ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG TRUNG THÀNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:4151/UBND-VHXH V/v làm sạch dữ liệu trên CSDLQG về CBCCVC	*Trung Thành, ngày 05 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Hiệu trưởng các trường học thuộc UBND phường.

Thực hiện Công văn số 12313/BNV-CCVC ngày 29/10/2026 của Bộ Nội vụ về việc làm sạch dữ liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 13869/UBND-NC ngày 02/11/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc làm sạch dữ liệu trên CSDLQG về CBCCVC và Công văn số 9725/SNV-CCVC ngày 04/11/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên về việc làm sạch dữ liệu trên CSDLQG về CBCCVC.

Nhằm bảo đảm dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) trên Cơ sở dữ liệu quốc gia đáp ứng yêu cầu "đúng - đủ - sạch - sống - thống nhất - dùng chung", đồng thời bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời và thống nhất của dữ liệu sau khi thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo mô hình chính quyền địa phương 02 cấp, UBND phường Trung Thành yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học xác định việc rà soát, cập nhật, chuẩn hóa dữ liệu CBCCVC là nhiệm vụ thường xuyên, gắn với trách nhiệm quản lý, sử dụng, đánh giá, xếp loại chất lượng, thực hiện chế độ, chính sách và công tác thi đua, khen thưởng đối với CBCCVC; đồng thời tập trung chỉ đạo, triển khai thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Rà soát, cập nhật, chuẩn hóa thông tin hồ sơ CBCCVC

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học chủ động chỉ đạo, đôn đốc toàn thể CBCCVC thuộc phạm vi quản lý đăng nhập hệ thống, kiểm tra, rà soát toàn bộ thông tin hồ sơ cá nhân đã được cập nhật trên Cơ sở dữ liệu về CBCCVC (link đăng nhập: https://thainguyen.vnerp.vn/); kịp thời chỉnh sửa, bổ sung các trường thông tin còn thiếu, chưa chính xác hoặc chưa thống nhất với hồ sơ quản lý thực tế.

Trong đó, tập trung rà soát các thông tin về trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị, chức vụ, chức danh, vị trí việc làm, ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức, quá trình công tác, thông tin tiền lương, phụ cấp, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và các thông tin khác theo yêu cầu của hệ thống.

Sau khi hoàn thành việc rà soát, cập nhật, cá nhân CBCCVC thực hiện gửi xác nhận hồ sơ trên hệ thống theo đúng quy trình, bảo đảm thông tin được cập nhật đầy đủ, chính xác, thống nhất với hồ sơ gốc và các quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Rà soát, điều chuyển và xác nhận hồ sơ sau sắp xếp tổ chức bộ máy

Cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm đầu mối quản lý, theo dõi Cơ sở dữ liệu về CBCCVC tại các cơ quan, đơn vị, trường học có trách nhiệm chủ động rà soát, kiểm tra danh sách hồ sơ thuộc phạm vi quản lý; thực hiện điều chuyển, tiếp nhận hồ sơ CBCCVC trên hệ thống về đúng cơ quan, đơn vị công tác theo mô hình tổ chức mới và các quyết định điều động, bố trí, sắp xếp nhân sự của cấp có thẩm quyền.

Quá trình thực hiện phải bảo đảm toàn bộ hồ sơ CBCCVC được quản lý đúng cơ quan, đơn vị, không để xảy ra tình trạng bỏ sót, trùng lặp, thất lạc hoặc hồ sơ vẫn thuộc đơn vị cũ sau sắp xếp.

Thường xuyên kiểm tra, xác nhận các hồ sơ đã được cá nhân cập nhật, hoàn thiện; kịp thời xử lý những hồ sơ chưa bảo đảm yêu cầu, thực hiện xác nhận và đồng bộ dữ liệu lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC theo quy định.

3. Quản lý, sử dụng tài khoản và phân công đầu mối phụ trách hệ thống

Tài khoản quản trị hệ thống tại các cơ quan, đơn vị, trường học được phân quyền cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường và cán bộ đầu mối được giao nhiệm vụ quản lý, theo dõi phần mềm theo quy định.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học có trách nhiệm phân công cụ thể cán bộ đầu mối phụ trách, bảo đảm việc quản lý, sử dụng tài khoản đúng mục đích, đúng thẩm quyền; thực hiện bảo mật thông tin tài khoản, mật khẩu và dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên hệ thống.

Trường hợp có sự thay đổi về nhân sự được phân công làm đầu mối quản lý phần mềm, các cơ quan, đơn vị, trường học kịp thời thông báo, liên hệ Phòng Văn hóa - Xã hội (đồng chí Trần Đình Tuệ, Chuyên viên phòng Văn hóa – Xã hội) để được hướng dẫn, hỗ trợ điều chỉnh, cấp lại hoặc phân quyền tài khoản theo quy định, bảo đảm việc quản lý, cập nhật dữ liệu được thực hiện liên tục, không gián đoạn.

