

Số: 10 /TB-VP

Đồng Nai, ngày 09 tháng 02 năm 2017

## THÔNG BÁO

### Về việc kê khai Phiếu cán bộ, công chức, viên chức phục vụ nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm phục vụ công tác ngành nội vụ

Thực hiện chỉ đạo của Giám đốc Sở về việc nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm phục vụ công tác ngành nội vụ, theo yêu cầu của Sở Nội vụ tại Văn bản số 2795/SNV-VP ngày 28/12/2016,

Văn phòng Sở và đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn và Trung tâm Dịch vụ đối ngoại triển khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị quản lý thực hiện việc kê khai hồ sơ theo mẫu phiếu HC như sau:

#### 1. Về thông tin hồ sơ cán bộ công chức viên chức

- Hồ sơ chi tiết của CBCC,VC là dữ liệu gốc của hệ thống, đề nghị các phòng, đơn vị kê khai đầy đủ và chính xác theo yêu cầu của phiếu HC (đính kèm).

- Thông tin kê khai được trích từ Lý lịch của CBCC,VC; các văn bản liên quan đến quá trình công tác, học tập, lương, phụ cấp...

- CBCC,VC cung cấp hình thẻ kích thước 3\*4cm để Văn phòng scan hình đính vào phần mềm và dán vào hồ sơ lưu.

#### 2. Thời gian thực hiện

- Từ ngày 9/02/2017 - 20/02/2017: CBCCVC thực hiện kê khai và gửi về Văn phòng Sở. Các đơn vị tập hợp các Phiếu kê khai của CBCC,VC thuộc đơn vị quản lý và gửi Phiếu bản giấy có chữ ký xác nhận của người kê khai kèm file word, hình thẻ của CBCC,VC về Văn phòng (chị Trúc) **chậm nhất ngày 20/02/2017**.

Sau ngày 20/02/2017, Văn phòng Sở sẽ không chịu trách nhiệm về việc nộp hồ sơ chậm trễ cũng như các thông tin liên quan đến hồ sơ kê khai của CBCC,VC do đơn vị quản lý.

- Từ ngày 21/02/2017 – 03/3/2017: Văn phòng Sở tổng hợp; phối hợp các đơn vị kiểm tra, rà soát hồ sơ; điều chỉnh thông tin (nếu có); tổ chức nhập dữ liệu của cán bộ, công chức, nhân viên vào hệ thống đảm bảo hoàn thành vào ngày 03/3/2017.

Trung tâm Dịch vụ đối ngoại có trách nhiệm tự rà soát, đối chiếu thông tin của viên chức, cử nhân sự thực hiện nhập liệu hồ sơ và chịu trách nhiệm về mọi thông tin của viên chức của đơn vị khi được nhập liệu trên hệ thống; Văn phòng (chị Trúc) có trách nhiệm hướng dẫn viên chức nhập liệu vào phần mềm

**Ghi chú:**

- Tài liệu hướng dẫn kê khai và văn bản số 2795/SNV-VP ngày 28/12/2016 của Sở Nội vụ được gửi kèm Thông báo này trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản của Sở.

- Đối với các phân hệ khác, Văn phòng sẽ triển khai đến các phòng chuyên môn, đơn vị sau khi Sở Nội vụ triển khai tập huấn.

- Kế toán Sở có trách nhiệm cung cấp cho Văn phòng các thông tin về quá trình đóng BHXH của công chức, nhân viên thuộc Sở; Kế toán Trung tâm Dịch vụ đối ngoại có trách nhiệm cung cấp thông tin cho viên chức nhập liệu vào hệ thống quá trình đóng BHXH của viên chức Trung tâm.

Đề nghị Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở quan tâm triển khai thực hiện tại đơn vị đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin và đúng thời gian quy định./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc Sở (báo cáo);
- Chánh Văn phòng Sở;
- Các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Bùi Thị Tơ**

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

**PHIẾU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Dùng cho phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức)

**Bộ, tỉnh/thành phố:** Tỉnh Đồng Nai  
**Cơ quan, đơn vị chủ quản:** Sở Ngoại vụ  
**Cơ quan, đơn vị đang công tác:** Văn phòng - Sở Ngoại vụ  
**Số hiệu công chức, viên chức:**  
**Số CMND:** **Ngày cấp:** **Nơi cấp:**

**I. THÔNG TIN CHUNG:**

**Họ và tên khai sinh:** LÊ THỊ MAI TRÚC **Giới tính:** Nữ  
**Họ và tên thường dùng:** Lê Thị Mai TrúC **Bí danh:**  
**Ngày sinh:**  
**Nơi sinh:**  
**Nguyên quán: - Theo hồ sơ gốc:**  
**- Theo đơn vị HC hiện nay:** , ,  
**Hộ khẩu thường trú: - Theo hồ sơ gốc:**  
**- Theo đơn vị HC hiện nay:**  
**Nơi ở hiện nay:**  
**Dân tộc:** **Tôn giáo:**  
**Thành phần xuất thân:** **Tình trạng hôn nhân:**  
**Email:** **Điện thoại:**  
**Đại biểu:**

**II. CÔNG TÁC:**

**Ngày tuyển dụng đầu tiên:** **Cơ quan tuyển dụng:**  
**Hình thức tuyển dụng:** **Nguồn tuyển dụng:**  
**Vị trí tuyển dụng:**  
**Ngày vào cơ quan hiện nay:**  
**Công việc chuyên môn hiện nay:**  
**Ngày vào Ngành:** **Số năm đã công tác trong ngành:**

