

Số: 203 /TB-NV

Cần Giờ, ngày 08 tháng 03 năm 2019

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận hồ sơ điện tử nâng bậc lương thường xuyên

Nhằm từng bước cải cách thủ tục hành chính giảm chi phí và thời gian đi lại của các đơn vị, Phòng Nội vụ thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ điện tử nâng bậc lương thường xuyên như sau:

1. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP đủ tiêu chuẩn, điều kiện nâng bậc lương thường xuyên.

2. Thời gian áp dụng: Từ ngày 15 tháng 3 năm 2019.

3. Thành phần hồ sơ đề nghị:

- Bảng đề nghị nâng bậc lương thường xuyên trong tháng (xuất từ phần mềm hồ sơ điện tử, **phải có chữ ký và đóng dấu đơn vị**).

- Quyết định lương hiện hưởng của cá nhân được đề nghị.

4. Cách thức nộp hồ sơ: Bằng điện tử, không tiếp nhận hồ sơ giấy.

- **Bước 1:** Thực hiện xét lương trên phần mềm hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức (theo hướng dẫn đính kèm).

- **Bước 2:** Gửi hồ sơ đề nghị qua hộp thư điện tử người phụ trách:

+ Các cơ quan chuyên môn; đơn vị sự nghiệp Y tế, Văn hóa - Thể thao, Đài Truyền thanh huyện: vtlien.cangio@tphcm.gov.vn (Văn Thị Liên).

+ Các Trường học, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, Trường Bồi dưỡng giáo dục: tmthuy.cangio@tphcm.gov.vn (Trần Minh Thùy).

+ Các xã, thị trấn, các Ban: ntkthoa.cangio@tphcm.gov.vn (Nguyễn Thị Kim Thoa).

5. Thời gian nộp hồ sơ điện tử:

- Trong 03 ngày: **từ ngày 15 - 17** của tháng trước tháng đề nghị (ví dụ: đề nghị nâng bậc lương thường xuyên tháng 4/2019 gửi trong ngày 15 - 17/3/2019).

- Riêng đề nghị nâng bậc lương tháng 01 hàng năm gửi trong ngày 15 - 17 tháng 01 (do phải tổng hợp danh sách nâng bậc lương trước hạn). Như vậy, **ngày 15 - 17 của tháng 01 hàng năm sẽ gửi đề nghị nâng bậc lương thường xuyên tháng 01 và tháng 02.**

Trường hợp đơn vị gửi hồ sơ điện tử sau ngày 17 thì việc nâng bậc lương sẽ thực hiện trong tháng tiếp theo; đơn vị bổ sung những trường hợp này vào danh sách đề nghị tháng tiếp theo.

6. Nhận kết quả: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ **từ ngày 25-30** hàng tháng.

*** Lưu ý:**

- Sau khi gửi hồ sơ qua hộp thư điện tử, đơn vị nhận được phản hồi xem như đã gửi hồ sơ thành công.

- Do việc in quyết định lương trực tiếp trên phần mềm hồ sơ điện tử, đơn vị không thực hiện thao tác xét nâng lương trên phần mềm hồ sơ điện tử thì Phòng Nội vụ không thể thẩm định và in quyết định lương.

- Các trường hợp đề nghị nâng lương thường xuyên có sai sót, Phòng Nội vụ sẽ chuyển trả danh sách xét lương trên phần mềm hồ sơ điện tử, phản hồi qua hộp thư điện tử và không thực hiện nâng lương.

Phòng Nội vụ rất mong Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn quan tâm thực hiện đúng thời gian. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng Nội vụ trao đổi trực tiếp chuyên viên phụ trách để được hướng dẫn./..

Nơi nhận:

- Thường trực Ủy ban nhân dân huyện;
- Các cơ quan chuyên môn;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Lãnh đạo phòng, chuyên viên phụ trách;
- Lưu: VT, MT.



