

**ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2632/UBND-NV

Quận 7, ngày 05 tháng 6 năm 2020

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

Kính gửi:

- Thủ trưởng cơ quan chuyên môn quận;
- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Chủ tịch UBND 10 phường.

Thực hiện công văn số 1753/SNV-CCVC ngày 12/5/2020 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về việc kiểm tra dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

Ủy ban nhân dân Quận 7 chỉ đạo như sau:

Yêu cầu Thủ trưởng đơn vị căn cứ kết quả rà soát dữ liệu phần mềm khản trương thực hiện việc cập nhật hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị, đảm bảo cập nhật đầy đủ, chính xác. Hoàn chỉnh dữ liệu và nộp báo cáo kết quả cập nhật về Ủy ban nhân dân quận (thông qua phòng Nội vụ) trước ngày **10/6/2020**. Đơn vị nào để xảy ra tình trạng cập nhật không đầy đủ phần mềm theo số liệu Thành phố thì Thủ trưởng đơn vị trách nhiệm trước Chủ tịch UBND quận.

Trên đây là chỉ đạo của UBND quận về rà soát, cập nhật hoàn chỉnh phần mềm Hồ sơ điện tử cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh các đơn vị liên hệ UBND quận (thông qua phòng Nội vụ) để được hướng dẫn./.

(Đính kèm: Hướng dẫn cập nhật phần mềm CBCC, VC; file do Thành phố trích xuất dữ liệu phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức gửi qua email của đơn vị)

Nơi nhận :

- Như trên;
- Chủ tịch UBND quận (để b/c);
- Phòng Nội vụ quận;
- Lưu: VT(HQ).

**CHỦ TỊCH**  
  


**Hoàng Minh Tuấn Anh**



Quận 7, ngày 05 tháng 6 năm 2020

## PHỤ LỤC

### Hướng dẫn cập nhật phần mềm quản lý Hồ sơ điện tử

(Đính kèm Công văn số 2622/UBND ngày 05/6/2020 của UBND Q7)

UBND quận hướng dẫn cập nhật thông tin theo mẫu lý lịch 2C-BNV/2008 đồng thời hướng dẫn cụ thể một số vướng mắc mà đơn vị phản ánh về UBND quận.

#### 1. Nhập hồ sơ mới

Thao tác như sau:

- Quản lý cán bộ
- Nhân sự
- Lý lịch
- Thêm mới
- Cập nhật dữ liệu các trang: thông tin nhân viên, thông tin cơ quan, Đoàn - Đảng; thông tin phụ cấp (*chọn phụ cấp mới nhất*). Chọn “*cập nhật*”
- Cập nhật dữ liệu trang quá trình công tác: cập nhật đầy đủ các thông tin theo quyết định (số quyết định, ngày ký QĐ, công tác từ ngày, nơi công tác, chức vụ). Chọn “*cập nhật*” (*trang thông tin phụ cấp*)- “*cập nhật*” (*trang thông tin nhân viên*)
- Cập nhật dữ liệu trang bằng cấp: cập nhật dữ liệu về bằng cấp chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ. Chọn “*bằng chính*”, “*cập nhật*”.
- Cập nhật dữ liệu trang khen thưởng – kỷ luật.
- Cập nhật dữ liệu quá trình lương. Chọn “*cập nhật lương hiện tại*” – “*cập nhật*”.

#### 2. Cập nhật thường xuyên:

Dữ liệu phần mềm phải được cập nhật từ các văn bản, quyết định, thông báo, công văn, văn bằng, chứng chỉ, giấy nghỉ phép phát sinh trong quá trình công tác của cán bộ, công chức, viên chức.

- Cập nhật tất cả thông tin về lý lịch (thông tin nhân viên, thông tin cơ quan, Đoàn – Đảng, thông tin phụ cấp).

- Thông tin “CMND” hiện phần mềm đã cho phép nhập đầy đủ 12 số của thẻ căn cước.

- Cập nhật bằng cấp ở trang bằng cấp. Ngoài ra nếu bằng cấp mới là cao nhất về chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, lý luận chính trị, QLNN thì phải cập nhật đồng thời ở trang bằng cấp (**chọn bằng chính**) và trang lý lịch (mục thông tin trình độ giáo dục phổ thông). Việc chọn một trong các bằng các bằng cấp là **“bằng chính”** là bắt buộc.

- Cập nhật thay đổi về quan hệ gia đình.

- Cập nhật sự thay đổi về chức vụ, chức danh: cập nhật đồng thời ở cả 3 trang: trang quá trình công tác, trang lý lịch (mục chức vụ) và trang thông tin phụ cấp (*nếu có chọn phụ cấp mới nhất*).

- Cập nhật thông tin kỷ luật.

+ Nếu có kỷ luật: cập nhật thông tin kỷ luật, chọn *“hình thức cao nhất”* - *“cập nhật”*.

+ Nếu không có kỷ luật: chọn *“kỷ luật”* - *“hình thức KT-KL”* - *“không có”* - *“hình thức cao nhất”* - *“cập nhật”*.

- Cập nhật thông tin xếp lương, chuyển xếp lương.

- Cập nhật nghỉ phép.

### **3. Cập nhật định kỳ hàng năm:**

- Cập nhật đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ).

- Cập nhật khen thưởng (lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở...)

- Cập nhật thông tin theo phiếu bổ sung lý lịch CBCC cuối năm.

### **4. Trích xuất file “thông tin tổng hợp cán bộ, công chức”**

Thao tác:

- Quản lý cán bộ

- Nhân sự

- Thông tin tổng hợp cán bộ, công chức.

### **5. Chức năng phần mềm mới bổ sung:**

Lý do thôi việc theo danh mục Thành phố mới bổ sung: danh mục về lý do thôi việc (nghỉ hưu và thôi việc theo ND 46/2010/ND).

### **6. Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm chi tiết:**

- Đăng nhập trang [cbcc.hochiminhcity.gov.vn](http://cbcc.hochiminhcity.gov.vn)

- Chọn “Trợ giúp” (nằm ở cuối trang chủ phần mềm).