

Số: 748/PGDDĐT

Sơn Hòa, ngày 18 tháng 12 năm 2017

Về việc hướng dẫn nhập hồ sơ cá nhân
lên phần mềm quản lý cán bộ

Kính gửi: Các trường mầm non, trường phổ thông trực thuộc.

Để thực hiện tốt công tác nhập dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi chung là cá nhân) lên phần mềm quản lý cán bộ; Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn nhập hồ sơ như sau:

Thông tin địa chỉ đăng nhập phần mềm: *phuyen.qlcb.vn*. Tên đăng nhập và mật khẩu của nhà trường đã được cung cấp tại buổi tập huấn. Trường nhà trường quên mật khẩu: chọn mục *quên mật khẩu*, khai báo đầy đủ thông tin, mật khẩu mới sẽ được gửi đến địa chỉ email đã được đăng ký.

I. NHIỆM VỤ CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Sử dụng chức năng *thêm mới* để thêm mới hồ sơ cá nhân hoặc chức năng thêm nhiều cá nhân (tại mục *Tiện ích chọn nhập khẩu hồ sơ, tải tệp mẫu chọn mẫu nhập khẩu ngang*) lưu ý, người quản trị chỉ cần những thông tin cần thiết, các nội dung còn lại do cá nhân tự cập nhập.

- Đối tượng nhập hồ sơ cá nhân: Là cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường (theo danh sách trên bảng lương mới nhất).

- Người quản trị sử dụng chức năng thiết lập thời gian cho phép các cá nhân bổ sung lý lịch (hồ sơ → đề nghị bổ sung lý lịch → thiết lập). Ngoài thời gian quy định của nhà trường, hệ thống sẽ không cho phép cá nhân nhập thông tin.

2. Bàn giao tài khoản và mật khẩu cho các cá nhân nhà trường. Tên đăng nhập là số hiệu cán bộ, mật khẩu mặc định là 12345678@. Chú ý: Tài khoản admin được bàn giao tại buổi tập huấn là tài khoản của hiệu trưởng nhà trường (không cấp thêm tài khoản cho hiệu trưởng).

- Đề thống nhất chung trong toàn ngành, số hiệu cán bộ được quy định như sau: T39.{mã số chức danh nghề nghiệp hoặc mã ngạch}.{số thứ tự}. Riêng trường hợp cá nhân thuộc diện hợp đồng lao động: T39.{HĐ}.{số thứ tự}.

3. Sau khi các cá nhân hoàn tất việc khai báo hồ sơ cá nhân, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ của cá nhân khai báo khớp với hồ sơ lưu trữ của nhà trường; tổ chức kiểm duyệt hồ sơ cá nhân thông qua chức năng *đề nghị bổ sung lý lịch* và chọn *Duyệt* đối với các trường hợp có thay đổi thông tin cá nhân.

Riêng thông tin về lương và các khoản phụ cấp, quá trình công tác của cá nhân sẽ được Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn sau.

4. Viên chức được cử tham gia tập huấn có nhiệm vụ hướng dẫn đầy đủ các thao tác nhập dữ liệu cho các cá nhân, đảm bảo công tác nhập dữ liệu được thuận lợi.

5. Nhà trường đảm bảo nhà trường có 01 máy tính dùng chung cho công tác nhập dữ liệu của giáo viên (tận dụng thời gian giáo viên công tác tại trường để nhập dữ liệu cá nhân)

II. NHIỆM VỤ CỦA CÁC CÁ NHÂN

1. Đăng nhập trên phần mềm: phuyen.qlcb.vn; chọn đơn vị công tác, nhập tên tài khoản (là số hiệu viên chức do nhà trường cung cấp), mật khẩu mặc định 12345678@; thực hiện đổi mật khẩu: chọn hình biểu tượng hình người ở góc trên, bên phải màn hình; trường hợp cá nhân quên mật khẩu: chọn đơn vị, tên tài khoản, chọn quên mật khẩu, hệ thống tự động thông tin tài khoản vào địa chỉ email cá nhân (vì vậy đảm bảo địa chỉ email chính xác.

2. Nhập đầy đủ các thông tin của hồ sơ trên hệ thống của cá nhân và chịu trách nhiệm về các thông tin cá nhân kê khai; cập nhật ảnh đại diện cá nhân.

III. THỜI GIAN HOÀN THÀNH

Nhà trường mở hệ thống cho cá nhân được phép nhập thông tin, hạn cuối đến ngày 26/01/2018.

Nhận được Công văn, Hiệu trưởng các trường mầm non, trường phổ thông phổ triển khai thực hiện. Trong quá trình chỉ đạo và tổ chức thực hiện nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc cần báo cáo kịp thời về Phòng GD-ĐT (Qua bộ phận Tổng hợp-CNTT, SĐT: 02573.861777 hoặc 0979800122) để được hướng dẫn thêm./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi; (T/h)
- Lưu: VT.

