tử.

3. Dữ liệu được cập nhật trên phần mềm so với thực tế tại đơn vị là một trong những tiêu chí để đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng quý (công chức, viên chức được phân công phụ trách phần mềm và Thủ trưởng đơn vị). Đơn vị chưa quan tâm đến việc cập nhật dữ liệu phần mềm hồ sơ điện tử, làm sai sót dữ liệu trên hệ thống chung của thành phố hoặc không khớp giữa báo cáo của đơn vị và trên phần mềm cũng bị đánh giá là chưa hoàn thành nhiệm vụ.

4. Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn triệu tập và quán triệt ngay trong cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức các nội dung sau, thời gian thực hiện **trước 20 tháng 5 năm 2019**:

- Quán triệt Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của UBND thành phố về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ,



công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh và Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Huyện Củ Chi (Lưu ý 02 quyết định này được gửi đính kèm trên hệ thống email của đơn vị hoặc xem trên trang chủ của phần mềm quản lý hồ sơ điện tử thành phố tại địa chỉ cbcc.hochiminhcity.gov.vn).

- Trích biên bản kết quả cuộc họp gửi về Ủy ban nhân dân huyện để báo cáo (thông qua Phòng Nội vụ huyện).

Đồng thời thực hiện nội dung : thu thập thông tin cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị hàng quý theo mẫu đính kèm (mẫu số 2), cập nhật thông tin thu thập được vào phần mềm quản lý hồ sơ điện tử khi có thay đổi và báo cáo kết quả cập nhật dữ liệu thu thập được vào phần mềm hồ sơ điện tử về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua phòng Nội vụ huyện) bằng mẫu số 1. ***Thời gian thực hiện: hàng quý báo cáo trước ngày 10 của tháng cuối quý về Phòng Nội vụ huyện (10/3, 10/6, 10/9, 10/12). Văn bản này chỉ gửi đến các đơn vị 01 lần và không có văn bản nhắc nhở. Đơn vị chủ động thực hiện và báo cáo thường xuyên theo thời gian quy định. Phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân huyện tình hình theo dõi các đơn vị thực hiện nội dung này.***

5. Lưu ý:

- Cập nhật tất cả các thông tin: thông tin cá nhân, thông tin cơ quan, thông tin trình độ giáo dục phổ thông, thông tin bản thân, thông tin liên lạc, đặc điểm lịch sử bản thân, thông tin sức khỏe, Đoàn, đảng, phụ cấp, quá trình công tác, bằng cấp, quan hệ gia đình, khen thưởng, quá trình lương.

- Thông tin trong Hồ sơ điện tử phải thống nhất với hồ sơ giấy; Hồ sơ điện tử có giá trị tương đương hồ sơ giấy.

- Thông tin UBND huyện khai thác từ phần mềm Hồ sơ điện tử là thông tin chính thức để làm cơ sở thực hiện công tác điều động, chuyển công tác, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, nâng lương... đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Tóm tắt nội dung đơn vị phải thực hiện hàng quý như sau:

+ Thu thập thông tin cán bộ, công chức, viên chức bằng biểu số 2.

+ Nhập thông tin thu thập được ở biểu số 2 lên hệ thống phần mềm hồ sơ điện tử thành phố tại địa chỉ: <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn>

+ Lập báo cáo theo mẫu số 1 gửi về phòng Nội vụ. Hạn chót là ngày 10/3, 10/6, 10/9, 10/12 hàng năm. Riêng phiếu mẫu số 2 được lưu lại tại đơn vị (để làm cơ sở báo cáo khi đoàn kiểm tra của huyện đến làm việc tại đơn vị).

6. Riêng đối với khối xã, thị trấn: việc cập nhật hồ sơ điện tử được xét là một trong những tiêu chí chấm điểm thi đua. Giao phòng Nội vụ tham mưu xây dựng thang điểm trừ đối với tiêu chí này, tổng hợp cuối năm báo cáo thường trực Ủy ban nhân dân huyện.

Phòng Nội vụ huyện chịu trách nhiệm quản lý, tổng hợp, báo cáo và tham mưu đề xuất hình thức xử lý kỷ luật các trường hợp cụ thể xảy ra chậm trễ, sai sót.

Trên đây là chỉ đạo của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc cập nhật phần mềm hồ sơ điện tử, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai nghiêm túc thực hiện, báo cáo đúng thời gian quy định./...

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, PNV.02, PTH.160



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú



Mẫu số 1: Mẫu báo cáo tình hình cập nhật hồ sơ điện tử theo Quy chế quản lý hồ sơ điện tử huyện Củ Chi.

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

Số: /BC-...

Củ Chi, ngày tháng năm 20..

BÁO CÁO

Về việc cập nhật phần mềm hồ sơ điện tử quý.../năm 20...

Thực hiện Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 03 tháng 3 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện về Ban hành Quy chế quản lý Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức Huyện Củ Chi. Đơn vị báo cáo tình hình cập nhật quý .../năm 20... như sau:

Bảng thống kê số lượng hồ sơ đã cập nhật vào hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ điện tử:

Stt	Họ và tên	Có thay đổi nội dung so với báo cáo liền kề	Đã cập nhật vào hệ thống hồ sơ điện tử (đánh dấu x)	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	Tổng cộng			

Đính kèm bảng thông tin thu thập quý .../20... theo mẫu:

Kính báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ huyện).

