

Số: /SGDDĐT-TCCB

Bình Định, ngày tháng năm 2023

V/v triển khai thực hiện hồ sơ điện tử
viên chức và người lao động

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường THPT, chuyên biệt;
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục thường xuyên tỉnh.

Thực hiện Hướng dẫn số 2274/HD-SNV ngày 23/12/2022 của Sở Nội vụ hướng dẫn việc cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Nghiên cứu, phổ biến, triển khai thực hiện nghiêm túc công tác quản lý, sử dụng, khai thác, báo cáo cơ sở dữ liệu hồ sơ điện tử theo Hướng dẫn số 2274/HD-SNV ngày 23/12/2022 của Sở Nội vụ hướng dẫn việc cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bình Định và tài liệu hướng dẫn của VNPT (có đính kèm).

2. Triển khai thực hiện việc nhập, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện các thông tin, dữ liệu hồ sơ điện tử cá nhân theo hướng dẫn, trong đó lưu ý một số nội dung chính gồm:

2.1. Thủ trưởng đơn vị thực hiện quyền quản trị (thiết lập hệ thống tổ chức bộ máy, tạo tài khoản, mật khẩu cá nhân, thao tác nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, phê duyệt hồ sơ cập nhật, bổ sung của cá nhân...)

a) Đăng nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu

- Bước 1: Cá nhân đăng nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu (bằng máy tính hoặc điện thoại)

+ Đường link: binhdingh.vnerp.vn

+ Tên tài khoản cá nhân (có đính kèm)

+ Mật khẩu ban đầu: Vnpt#123

Lần đầu đăng nhập cần thực hiện thao tác đổi mật khẩu để bảo mật tài khoản cá nhân, sau đó người dùng cập nhật email, số CCCD/CMND thì có thể sử dụng email hoặc CCCD làm tên đăng nhập.

b) Cập nhật thông tin đơn vị: Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu: “Cơ cấu tổ chức” / “Thay đổi thông tin”

- Nhập đầy đủ thông tin tổ chức bộ máy của đơn vị;

- Thực hiện thao tác “Cập nhật”.

c) Tạo tài khoản cho viên chức, người lao động của đơn vị

- Bước 1: Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu: “Quản lý hồ sơ” / “Tạo”.

+ Nhập đầy đủ thông tin cơ bản bắt buộc ban đầu của viên chức gồm mã cán bộ, họ và tên, loại cán bộ, ngày sinh, đơn vị công tác, email, công việc chính được giao, ngày vào cơ quan, đơn vị, nơi sinh, quê quán, ... (thực hiện thao tác “Xác nhận” để điền các thông tin bắt buộc tại các ô chữ màu đỏ, các nội dung khác do cá nhân viên chức cập nhập sau khi bàn giao tài khoản đăng nhập)

+ “Mã cán bộ” sẽ là tên tài khoản của cá nhân để đăng nhập vào hệ thống. Mỗi cá nhân được cấp 01 mã tài khoản đăng nhập; để tránh trường hợp trùng mã tài khoản cần thống nhất tên tài khoản ban đầu gồm các ký tự viết hoa, viết tắt tên đơn vị và số thứ tự, ví dụ: LQD001, LQD002, LQD003...

+ Thực hiện thao tác “Lưu”;

+ Thực hiện thao tác “Xác nhận”.

(Nếu không thực hiện thao tác “Xác nhận” thì tài khoản sẽ không gán vào hồ sơ viên chức để nhập dữ liệu)

- Bước 2: Trích xuất tài khoản cung cấp, bàn giao cho viên chức

Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Tài khoản”/Chọn tất cả tài khoản hoặc tài khoản cần cung cấp/ “Xuất dữ liệu”.

d) Kiểm tra và phê duyệt hồ sơ cập nhật

- Kiểm tra đầy đủ nội dung cập nhật của viên chức, người lao động:

+ Kiểm tra trực tiếp: vào các hồ sơ cá nhân trong thẻ “Quản lý hồ sơ”.

+ Kiểm tra tổng quan: Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Báo cáo”/ “Báo cáo thống kê dữ liệu đã nhập” / “Báo cáo thống kê dữ liệu đã nhập theo nhân sự”/Chọn đơn vị/ “Xuất báo cáo”/Chọn và tải file xuất.

- Phê duyệt hồ sơ cập nhật: Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Cảnh báo”/ “Hồ sơ nhân sự tự khai”/ Chọn và phê duyệt.

- Phê duyệt kê khai tài sản: Truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Quản lý kê khai tài sản”/ “Phê duyệt kê khai tài sản”/ Vào từng bản kê khai tài sản để phê duyệt.

đ) Thực hiện thao tác nghỉ hưu, thôi việc viên chức, người lao động...: truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Quản lý hồ sơ”/ Chọn hồ sơ cá nhân/ “Thôi việc”/ Chọn loại hình thôi việc, nghỉ hưu, nghỉ theo nguyện vọng.../ “Thôi việc”.

e) Thực hiện thao tác chuyển chuyên, điều động, tiếp nhận viên chức, người lao động: truy cập theo sơ đồ hệ thống dữ liệu “Biến động cán bộ” / “Tạo”.

