

HƯỚNG DẪN SỬA LỖI THƯỜNG GẶP CỦA HỒ SƠ TRONG PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

I. MÔ TẢ LỖI, SAI SÓT THƯỜNG GẶP

1. Lỗi nâng lương và lỗi bổ nhiệm lại

Lỗi phát sinh khi người nhập liệu nhập sai thời điểm giữ bậc lương cũ và chức vụ đã quá thời gian bổ nhiệm vào bậc lương hiện tại và chức vụ hiện tại (vì mỗi 3 năm/2 năm phải lên lương 1 lần đối với chuyên viên/cán sự hay 1 nhiệm kỳ giữ chức vụ chỉ 5 năm, sau đó phải bổ nhiệm lại hoặc bổ nhiệm chức danh khác,...)

2. Lỗi nghỉ hưu:

Khi hồ sơ đã đến tuổi nghỉ hưu, nhưng người quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị vẫn chưa thực hiện quy trình nghỉ hưu.

3. Nhập sai loại hình biên chế, hợp đồng:

Người quản lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị nhập sai loại hình biên chế của hồ sơ:

Ví dụ: giáo viên, viên chức làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập là biên chế sự nghiệp, nhưng người quản lý hồ sơ lại nhập vào biên chế hành chính. Hoặc viên chức ở các đơn vị sự nghiệp đã tự chủ về tài chính, là loại hình biên chế sự nghiệp đơn vị tự đảm bảo, nhưng người quản lý lại nhập vào loại hình biên chế sự nghiệp nhà nước giao.

4. Hồ sơ dư thừa:

- Các hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động đã bị chấm dứt hoặc thôi việc nhưng chưa được xóa bỏ.

- Điều động, chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức nhưng chưa thực hiện nghiệp vụ chuyển điều động trên phần mềm.

- Một số đơn vị, sự nghiệp đã tự chủ về tài chính nhưng các hồ sơ viên chức chưa thay đổi loại hình biên chế sự nghiệp nhà nước giao sang loại hình biên chế sự nghiệp đơn vị tự đảm bảo.

II. CÁCH SỬA LỖI VÀ HOÀN THIỆN CÁC HỒ SƠ

1. Sửa lỗi nâng lương và lỗi bổ nhiệm lại:

Để sửa lỗi nâng lương, thêm mới một **quá trình lương mới** có ngày bắt đầu khớp với thời điểm hiện tại (không chênh lệch quá 3 năm so với thời điểm hiện tại đối với ngạch chuyên viên, 2 năm với cán sự và 1 năm đối với vượt khung).

Tương tự với lỗi bổ nhiệm lại, ta thêm mới một **Quá trình công tác mới** có Ngày **bổ nhiệm chức vụ** khớp với thời điểm hiện tại (không chênh lệch quá 5 năm so với thời điểm hiện tại).

Cách hai, chỉnh sửa lại quá trình lương bậc hay quá trình công tác mới nhất (dòng thông tin trên cùng của **Quá trình lương mới sau năm 2003 theo Bảng lương ND 204 và quá trình công tác**) cho khớp thời điểm hiện tại của từng loại.

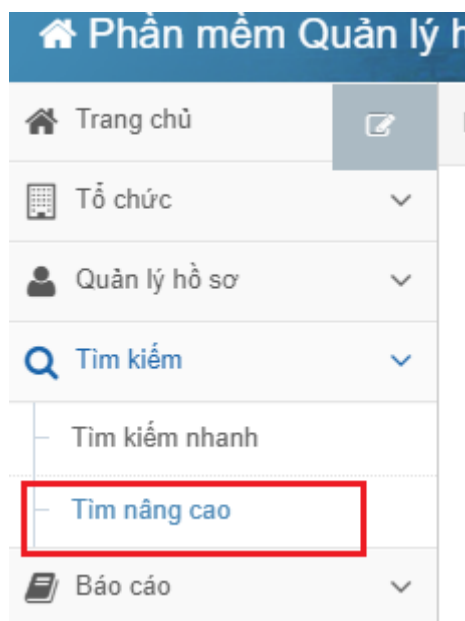
2. Lỗi Nghỉ hưu: Thực hiện nghiệp vụ nghỉ hưu (xem tài liệu hướng dẫn có trên trang chủ phần mềm)

3. Sai loại hình biên chế, hợp đồng là lỗi rất nghiêm trọng, nó dẫn đến việc sai sót trong báo cáo thông kê số lượng biên chế hiện có của các cơ quan, đơn vị. Người quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức cần xác định rõ và nhập chính xác loại hình biên chế, hợp đồng của từng hồ sơ cá nhân.