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Văn Thắng

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

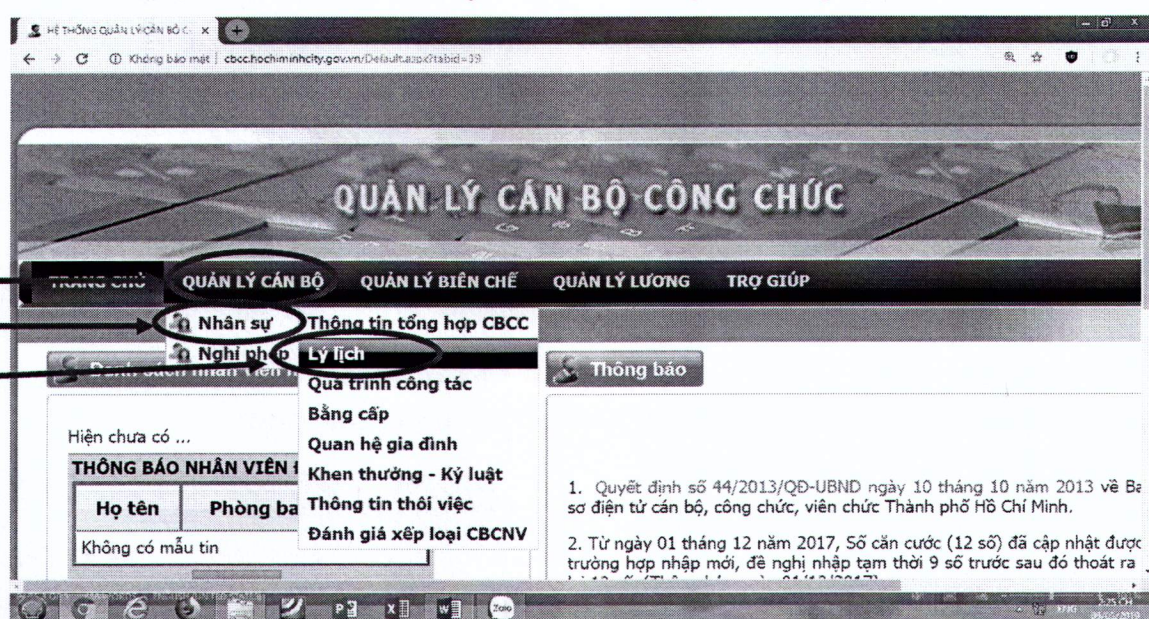
Thực hiện xét lương trên phần mềm hồ sơ điện tử

(Kèm theo Thông báo số 203/TB-NV ngày 08 tháng 3 năm 2019 của Phòng Nội vụ)

Bước 1: Vào phần mềm hồ sơ điện tử <http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn> và đăng nhập tài khoản của đơn vị đã được cấp.

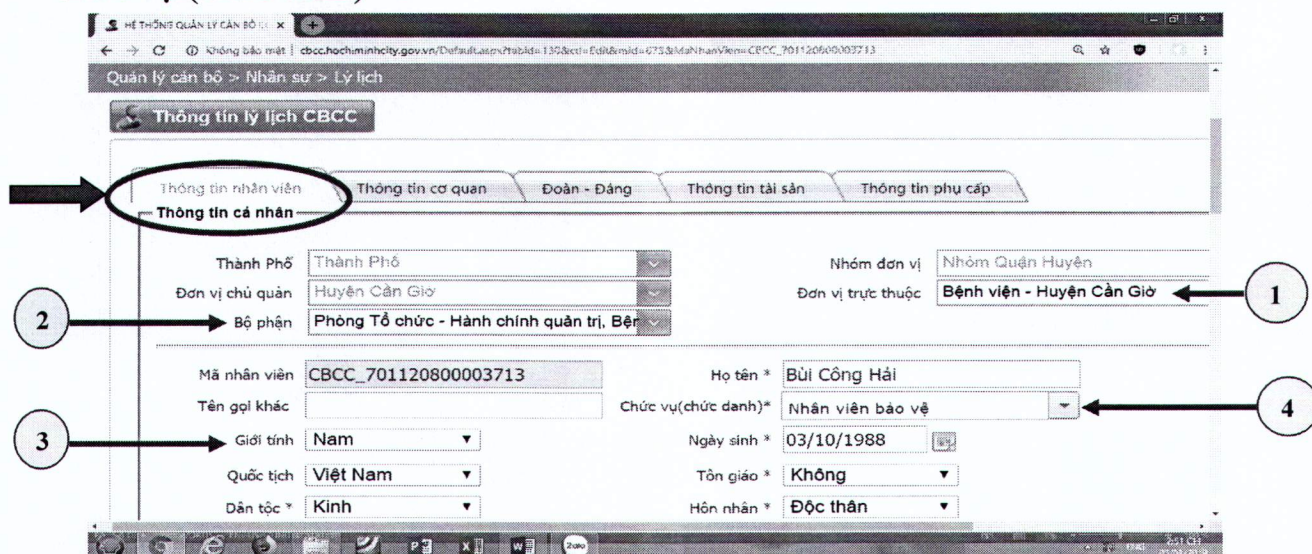
Bước 2: Kiểm tra thông tin cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP:

