

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CÁT HẢI

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

Số: /UBND-NVLĐTBXH

Cát Hải, ngày tháng 01 năm 2024

V/v hướng dẫn triển khai thực hiện
Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND
ngày 22/12/2023 của UBND thành phố

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, đơn vị trường học thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

Thực hiện Công văn số 91/SNV-CCVC ngày 15/01/2024 của Sở Nội vụ thành phố về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế phê duyệt, quản lý, sử dụng, khai thác Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) thành phố Hải Phòng; Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải yêu cầu thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn phổ biến, quán triệt và tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND theo quy định, trong đó lưu ý một số nội dung sau:

1. Về phê duyệt dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu CBCCVC thành phố

Kể từ ngày 15/01/2024, thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm thực hiện phê duyệt bằng chữ ký số đối với tất cả hồ sơ CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và thực hiện đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo quy định tại Điều 5 Quy chế kèm theo Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND.

a) Đối với các cơ quan chuyên môn thuộc huyện:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện có trách nhiệm phê duyệt bằng chữ ký số đối với tất cả hồ sơ CBCCVC, người lao động tại các cơ quan chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý.

- Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện cài đặt công cụ ký số MISAKYSO, triển khai ký số đối với tất cả hồ sơ và thực hiện đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo đúng quy định.

b) Đối với các đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trên địa bàn huyện:

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, các trường học thuộc huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm phê duyệt bằng chữ ký số đối với tất cả hồ sơ CBCCVC, người lao động tại đơn vị và địa phương thuộc thẩm quyền quản lý.

- Giao Phòng Văn hóa - Thông tin - Thể thao và Du lịch huyện tiến hành rà soát, hỗ trợ thiết lập chữ ký số đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương chưa có chữ ký số để đảm bảo tổ chức triển khai thực hiện Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND theo đúng quy định.

(Có Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND và Phụ lục I hướng dẫn phê duyệt bằng chữ ký số và đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC kèm theo).

2. Về chuyên giao, tiếp nhận dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu CBCCVC thành phố

a) Trường hợp CBCCVC chuyển đến công tác tại huyện từ các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ ngành, các tỉnh (thành phố), quận (huyện, thị xã) hoặc các xã, thị trấn khác:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận chuyển giao hồ sơ, các cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận CBCCVC tạo lập tài khoản cá nhân cho CBCCVC được tiếp nhận; có văn bản đề nghị Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Sở Nội vụ thành phố để đồng bộ dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia của cơ quan, đơn vị cũ về Cơ sở dữ liệu CBCCVC thành phố (trong văn bản đề nghị cần nêu rõ: họ và tên người được tiếp nhận, số căn cước công dân, cơ quan, đơn vị cũ và gửi kèm theo Quyết định tiếp nhận CBCCVC đó).

b) Trường hợp CBCCVC thay đổi công tác trong cùng cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng CBCCVC: Chậm nhất trong 10 ngày làm việc cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm điều chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu CBCCVC từ cơ quan, đơn vị cũ sang cơ quan, đơn vị mới theo quy định.

c) Trường hợp CBCCVC chuyển từ cơ quan, đơn vị, địa phương này đến cơ quan, đơn vị, địa phương khác (trong thành phố):

- Chậm nhất trong 05 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định tiếp nhận, điều động CBCCVC có hiệu lực, cơ quan, đơn vị, địa phương nơi CBCCVC đã công tác trước đây thực hiện việc chuyển hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu CBCCVC đến cơ quan, đơn vị, địa phương mới.

- Chậm nhất trong 05 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu CBCCVC, cơ quan, đơn vị, địa phương mới có trách nhiệm tạo lập, bàn giao tài khoản cá nhân cho CBCCVC để kiểm tra thông tin, dữ liệu, thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định.

d) Trường hợp CBCCVC chuyển đến từ khối Đảng, đoàn thể hoặc cơ quan, đơn vị không cùng hệ thống quản lý CBCCVC: Chậm nhất trong 10 ngày làm việc cơ quan, đơn vị, địa phương tiếp nhận CBCCVC có trách nhiệm thực hiện việc tạo lập tài khoản cá nhân cho CBCCVC được tiếp nhận và thực hiện cập nhật thông tin, dữ liệu theo quy định.

3. Về tạo lập, cập nhật CSDL của lao động hợp đồng

Các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tạo lập tài khoản cá nhân và tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Điều b Khoản 1 Điều 4 Quy chế kèm theo Quyết định số 59/2023/QĐ-UBND, **hoàn thành trước ngày 15/3/2024.**

4. Về cập nhật, bổ sung thông tin của CBCCVC

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bổ sung thông tin đối với CBCCVC, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo Mẫu Sơ yếu lý lịch ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TTBNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (*chỉ khai những nội dung thông tin có thay đổi*); thực hiện cập nhật vào Cơ sở dữ liệu CBCCVC thành phố và đồng bộ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo quy định.

5. Về chế độ báo cáo công tác quản lý hồ sơ CBCCVC

Hàng năm, yêu cầu các cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý cơ sở dữ liệu CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội*) để có căn cứ gửi Sở Nội vụ tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố báo cáo Bộ Nội vụ tình hình quản lý cơ sở dữ liệu CBCCVC theo quy định theo 2 đợt:

- Đợt 1: trước ngày 31/5;
- Đợt 2: trước ngày 31/12.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, trường hợp phát sinh vướng mắc liên quan đến các nội dung hướng dẫn nêu trên, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi kiến nghị và đề xuất về Ủy ban nhân dân huyện (*qua Phòng Nội vụ, Lao động - Thương binh và Xã hội, Chuyên viên phụ trách: Phạm Thu Hiền, SĐT: 035.654.9898, email: pthcatba@gmail.com*) để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ thành phố giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Sở Nội vụ thành phố;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ, LĐ-TB và XH;
- C, PCVP UBND và HĐND huyện;
- Lưu: VT, NVLĐTBXH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Bùi Tuấn Mạnh