**III. LƯƠNG, PHỤ CẤP:**

**Ngạch, chức danh:** **Mã ngạch, chức danh:**  
**Ngày bổ nhiệm ngạch, chức danh:**

Bậc lương hiện hưởng:  
Hệ số lương hiện hưởng:  
Phụ cấp thâm niên vượt khung (%):  
Chức vụ tại đơn vị: Chuyên viên  
Chức vụ tương đương theo NĐ204:  
Ngày bổ nhiệm:  
Số sổ bảo hiểm xã hội:

Ngày hưởng bậc lương:  
Phần trăm hưởng:  
Ngày hưởng phụ cấp TNVK:  
  
Hệ số phụ cấp chức vụ:  
Ngày cấp sổ:

#### **IV. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG:**

Văn hoá phổ thông:  
Trình độ CM cao nhất:  
Nơi đào tạo:  
Năm tốt nghiệp:  
Trình độ lý luận chính trị:  
Trình độ quản lý HCNN:  
Trình độ quản lý kinh tế:  
Trình độ ngoại ngữ (A,B,C,D):  
Trình độ tin học văn phòng (A,B,C): .  
Tiếng dân tộc thiểu số: .  
Kiến thức an ninh, quốc phòng: Không  
Bồi dưỡng chuyên ngành khác:  
Chức danh khoa học:

Chuyên ngành:  
  
Kết quả tốt nghiệp:

Năm phong chức danh:

#### **V. THÔNG TIN KHÁC:**

Ngày vào Đoàn TNCSHCM:  
Chức vụ Đoàn hiện nay:  
Ngày vào Đảng:  
Nơi kết nạp:  
Ngày tham gia LLVT:  
Cấp bậc cao nhất:  
Danh hiệu NN phong tặng: . Năm phong tặng: .  
Đối tượng chính sách NN:  
Sức khoẻ:  
Thương binh (loại):  
Khuyết tật cơ thể (nếu có):  
Năng lực sở trường:  
Năng lực sở trường khác:  
Việc làm lâu nhất:  
Khen thưởng cao nhất:  
Kỷ luật cao nhất (đã qua hoặc đang áp dụng):

Ngày chính thức:  
Chức vụ đảng hiện nay:  
Ngày giải ngũ:  
Chức vụ cao nhất:

Nhóm máu:  
Hình thức thương tật:

## VI. CÁC QUÁ TRÌNH:

### 1. Quá trình công tác:

Từ ngày	Đến ngày	Chức danh, chức vụ	Cơ quan, đơn vị

### 2. Diễn biến lương:

Từ ngày	Đến ngày	Mã ngạch	Tên ngạch	Nhóm ngạch	Bậc lương	Hệ số lương	Hình thức hưởng

### 3. Diễn biến phụ cấp khác:

Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Mức hưởng	Thành tiền	Cách tính phụ cấp

### 4. Diễn biến phụ cấp thâm niên vượt khung:

Từ ngày	Đến ngày	Phần trăm được hưởng	Thành tiền

### 5. Quá trình chức vụ:

Từ ngày	Đến ngày	Cơ quan, đơn vị	Chức vụ	Hệ số phụ cấp	Hình thức bổ nhiệm
		Sở Ngoại vụ	Chuyên viên		

### 6. Quá trình đào tạo, bồi dưỡng:

Từ ngày	Đến ngày	Năm tốt nghiệp	Loại hình kiến thức	Tên chuyên ngành, môn học	Trình độ tốt nghiệp	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Kết quả tốt nghiệp	Loại văn bằng, chứng chỉ	Nguồn kinh phí

### 7. Quá trình công tác nước ngoài:

Từ ngày	Đến ngày	Tên nước	Lý do	Cơ quan quyết định	Nguồn kinh phí

### 8. Quan hệ gia đình:

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Nghề nghiệp	Nơi làm việc	Nơi ở hiện nay

### 9. Kết quả bình bầu thi đua:

Năm	Hình thức thi đua	Kết quả bình bầu	Kết quả phân loại

**10. Quá trình khen thưởng:**

Từ ngày	Hình thức	Lý do	Số quyết định	Cơ quan quyết định

**11. Quá trình kỷ luật:**

Từ ngày	Đến ngày	Hình thức	Lý do	Số quyết định	Cơ quan quyết định

**12. Quá trình đóng bảo hiểm xã hội:**

Từ ngày	Đến ngày	Chức vụ, chức danh, đơn vị công tác	Lương	Phụ cấp	Mức đóng BHXH

**13. Quá trình chức vụ Đảng:**

Từ ngày	Đến ngày	Chức vụ Đảng	Cơ quan, đơn vị công tác

**14. Quá trình đại biểu QH và HĐND các cấp:**

Từ ngày	Đến ngày	Loại hình đại biểu	Nhiệm kỳ	Thông tin chi tiết

**15. Đề tài nghiên cứu khoa học:**

Từ ngày	Đến ngày	Tên đề tài	Cấp đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Tư cách tham gia	Kết quả đánh giá

**16. Danh mục các văn bản liên quan đến cá nhân:**

Tên văn bản (quyết định, công văn, giấy tờ...)	Số văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Người ký

**17. Diễn biến các loại phụ cấp, trợ cấp ngoài lương (nếu có):**

Từ ngày	Đến ngày	Hình thức chi trả	Đơn vị chi trả	Định mức chi trả	Thành tiền

**18. Thuế thu nhập cá nhân:**



Từ ngày	Đến ngày	Tên biểu thuế	Mức nộp	Thành tiền

**19. Kê khai tài sản cá nhân:**

Ngày kê khai	Tên tài sản	Số lượng	Thành tiền	Diễn giải

Tôi xin bảo đảm những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về những lời khai này./.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

....., ngày 7 tháng 2 năm 2017

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

