

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN ĐÔNG ĐA**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / UBND-NV

Đông Đa, ngày tháng năm 2025

V/v cập nhật dữ liệu trên hệ thống cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức.

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- UBND các phường thuộc Quận;
- Hiệu trưởng các trường công lập thuộc Quận;
- Hội Chữ thập đỏ, Hội người mù;

Căn cứ Quyết định 5578/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của UBND Quận về việc ban hành Quy chế cập nhật, sử dụng khai thác dữ liệu, thông tin của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND quận Đông Đa trên phần mềm Quản lý Cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội.

Thực hiện việc bổ sung, cập nhật và làm sạch dữ liệu về cán bộ công chức viên chức trên hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức, viên chức trên hệ thống của UBND Quận.

UBND Quận đã giao phòng Nội vụ tiến hành kiểm tra việc khai hồ sơ trên phần mềm của một số đơn vị. Thực trạng hồ sơ công chức, viên chức khai trên hệ thống mắc một số lỗi cụ thể như sau: không khai quá trình công tác, diễn biến thời gian công tác không trùng khớp, không khai thời gian giữ chức vụ, khai sai tên cơ quan đơn vị đang làm việc trong quá trình công tác, hoặc thiếu tên phòng ban, đơn vị làm việc (ví dụ: đang làm việc tại UBND phường nhưng khai làm việc tại UBND Quận), có chức vụ nhưng không khai chức vụ, quá trình công tác chỉ khai thời gian giữ chức vụ, không cập nhật thông tin thay đổi khi chuyển đơn vị, khai thiếu quan hệ gia đình, quá trình đào tạo...

UBND Quận đề nghị Thủ trưởng, công chức và viên chức tại các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung:

1. Thủ trưởng các cơ quan tổ chức thực hiện việc cập nhật dữ liệu cán bộ, công chức viên chức tại đơn vị vào Hệ thống Cơ sở dữ liệu Quốc gia về cán bộ công chức, viên chức tại địa chỉ **<https://cbccvc.hanoi.gov.vn/>** theo đúng Quy chế ban hành kèm Quyết định 5578/QĐ-UBND ngày 18/12/2024 của UBND Quận. Chịu trách nhiệm về tiến độ hoàn thành nhập liệu và thông tin dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị mình cung cấp.

2. Cá nhân công chức, viên chức tại đơn vị đã có tài khoản chịu trách nhiệm cập nhật đầy đủ các trường thông tin cá nhân trên hệ thống phần mềm theo quy định.

3. Đối với công chức, viên chức được tuyển dụng mới, hoặc chưa có tài khoản:

Công chức, viên chức khai theo mẫu (*gửi kèm Công văn này*), đơn vị tổng hợp và gửi về phòng Nội vụ **trước ngày 10/4/2025** để chuyên viên được phân công quản trị Hệ thống tạo tài khoản theo quy định.

4. Đối với các trường hợp công chức, viên chức chuyển công tác từ cơ quan đơn vị khác (nội thành, ngoại tỉnh) về UBND quận Đống Đa đã có tài khoản: cá nhân công chức, viên chức liên hệ với đơn vị cũ để đơn vị cũ thực hiện thao tác chuyển hồ sơ trên hệ thống về đơn vị mới theo quy định.

3. Lưu ý, đối với việc phân cấp, phân quyền tài khoản tại các cơ quan đơn vị:

- Thủ trưởng cơ quan đơn vị có quyền: đổi mật khẩu khi cá nhân người dùng quên mật khẩu (*mật khẩu phải có từ 8 ký tự trở lên, bao gồm các ký tự viết hoa, ký tự đặc biệt và số*); xác nhận hồ sơ khi công chức, viên chức khai để chờ đồng bộ lên hệ thống.

- Việc thay đổi trạng thái hồ sơ (hưu, thôi việc...); việc chuyển hồ sơ (trạng thái luân chuyển, điều động) trên hệ thống từ đơn vị này sang đơn vị khác được phân quyền cho chuyên viên phòng Nội vụ phụ trách khối.

4. Giao phòng Nội vụ hoàn thiện việc chuyển hồ sơ thuộc diện luân chuyển, điều động trên hệ thống **xong trước ngày 01/5/2025**.

5. Đây là nhiệm vụ quan trọng, là tiêu chí đánh giá thi đua, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức toàn Quận. Đồng thời cũng là tiêu chí phục vụ cho việc triển khai, rà soát, sắp xếp đơn vị hành chính. Đề nghị cá nhân công chức, viên chức tại các cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm đảm bảo các trường thông tin trên phần mềm: đúng – đủ và hoàn thành tiến độ cập nhật. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc, triển khai thực hiện nhằm đảm bảo việc kết nối, đồng bộ dữ liệu với cơ sở dữ liệu Quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh, các đơn vị báo cáo, phản ánh đến các chuyên viên phụ trách khối (*phòng Nội vụ*) hoặc nhắn tin hỗ trợ kỹ thuật qua nhóm zalo “**hỗ trợ cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức**” để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trịnh Hữu Tuấn

**MẪU KHAI THÔNG TIN TẠO TÀI KHOẢN MỚI
TRÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM CBCCVC**

(Kèm theo Công văn số /UBND-NV ngày tháng năm 2025 của UBND Quận)

- Họ tên: **Nguyễn Văn A**
- Số Căn cước công dân: 001085039xxx
- Giới tính: Nam/Nữ
- Ngày sinh:/.../.....
- Đơn vị/ phòng ban: Phòng
- Công việc được giao:
Công tác tiếp nhận, quản lý hồ sơ cấp giấy phép xây dựng, báo cáo định
Các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Phòng phân công.
- Email: Abc@gmail.com (hoặc mail công vụ)
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ghi rõ số nhà, đường phố, cấp phường-
xã, quận-huyện, tỉnh- thành phố
- Nơi ở hiện nay: ghi rõ số nhà, đường phố, cấp phường- xã, quận-huyện,
tỉnh- thành phố
- Quê quán: theo đơn vị hành chính hiện nay: xã, huyện ..., thành phố
.....
- Nơi sinh:
- Dân tộc:
- Tôn giáo.....
- Tình trạng hôn nhân:.....
- Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:
- Bạc lương hiện hưởng:(ghi rõ bậc/hệ số)
- Ngạch lương hiện hưởng: (ghi rõ mã ngạch)
- Thời điểm hưởng: