

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

TRƯỜNG CĐKT LÝ TƯ TRONG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 2079/GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 6 năm 2017

Số: 423
ĐẾN Ngày: 15/6/17

Chuyên: Kết quả, nội dung tập huấn phần mềm Quản lý hồ sơ điện tử (Phần mềm nâng lương của Sở
Lưu hồ sơ số: Nội vụ) và công tác trọng tâm đơn vị thực hiện hàng năm khi tiến hành nâng lương.

THÔNG BÁO

Ngày 26 tháng 5 năm 2017 Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức tập huấn nâng lương thông qua phần mềm quản lý hồ sơ điện tử cho phòng Giáo dục và Đào tạo Quận – Huyện, các đơn vị trường học trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,

Sau buổi tập huấn, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo kết luận như sau:

1. Nghiêm khắc nhắc nhở các đơn vị không tham gia tập huấn gồm:
 - Trường THPT Bình Hưng Hòa,
 - Trường THPT Thạnh Lộc,
 - Trường THPT Thanh Đa,
 - Trường THPT Dương Văn Dương,
 - Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo,
2. Giao Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng và khắc phục những thiếu sót như :
 - Chọn loại công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng,
 - Lập danh sách nâng lương tập trung vào một tháng không thực hiện rải rác ở các tháng trong năm,
 - Nhập số tháng kéo dài thời gian nâng lương do nghỉ không hưởng lương (nếu có),
 - Nhập hình thức kỷ luật (nếu có),
 - Cập nhật hình thức thi đua khen thưởng – kỷ luật (như thành tích khen thưởng, hình thức kỷ luật) và đánh giá xếp loại công chức viên chức hàng năm (như hoàn thành nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ....),
 - Khi thực hiện nâng lương trước niên hạn chú ý đến số tháng đề nghị nâng lương trước niên hạn để tránh sai mốc thời gian nâng bậc lương lần sau,
 - Các đơn vị đã chuyển đổi chức danh nghề nghiệp theo mã số mới (V07.05.15, V07.05.14,) Lập danh sách trên Excel gồm các cột Mã số công chức, tên viên chức, đơn vị, ghi chú, gửi qua địa chỉ email tklinh.sgddt@tphcm.gov.vn để tổng hợp gửi Sở Nội vụ đề nghị quyền cập nhật vào phần mềm mã số chức danh mới, thời gian hoàn tất chậm nhất là **ngày 14 tháng 7 năm 2017.**
 - Những viên chức mới về đơn vị có số CMND 12 số thì đơn vị nhập 9 số đầu tiên, ghi nhận lại những trường hợp trên, sau đó chờ chương trình phần mềm hoàn chỉnh cập nhật lại số CMND đầy đủ.
3. Công tác trọng tâm các trường Trung học phổ thông, các trường CĐ, TCCN và các đơn vị trực thuộc phải thực hiện hàng năm khi tiến hành nâng lương:
 - 3.1. Ngày đầu tiên mỗi tháng các đơn vị thực hiện hồ sơ đề nghị nâng lương gửi lên phòng Tổ chức cán bộ đồng thời phải thực hiện trên phần mềm danh sách đề nghị nâng lương,

3.2. Tháng 6, kết thúc năm học cập nhật thi đua khen thưởng – kỷ luật và đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng năm

3.3. Tháng 8 in mẫu lý lịch 2C trên phần mềm quản lý hồ sơ điện tử, gửi đến từng giáo viên yêu cầu điều chỉnh (nếu có thay đổi), căn cứ vào mục điều chỉnh, đơn vị cập nhật dữ liệu vào chương trình,

3.4. Tháng 8, tiến hành hồ sơ đề nghị nâng lương trước niên hạn và thực hiện trên phần mềm, căn cứ lịch thẩm định, đơn vị mang hồ sơ đến thẩm định,

3.5. Tháng 9, Phòng Tổ chức cán bộ kiểm tra dữ liệu của công việc tháng 6 và tháng 8 (nêu trên) làm căn cứ để thực hiện nâng lương cho đơn vị.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Các trường THPT, CĐ, TCCN, đơn vị TT.
- Lưu VT

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Lê Hồng Sơn