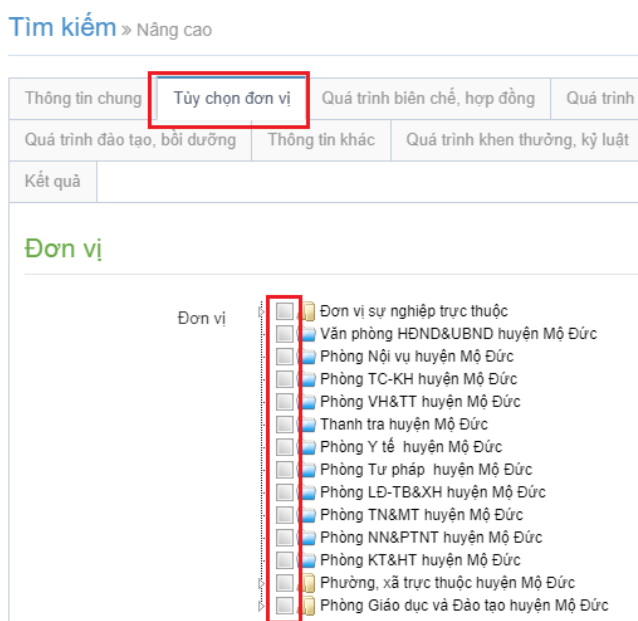
4. Thực hiện xóa bỏ đối với các hồ sơ dư thừa, không đúng với số biên chế, hợp đồng hiện có của cơ quan, đơn vị.

5. Nhập đầy đủ thông tin về ngạch bậc lương, đào tạo bồi dưỡng. (lưu ý: để không bị ản ngạch, bậc lương khi tìm kiếm nâng cao. Người quản lý không nhập các quá trình lương vào mục **Quá trình lương cũ trước năm 2003 hoặc tự nhập theo Bảng lương ND 205** mà nhập vào **Quá trình lương mới sau năm 2003 theo Bảng lương ND 204**)

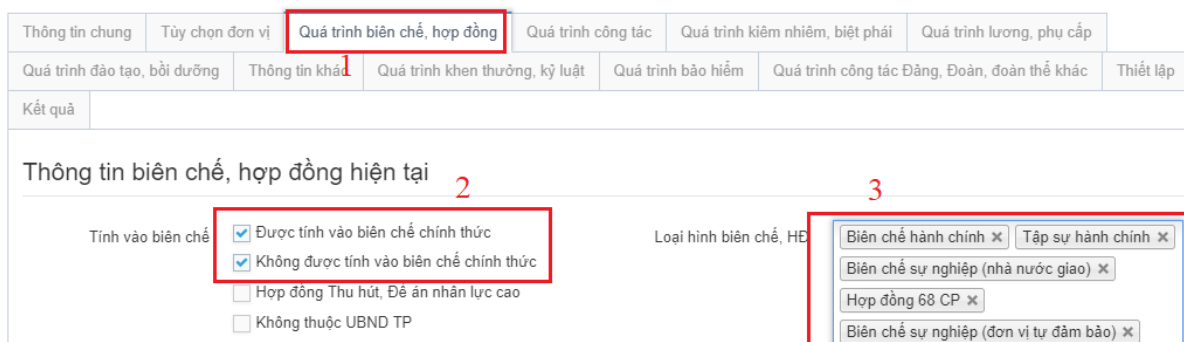
*** HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG TÌM KIẾM NÂNG CAO ĐỂ RÀ SOÁT THÔNG TIN HỒ SƠ**



Bước 1: Chọn tìm nâng cao



Bước 2: Chọn đơn vị chứa hồ sơ muốn tìm.



Bước 3: Chọn loại hình biên chế, hợp đồng muốn tìm (để trống là tìm tất cả loại hình BC HĐ)

6

Thông tin chung | Tùy chọn đơn vị | Quá trình biên chế, hợp đồng | Quá trình công tác | Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái | Quá trình lương, phụ cấp

Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác | Quá trình khen thưởng, kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Kết quả 1

- Danh sách thông tin hiển thị
 - Thông tin chung
 - Họ và tên 2
 - Ngày sinh
 - Giới tính
 - Thông tin công tác
 - Đơn vị công tác 3
 - Phòng công tác
 - Chức vụ hiện tại
 - Thông tin biên chế, hợp đồng
 - Loại hình BC/HĐ 4
 - Hình thức BC/HĐ 5
 - Số quyết định
 - Thông tin lương, ngạch, bậc
 - Mã ngạch
 - Tên ngạch 6
 - Bậc lương 7

Bước 4: Tùy chọn các thông tin muốn hiển thị

Tìm kiếm » Nâng cao

Thông tin chung | Tùy chọn đơn vị | Quá trình biên chế, hợp đồng | Quá trình công tác | Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái | Quá trình lương, phụ cấp

Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác | Quá trình khen thưởng, kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác |

Kết quả

Tìm:

Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị công tác	Phòng công tác	Chức vụ hiện tại	Loại hình BC/HĐ	Hình thức BC/HĐ	Tên ngạch	Bậc lương
HỒ THỊ MINH PHỤNG	31/12/1989	Trưởng TH Tú Sơn huyện Mộ Đức			BC chính thức	Biên chế sự nghiệp (nhà nước giao)	Văn thư trung cấp - 02.008	3
LÊ THỊ MỸ ANH	20/07/1991	Trưởng MN Đức Nhuận huyện Mộ Đức			BC chính thức	Biên chế sự nghiệp (nhà nước giao)	Văn thư trung cấp - 02.008	3
LÊ THỊ THÚY VÂN	31/12/1983	Trưởng TH Đức Thắng huyện Mộ Đức			BC chính thức	Biên chế sự nghiệp (nhà nước giao)	Văn thư trung cấp - 02.008	6

Bước 5: Kết quả tìm kiếm. Có thể nhấp chuột trái vào tên cột để sắp xếp theo nhóm, hoặc xuất dữ liệu ra file excel.