

Số: /SGDDĐT-TCCB

Đà Nẵng, ngày tháng 10 năm 2025

V/v đơn đốc hoàn thiện cơ sở dữ liệu
phục vụ tích hợp với Cơ sở dữ liệu Quốc
gia về công chức, viên chức

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 2547/SNV-CCVC ngày 17/9/2025 của Sở Nội vụ về việc khẩn trương hoàn thiện cơ sở dữ liệu phục vụ tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia (CSDLQG) về cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) và Công văn số 2913/SNV-CCVC ngày 29/9/2025 của Sở Nội vụ về việc đơn đốc hoàn thiện cơ sở dữ liệu CBCCVC để đồng bộ lên CSDLQG về CBCCVC; Qua theo dõi, hiện nay các đơn vị, trường học đã tích cực và thực hiện theo đúng tiến độ. Tuy nhiên, vẫn còn nhiều trường thông tin về viên chức và người lao động tại các đơn vị, trường học chưa được cập nhật trên phần mềm Cơ sở dữ liệu CBCCVC, nhiều thông tin chưa được cập nhật đúng theo thực tế. Để phục vụ công tác giao biên chế, quản lý đội ngũ CBCCVC và đảm bảo tiêu chí “Đúng - Đủ - Sạch - Sống” của dữ liệu CBCCVC khi kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDLQG về CBCCVC, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập lưu ý một số nội dung như sau:

1. Triển khai thực hiện và hoàn thành việc tạo lập mới, cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ trên Phần mềm quản lý hồ sơ CBCCVC theo thời gian đúng quy định tại Công văn số 979/SGDDĐT-TCCB ngày 08/9/2025 của Sở GDĐT. Trong đó lưu ý đảm bảo tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu.

2. Thường xuyên cập nhật, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ, liên tục của các trường dữ liệu về Biên chế, hợp đồng; Công tác; Lương, phụ cấp; Đào tạo, bồi dưỡng; Đánh giá, khen thưởng, kỉ luật; nghiệp vụ Nghỉ hưu, thôi việc trong thời gian 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận văn bản, tài liệu; có đính kèm minh chứng là văn bản được số hóa dưới dạng file PDF có chữ kí số (đối với file văn bản trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử) hoặc được sao y bằng chữ kí số của đơn vị (đối với file văn bản được scan từ văn bản giấy).

3. Định kì cập nhật, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ các trường dữ liệu về; Hồ sơ nhân thân; Hoàn cảnh kinh tế gia đình dựa trên Quyền “Lý lịch viên chức” theo mẫu HS01-VC/BNV được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ về việc Quy định về chế độ

báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức; hệ thống “Phiếu bổ sung lý lịch viên chức” được lập vào định kì trước ngày 31/12 hằng năm hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hồ sơ viên chức, theo mẫu HS03-VC/BNV được ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV. Các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn viên chức và người lao động thực hiện công tác quản lý, cập nhật hồ sơ theo Hướng dẫn số 562/HD-SNV ngày 19/10/2023 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc thực hiện công tác quản lý, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (*đính kèm*).

4. Viên chức và người lao động có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin cho bộ phận quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị để cập nhật và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, nhất quán của thông tin do mình cung cấp.

Nhận được Công văn này, Sở GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị, trường học khẩn trương triển khai thực hiện. Trong quá trình cập nhật thông tin theo yêu cầu, trường hợp có vướng mắc phát sinh, đề nghị các đơn vị, trường học liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ, số điện thoại: 0236.3821068 hoặc ông Lê Trần Nhật Minh, Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ qua số điện thoại 0702.515.737 để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (để b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, TCCB.NMinh

GIÁM ĐỐC

Lê Thị Bích Thuận