

Số: /TB-THPTPC2

Phù Cát, ngày 08 tháng 01 năm 2023

THÔNG BÁO

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

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;

Công văn số 11/SGDĐT-TCCB ngày 03/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định về việc cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của toàn ngành;

Hiệu trưởng trường THPT Số 2 Phù Cát thông báo cho tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiêm túc thực hiện việc cập nhật thông tin hồ sơ điện tử của từng cá nhân;

Viên chức, người lao động thực hiện nhập, cập nhật hồ sơ nhân sự như sau:

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 Hiệu trưởng đã tạo tài khoản, cung cấp, bàn giao cho viên chức, người lao động theo danh sách do Văn thư lưu giữ và cấp cho từng cá nhân)

- 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.

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.

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.

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)

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 Hiệu trưởng để liên hệ phòng Tổ chức cán bộ để 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.

Gửi kèm file hướng dẫn của VNPT về việc cập nhật hồ sơ điện tử của từng cá nhân.

- 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”.

1. 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.