- Vào **QUẢN LÝ CÁN BỘ**⁽¹⁾ => **Nhân sự**⁽²⁾ => **Lý lịch**⁽³⁾.



- Chọn cá nhân cần cập nhật; kiểm tra những thông tin sau:

+ **Thông tin nhân viên:** Đơn vị trực thuộc⁽¹⁾; Bộ phận⁽²⁾; Giới tính⁽³⁾; Chức vụ (chức danh)⁽⁴⁾.



+ Thông tin cơ quan: Loại cán bộ.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

Quản lý cán bộ > Nhân sự > Lý lịch

Thông tin lý lịch CBCC

1 → **Loại cán bộ *** **Nhân viên Hộ**

Mã công chức, viên chức

Ngày bổ nhiệm

Ngày tuyển dụng 01/04/2011

Ngày vào cơ quan hiện nay 01/04/2011

Số quyết định vào cơ quan

Ngày vào bộ phận

Trả lương ngân hàng

Ngân hàng **Ngân hàng nông nghiệp và phát triển r**

Số tài khoản 6180215004273

Cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCC **Huyện Cần Giờ**

Cơ quan sử dụng CBCC **Bệnh viện Huyện Cần Giờ**

Sở trưởng công tác

Nghề nghiệp tuyển dụng **Bảo vệ**

Công việc chính được giao **Bảo vệ**

Lĩnh vực

+ Quá trình lương⁽¹⁾: Vào **Lương hiện hành**⁽²⁾ để kiểm tra thông tin. **Lưu ý**: Cơ quan ra quyết định⁽³⁾ (phải chọn **Cơ quan chủ quản**).

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ

Quản lý cán bộ > Nhân sự > Lý lịch

Hồ nhân viên: CBCC_701120800003713

Họ tên **Bùi Công Hải**

Thành Phố **Thành Phố**

Đơn vị chủ quản **Huyện Cần Giờ**

Bộ phận **Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị, Bảo vệ**

Nhóm đơn vị **Nhóm Quận Huyện**

Đơn vị trực thuộc **Bệnh viện - Huyện Cần Giờ**

Cán cơ công văn **00344/QĐ-LGHĐ-HL**

Nhiệm ngạch **N3**

Mã số ngạch **01.011**

Ngày hưởng lương **01/04/2017**

Mức căn cứ năng lương **01/04/2017**

Tỷ lệ lương

Cấp nhật lương hiện tại

Trước niên hạn

Cơ quan ra quyết định

Đơn vị chủ quản

Ngạch **Nhân viên bảo vệ**

Bậc **4**

Hệ số **2,04**

Phụ cấp vượt khung

Chênh lệch bảo lưu **0,000**

Thời gian kéo dài năng lương **0**

Lưu ý: (3) Phải chọn "Đơn vị chủ quản"

