ỦY BAN NHÂN DÂN

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 4412/GDĐT-TC

V/v rà soát, bổ sung thông tin
nhân sự trên hệ thống quản lý
Hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 11 năm 2017*

 Kính gửi:

                         - Hiệu trưởng các trường Trung học phổ thông công lập;

                   - Hiệu trưởng các trường Trung cấp chuyên nghiệp, Cao đẳng;

                      - Thủ trưởng đơn vị trực thuộc.

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 Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ Thông báo số 2079/GDĐT-TC ngày 13 tháng 6 năm 2017 của
Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả, nội dung tập huấn phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử (Phần mềm nâng lương của Sở Nội vụ) và công tác trọng tâm đơn vị thực hiện hàng năm khi tiến hành nâng lương.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đơn vị thực hiện các nội dung sau:

- Các đơn vị thực hiện in mẫu lý lịch 2C trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử để cán bộ công chức, viên chức và nhân viên thực hiện đối chiếu, điều chỉnh (nếu có sự
thay đổi) và hoàn thành việc cập nhật thông tin nhân sự vào hệ thống quản lý Hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ trước ngày 01/12 hằng năm. Cách thực hiện: Vào mục “*Quản lý Cán bộ*” – “*Nhân sự*” – “*Lý lịch*”, chọn tên nhân sự, “*Tìm kiếm*” và “*Mẫu 2C*” để xuất mẫu Lý lịch 2C theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

 - Khi có nhân sự nghỉ hưu, thôi việc, hoặc chuyển công tác, căn cứ trên quyết định, các đơn vị thực hiện thao tác trên hệ thống như sau:

 + Nghỉ hưu, thôi việc: Vào mục “Quản lý Cán bộ” – “Nhân sự” – “*Thông tin
thôi việc*”. Chọn “*Lý do thôi việc*”, nhập “*Số quyết định*”, “*Ngày ký*”, “*Ngày thôi việc*”
và chọn “*Cập nhật*” để hoàn tất thao tác.

+ Chuyển công tác: Vào mục “*Quản lý biên chế*” – “*Thuyên chuyển CBCC*”.
Chọn “*Bộ phận chuyển đến*”, “*Lý do thuyên chuyển*”, “*Chức vụ mới*”, “*Hiệu lực từ ngày*” và chọn “*Cập nhật*” để hoàn tất thao tác.

* Các thông tin kê khai tại mục 15.2-“*Trình độ chuyên môn cao nhất*”, 15.3-“*Lý luận chính trị*”, 15.4-“*Quản lý nhà nước*”, 15.5-“*Ngoại ngữ - Tin học*” phải được thể hiện
đầy đủ tại mục “*Bằng cấp*” trên Hồ sơ điện tử.

Sau ngày 01/12 hằng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tiến hành rà soát dữ liệu
nhân sự trên hệ thống quản lý Hồ sơ điện tử của Sở Nội vụ và đối chiếu với các báo cáo đơn vị đã thực hiện, làm cơ sở thực hiện xét lương và đánh giá điểm thi đua.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp vướng mắc, các đơn vị liên hệ trực tiếp về
Phòng Tổ chức cán bộ - Sở Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn.

Đề nghị Thủ trưởng của các đơn vị quan tâm, nghiêm túc thực hiện các nội dung yêu cầu./.

**TL.GIÁM ĐỐC**

 **TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

***Nơi nhận:***

- Như trên;

- Giám đốc “để báo cáo”; (Đã ký)

- Lưu: VT,TCCB(HB).

 **Nguyễn Huỳnh Long**