

Số: 1304 /PNV

Quận 10, ngày 17 tháng 8 năm 2017

V/v thực hiện kê khai hồ sơ
cán bộ, công chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường công lập thuộc Quận 10;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường.

Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 về quy định báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về ban hành Quy chế quản lý hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Quận 0;

Căn cứ Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 333/QĐ-UBND quy định: “*Trong thời gian 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, thủ trưởng cơ quan đơn vị phân công cán bộ phụ trách nhân sự liên hệ trực tiếp Phòng Nội vụ nhận hồ sơ cán bộ (hồ sơ cá nhân); đồng thời yêu cầu người mới được tuyển dụng phải kê khai đầy đủ, chính xác các thông tin cá nhân và bổ sung bằng cấp có sao y.*

Trong thời gian 60 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật đầy đủ thông tin cán bộ, công chức, viên chức vào phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử theo quy định.”

Nhằm quản lý hồ sơ công chức và cập nhật dữ liệu cá nhân vào chương trình quản lý cán bộ công chức theo quy định pháp luật và thực hiện chế độ năng lương, theo dõi đánh giá cán bộ công chức hàng năm.

Phòng Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các trường học công lập, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường rà soát các trường hợp đã có Quyết định bổ nhiệm ngạch công chức trong năm 2017 (đối với công chức); Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp năm 2017 (đối với viên chức); các trường hợp điều động từ đơn vị khác ngoài Quận về đơn vị (chưa thực hiện hồ sơ cán bộ) và các trường hợp hợp đồng theo Nghị định số 68/2008/NĐ-CP (có văn bản chấp thuận của phòng Nội vụ cho ký hợp đồng) chưa kê khai hồ sơ cán bộ, lập danh sách, liên hệ phòng Nội vụ nhận hồ sơ cán bộ và thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 Quyết định số 333/QĐ-UBND; đồng thời thực hiện việc cập nhật dữ liệu cá nhân trên chương trình quản lý hồ sơ điện tử theo quy định và gửi hồ sơ cán bộ về phòng Nội vụ lưu trữ theo quy định.

Lưu ý: Không thực hiện kê khai hồ sơ cán bộ, cập nhật dữ liệu vào chương trình Quản lý hồ sơ điện tử đối với các trường hợp do đơn vị tự ký hợp đồng lao động (chưa thông qua phòng Nội vụ).

Thời gian nhận hồ sơ cán bộ từ ngày 20 tháng 8 năm 2017 đến hết ngày 31 tháng 8 năm 2017.

Đối với các trường hợp đơn vị đã nhận hồ sơ cán bộ trước ngày 31 tháng 6 năm 2017, đề nghị đơn vị nhanh chóng gửi hồ sơ cán bộ về phòng Nội vụ để lưu trữ trước ngày 31 tháng 8 năm 2017. Sau thời hạn trên, nếu đơn vị không thực hiện, phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận và sẽ không thực hiện tham mưu nâng lương theo quy định của Thành phố./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND Q10 (báo cáo);
- Lưu: VT, PNV. Ph.



Lê Thị Ngọc Hiền