

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 805/UBND-NV

Quận 1, ngày 19 tháng 4 năm 2018

V/v cập nhật phần mềm quản lý
hồ sơ điện tử của Thành phố

Kính gửi : Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận 1.

Căn cứ Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý Hồ Sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND Ngày 12 tháng 02 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về ủy quyền cho các đơn vị được sử dụng tài khoản để quản lý hồ sơ điện tử trong phần mềm Quản lý cán bộ, công chức.

Trong thời gian vừa qua, việc cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố đã được Ủy ban nhân dân Quận 1 thường xuyên nhắc nhở bằng văn bản, cụ thể: Công văn số 48/UBND-NV ngày 06 tháng 01 năm 2017, Công văn số 645/UBND-NV ngày 29 tháng 3 năm 2017, Công văn số 180/UBND-NV ngày 22 tháng 01 năm 2018. Qua kiểm tra phần mềm, Ủy ban nhân dân Quận 1 nhận thấy đa số các đơn vị đều có quan tâm thực hiện việc cập nhật thông tin lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nhưng còn sơ sài hoặc chưa đầy đủ.

Nhằm tiếp tục chấn chỉnh việc cập nhật phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc quận phân công cụ thể nhân sự quản lý và chịu trách nhiệm đối với việc cập nhật phần mềm Quản lý Hồ sơ điện tử của Thành phố bằng văn bản; đồng thời chỉ đạo rà soát, cập nhật bổ sung ngay hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị đảm bảo các nội dung:

1. Đảm bảo đủ số lượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị cập nhật trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử phải đúng với biên chế hiện có của đơn vị (các đơn vị chỉ cập nhật lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 giao chỉ tiêu biên chế, không cập nhật nhân viên hợp đồng tạm tuyển làm công tác chuyên môn). Riêng đối với các đơn vị tự chủ về tài chính đề nghị cập nhật tất cả lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị mình.

2. Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử phải được cập nhật đầy đủ theo mẫu 2C-BNV/2008, đặc biệt phải đảm bảo đầy đủ thông tin tại các ô đã được đánh dấu sao màu đỏ, cụ thể:

- Thông tin nhân viên: Cập nhật đầy đủ các ô thông tin tại các phần thông tin cá nhân, thông tin trình độ giáo dục phổ thông; thông tin thành phần bản thân – thông tin liên lạc; đặc điểm lịch sử bản thân; thông tin sức khỏe; thông tin khác.

- Thông tin quá trình công tác: Đề nghị cập nhật đầy đủ, cụ thể các giai đoạn công tác của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trước đó và đảm bảo đúng thực tế.

- Thông tin Bằng cấp: Đề nghị cập nhật chi tiết tất cả các bằng cấp chuyên môn, chính trị; chứng chỉ anh văn, vi tính, ... không được nhập sơ sai. (lưu ý nội dung trình độ chuyên môn cao nhất và chuyên ngành đã nhập trong phần thông tin nhân viên phải thống nhất với nội dung trong phần bằng cấp).

- Thông tin Quan hệ gia đình: Đề nghị cập nhật đầy đủ thông tin sau:

+ Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột và về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột.

+ Họ và tên, năm sinh, nghề nghiệp, quan hệ, địa chỉ, giới tính.

- Thông tin Khen thưởng – Kỷ luật: Đề nghị cập nhật thường xuyên các danh hiệu khen thưởng cuối mỗi năm, cập nhật nội dung kỷ luật (nếu có) vì nội dung này có thể ảnh hưởng đến việc kéo dài thời gian nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

- Thông tin cơ quan: Đề nghị cập nhật đầy đủ loại cán bộ, ngày tuyển dụng, ngày vào cơ quan hiện nay, số quyết định vào cơ quan, cơ quan có thẩm quyền quản lý CBCC, cơ quan sử dụng CBCC, nghề nghiệp tuyển dụng, công việc chính được giao, cơ quan tuyển dụng, nguồn nhân sự, số sổ BHXH, ngày cấp sổ, ngày đóng BHXH.

- Thông tin Đoàn – Đảng: Cập nhật đầy đủ ngày vào Đoàn, nơi vào Đoàn, ngày vào Đảng, nơi vào Đảng, ngày vào Đảng chính thức, nơi vào Đảng chính thức, số thẻ đảng, ngày cấp, nơi cấp.

- Thông tin tài sản, thông tin phụ cấp: Cập nhật đầy đủ nếu có.

- Thông tin Quá trình lương: Theo dõi và cập nhật bổ sung nếu thông tin quá trình lương chưa đầy đủ.

- Thông tin đánh giá, xếp loại cán bộ, công nhân viên: cập nhật đầy đủ kết quả đánh giá, xếp loại từ năm 2015 đến nay.

3. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được bổ nhiệm, điều động, nghỉ hưu, thôi việc: Đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động chịu trách nhiệm cập nhật thông tin.

4. Các đơn vị phải thường xuyên cập nhật kịp thời những thay đổi đối với lý lịch cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

5. Yêu cầu các đơn vị trích xuất danh sách đề nghị nâng bậc lương thường xuyên theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động từ phần mềm quản lý hồ sơ điện tử của Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 1 không thực hiện nâng bậc lương thường xuyên theo niên hạn và nâng bậc lương trước thời hạn nếu đơn vị không cập nhật đầy đủ lý lịch cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và đơn vị phải chịu trách nhiệm với việc cập nhật sai thông tin dữ liệu lý lịch của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

6. Giao trách nhiệm Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 kiểm tra việc thực hiện của các phòng ban, đơn vị có liên quan và đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét xử lý trách nhiệm đối với các trường hợp không thực hiện nghiêm túc (kể cả xem xét trách nhiệm người đứng đầu).

Ủy ban nhân dân Quận 1 đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo đơn vị cấp nhật đúng theo yêu cầu nêu trên. *vuyl*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch UBND Quận 1;
- Lưu: VT, NV.P.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Thu Hường