Trên đây là báo cáo của về việc cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ điện tử quý ... năm 20.... ./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN
TÊN ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN BỔ SUNG PHẦN MỀM HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
QUÝ..../NĂM 20....**

(Lưu ý: cá nhân lập phiếu xem đối chiếu với phiếu của quý trước
để bảo đảm dữ liệu không bị khai báo lại)

Họ và tên:.....Mã số CBCC:

Chức vụ:.....Đơn vị:.....

Stt	Nội dung	Không thay đổi	Có thay đổi, cụ thể	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	THÔNG TIN CÁ NHÂN			
1	Chức vụ(chức danh)			
2	Giới tính			
3	Ngày sinh			
4	Quốc tịch			
5	Tôn giáo			
6	Dân tộc			
7	Hôn nhân			
8	CMND			
9	Ngày cấp			
10	Nơi cấp CMND			
11	Tuổi hưu			
12	Thông tin trình độ giáo dục phổ thông			
II	THÔNG TIN TRÌNH ĐỘ			
13	Phổ thông			
14	Ch/môn cao nhất			
15	Lý luận chính trị			
16	Ngoại ngữ			
17	Tin học			
18	Quản lý nhà nước			
19	Chuyên ngành			
20	C/ngành khác			
21	Học vị			
22	Học hàm			

III	THÔNG TIN THÀNH PHẦN GD			
23	Thành phần GD			
24	Diện C/ sách			
25	Thương binh			
IV	THÔNG TIN LIÊN LẠC			
26	Điện thoại			
27	Email			
V	THÔNG TIN LỊCH SỬ BẢN THÂN			
28	- Khai rõ:bị bắt, bị tù(từ ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ(cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...): *			
29	- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài(làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?): *			
30	- Có thân nhân(Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài(làm gì, địa chỉ...): *			
VI	THÔNG TIN SỨC KHỎE			
31	Chiều cao (m)			
32	Cân nặng (kg)			
33	Nhóm máu			
34	Sức khỏe			
VII	THÔNG TIN KHÁC			
35	Ngày nhập ngũ			
36	Ngày xuất ngũ			
37	Quân hàm cao nhất			
38	Danh hiệu cao nhất			
VIII	THÔNG TIN TUYỂN DỤNG			
39	Ngày bổ nhiệm			
40	Ngày tuyển dụng			
41	Ngày vào cơ quan hiện nay			
42	Số quyết định vào cơ quan			

43	Ngày vào bộ phận			
44	Trả lương ngân hàng			
45	Ngân hàng			
46	Số tài khoản			
47	Mã số thuế			
48	Mức lương			
49	Bậc			
50	Ngạch			
51	Kế toán viên trung cấp			
52	Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCC			
53	Cơ quan sử dụng CBCC			
54	Sở trường công tác			
55	Nghề nghiệp tuyển dụng			
56	Công việc chính được giao			
57	Lĩnh vực			
58	Người quản lý			
59	Cơ quan tuyển dụng			
60	Nguồn nhân sự			
61	Số BHXH			
62	Ngày cấp sổ			
63	Ngày đóng BHXH			
IX	THÔNG TIN ĐOÀN ĐẢNG			
64	Ngày vào Đoàn			
65	Nơi vào Đoàn			
66	Ngày vào Đảng			
67	Tại Đảng bộ			
68	Tại Chi bộ			
69	Ngày vào Đảng (CT)			
70	Tại Đảng bộ			
71	Tại Chi bộ			
72	Số thẻ Đảng			
73	Ngày cấp			
74	Đảng bộ cấp			
75	Vào Đảng lần 2			
76	Chức vụ Đảng 1			
77	Chức vụ Đảng 2			
78	Chức vụ Đảng 3			
X	THÔNG TIN PHỤ CẤP			
79	Từ ngày			
80	Đến ngày			
81	Giá trị			
82	Số quyết định			

83	Ngày ký quyết định			
XI	QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC			
84	Công tác từ ngày			
85	Đến ngày			
86	Nơi công tác			
87	Chức vụ			
XII	GIA ĐÌNH			
88	Thay đổi về gia đình: (cha, mẹ, anh chị em...)			
89	Thay đổi về khen thưởng:			
90	Thay đổi về kỷ luật:			
91	Đánh giá CBCC mới nhất:			

Ghi chú:

- Nội dung nào không thay đổi thì đánh dấu x vào cột 3
- Nội dung nào có thay đổi thì ghi chính xác cụ thể vào cột 4
- Phiếu này khai báo hàng quý đối với từng cán bộ, công chức, viên chức.
Nộp lại cho Thủ trưởng đơn vị để cập nhật phần mềm hồ sơ điện tử.
- Phiếu này được lưu tại đơn vị để phục vụ công tác kiểm tra (không gửi về phòng Nội vụ huyện).
- Nếu có thay đổi về bằng cấp, chứng chỉ... phải nộp kèm bản photo (không phải công chứng)