ê) Thực hiện các nội dung khác trong hệ thống cơ sở dữ liệu.

2.2. Viên chức, người lao động thực hiện nhập, cập nhật hồ sơ nhân sự

a) Bước 1: Cá nhân đăng nhập vào hệ thống cơ sở dữ liệu (bằng máy tính hoặc điện thoại)

- Đường link: binhdingh.vnerp.vn

- Tên tài khoản cá nhân (do Thủ trưởng đơn vị tạo tài khoản, cung cấp, bàn giao cho viên chức, người lao động)

- Mật khẩu ban đầu: Vnpt#123

Lần đầu đăng nhập cần thực hiện thao tác đổi mật khẩu để bảo mật tài khoản cá nhân, sau đó người dùng cập nhật email, số CCCD/CMND thì có thể sử dụng email hoặc CCCD làm tên đăng nhập.

b) Bước 2: Cá nhân thực hiện việc cập nhật, bổ sung, hoàn thiện đầy đủ và chịu trách nhiệm về tính bảo mật, pháp lý, chính xác, đầy đủ nội dung hồ sơ cá nhân (thực hiện thao tác “Sửa” hoặc “Tạo”)

- Quản lý hồ sơ (thao tác “Sửa”)
- + Thông tin cá nhân;
- + Cập nhật hình ảnh cá nhân;
- + Trình độ học vấn;
- + Lương và phụ cấp;
- + Quá trình công tác;
- + Thông tin Đảng;
- + Thông tin cá nhân khác.
- Quản lý lương
- Quản lý kê khai tài sản (thao tác “Tạo”)
- Quản lý yêu cầu
- Đánh giá xếp loại
- Đào tạo, bồi dưỡng
- Nội dung khác có liên quan

c) Bước 3. Cá nhân thực hiện thao tác “Lưu” sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin từng nội dung, danh mục hồ sơ.

d) Bước 4. Cá nhân thực hiện thao tác “Gửi xác nhận, phê duyệt” sau khi thực hiện thao tác lưu từng nội dung, danh mục hồ sơ.

(Cá nhân thực hiện đủ thao tác “Lưu” và” “Gửi xác nhận” thì hồ sơ mới được phê duyệt, cập nhật trong hệ thống; trường hợp dữ liệu thông tin hồ sơ còn thể hiện màu chữ đỏ là hồ sơ chưa được phê duyệt)

2.3. Một số nội dung khác

- Một số nội dung, trường thông tin còn thiếu (cơ sở đào tạo, chuyên ngành đào tạo, hình thức khen thưởng, bảng lương cũ, cơ quan, đơn vị...) nên cá nhân thực hiện theo hướng dẫn từng mục (nếu có) hoặc tự nhập (nếu có) hoặc liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo cơ quan, đơn vị quản lý phần mềm bổ sung đầy đủ.

- Thông tin diễn biến tiền lương: cá nhân truy cập vào phần mềm ứng dụng Bảo hiểm xã hội Việt Nam VssID để lấy thông tin cập nhật hồ sơ điện tử.

- Một số nội dung không có trong thẻ, trường dữ liệu thì thực hiện thao tác “Thêm một dòng” để cập nhật thông tin.

- Để hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ trên hệ thống thì yêu cầu cá nhân viên chức và người lao động nhập đầy đủ thông tin trong cơ sở dữ liệu và đặc biệt là cập nhật diễn biến tiền lương, hình ảnh, chức vụ, chức danh.

- Lỗi không đăng nhập được sau khi đổi tài khoản: thực hiện đăng nhập hệ thống qua tài khoản bằng email hoặc số CMNN/CCCD đã cập nhật trong hồ sơ.

- Khi cá nhân quên mật khẩu đăng nhập thì đề nghị Thủ trưởng đơn vị (tài khoản được phân quyền quản trị) thực hiện thao tác đổi mật khẩu cho cá nhân theo sơ đồ hệ thống dữ liệu: “Tài khoản”/Hồ sơ cá nhân/“Hành động”/ “Đổi mật khẩu”.

3. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm công tác triển khai, đôn đốc thực hiện, tạo tài khoản cho viên chức, nhập, cập nhật, phê duyệt hồ sơ đúng tiến độ; thực hiện quyền quản trị cơ sở dữ liệu của đơn vị (quản lý, nghỉ hưu, thôi việc...); báo cáo, đề xuất Giám đốc Sở GDĐT những nội dung có liên quan.

Viên chức, người lao động chịu trách nhiệm việc nhập dữ liệu ban đầu, cập nhật thường xuyên, kịp thời, đầy đủ nội dung, thông tin cá nhân khi có thay đổi về hồ sơ lý lịch, diễn biến quá trình công tác, đào tạo, bồi dưỡng, lương, phụ cấp...

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đơn vị liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo để được hỗ trợ, xử lý.

Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, đúng thời gian./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Các Phó Giám đốc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Đào Đức Tuấn