STT	Mã ngạch	Ngạch	Ngày hưởng lương	Ngày căn cứ năng lương	Ngày dự kiến xét lương	Bậc	Hệ số	PCVK	CLBL	Hiện hành	Sửa	Xóa
1	01.011	Nhân viên bảo vệ	01/04/2011	01/04/2011	01/04/2013	1	1,5					
2	01.011	Nhân viên bảo vệ	01/04/2013	01/04/2013	01/04/2015	2	1,68					
3	01.011	Nhân viên bảo vệ	01/04/2015	01/04/2015	01/04/2017	3	1,86					
4	01.011	Nhân viên bảo vệ	01/04/2017	01/04/2017	01/04/2019	4	2,04	0,000				

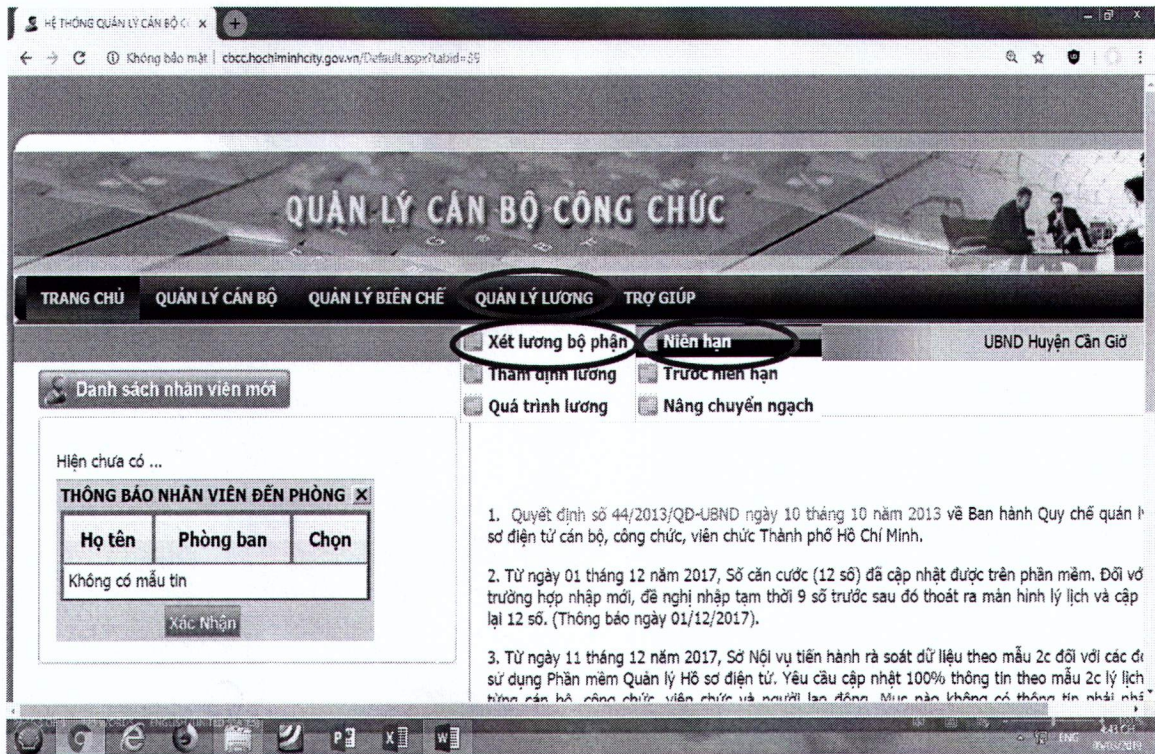
Tổng số: 4 Chosen trang: 1 Trang: 1 Chuyển - Số dòng hiển thị: 4 Thay đổi Trang 1 / 1 đến 4 / 4

Thêm Mới Cập nhật QT Công Tác Bảng Cấp QT Gia Đình Khon Thường QT Lương Mẫu ZC Thanh Sách

1 2

Bước 3: Xét lương:

- Vào **QUẢN LÝ LƯƠNG** => **Xét lương bộ phận** => **Niên hạn**.



- Chọn tháng đề nghị nâng lương⁽¹⁾ => **Lập danh sách**⁽²⁾ => **Chọn cá nhân** được xét⁽³⁾ => **Xuất Excel**⁽⁴⁾ => **Gửi danh sách**⁽⁵⁾.