4. Kiểm tra, xử lý các nội dung cảnh báo trên hệ thống

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học hoặc cán bộ đầu mối được cấp quyền quản trị có trách nhiệm thường xuyên truy cập chức năng "Cảnh báo" trên hệ thống để kiểm tra, rà soát các hồ sơ chưa đáp ứng yêu cầu về tính đầy đủ, chính xác, hợp lệ của dữ liệu.

Trên cơ sở các nội dung cảnh báo, chủ động thông báo, hướng dẫn và đôn đốc từng cá nhân CBCCVC thực hiện kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thông tin hồ sơ theo đúng yêu cầu; đồng thời kiểm tra, xác nhận lại hồ sơ sau khi cá nhân hoàn thành việc cập nhật.

Không để tồn tại các hồ sơ có cảnh báo chưa được xử lý, hồ sơ thiếu thông tin bắt buộc hoặc chưa được xác nhận, đồng bộ do nguyên nhân chủ quan.

(Có tài liệu hướng dẫn thực hiện gửi kèm theo Công văn này).

5. Thời gian hoàn thành và trách nhiệm tổ chức thực hiện

Các cơ quan, đơn vị, trường học tập trung triển khai, hoàn thành việc rà soát, cập nhật, chuẩn hóa, điều chuyển, xác nhận và đồng bộ dữ liệu hồ sơ CBCCVC trên hệ thống trước ngày 06/11/2026.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường về tiến độ, chất lượng và tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu hồ sơ CBCCVC thuộc phạm vi quản lý; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, không để xảy ra tình trạng chậm cập nhật, thiếu thông tin, sai lệch dữ liệu hoặc hồ sơ chưa được xác nhận trên hệ thống.

Từng cá nhân CBCCVC chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ của thông tin hồ sơ cá nhân đã kê khai, cập nhật và xác nhận trên hệ thống.

Giao Văn phòng HĐND và UBND theo dõi, hướng dẫn cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức của Lãnh đạo HĐND và UBND phường.

Giao Phòng Văn hóa - Xã hội theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, trường học trong quá trình triển khai thực hiện; kịp thời tổng hợp những khó khăn, vướng mắc, báo cáo UBND phường xem xét, chỉ đạo giải quyết theo thẩm quyền.

UBND phường Trung Thành yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Hiệu trưởng các trường học nghiêm túc triển khai thực hiện, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Thường trực HĐND phường;
- Lãnh đạo UBND phường;
- Các Ban HĐND phường;
- Các cơ quan, đơn vị, trường học;
- Lưu: VT, VHXH.

CHỦ TỊCH

U.B.N.D PHƯỜNG TRUNG THÀNH T.THÁI NGUYÊN

Nguyễn Việt Hùng

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN KIỂM TRA "CẢNH BÁO" TRÊN HỆ THỐNG

I. Đăng nhập tài khoản quản trị:

Để thực hiện các thao tác: Điều động, Xem và Sửa cảnh báo, reset mật khẩu, chỉ tài khoản quản trị mới thao tác được. Tài khoản quản trị được gắn liền tài khoản Hiệu trưởng trường học và các quản trị đã đăng ký. Trường hợp có thay đổi đề nghị bổ sung đề nghị liên hệ Phòng Văn hóa - Xã hội (đồng chí Trần Đình Tuệ).

Link đăng nhập: https://thainguyen.vnerp.vn/

Tài khoản của Hiệu trưởng: Số CCCD

Mật khẩu: Vietnam@123

(Khuyến khích cá nhân đổi mật khẩu).

II. Theo dõi CẢNH BÁO

Sau khi đăng nhập tài khoản quản trị, cá nhân vào mục CẢNH BÁO trên hệ thống (cạnh chữ Trang chủ).

Bước 2: Tại màn hình hiện ra các cảnh báo, bấm vào từng cảnh báo để xem nội dung cảnh báo.

Bước 3: Xem nội dung cảnh báo và yêu cầu cá nhân sửa (hoặc tài khoản quản trị có thể sửa cảnh báo luôn).

PHỤ LỤC HƯỚNG DẪN KIỂM TRA "**CẢNH BÁO**" TRÊN HỆ THỐNG

I. Đăng nhập tài khoản quản trị:

Để thực hiện các thao tác: Điều động, Xem và Sửa cảnh báo, reset mật khẩu, chỉ tài khoản quản trị mới thao tác được. **Tài khoản quản trị được gắn liền tài khoản Hiệu trưởng trường học và các quản trị đã đăng ký.** Trường hợp có thay đổi đề nghị bổ sung đề nghị liên hệ phòng VHXH (đồng chí Trần Đình Tuệ hoặc đồng chí Đặng Thùy Linh)

Link đăng nhập: https://thainguyen.vnerp.vn/

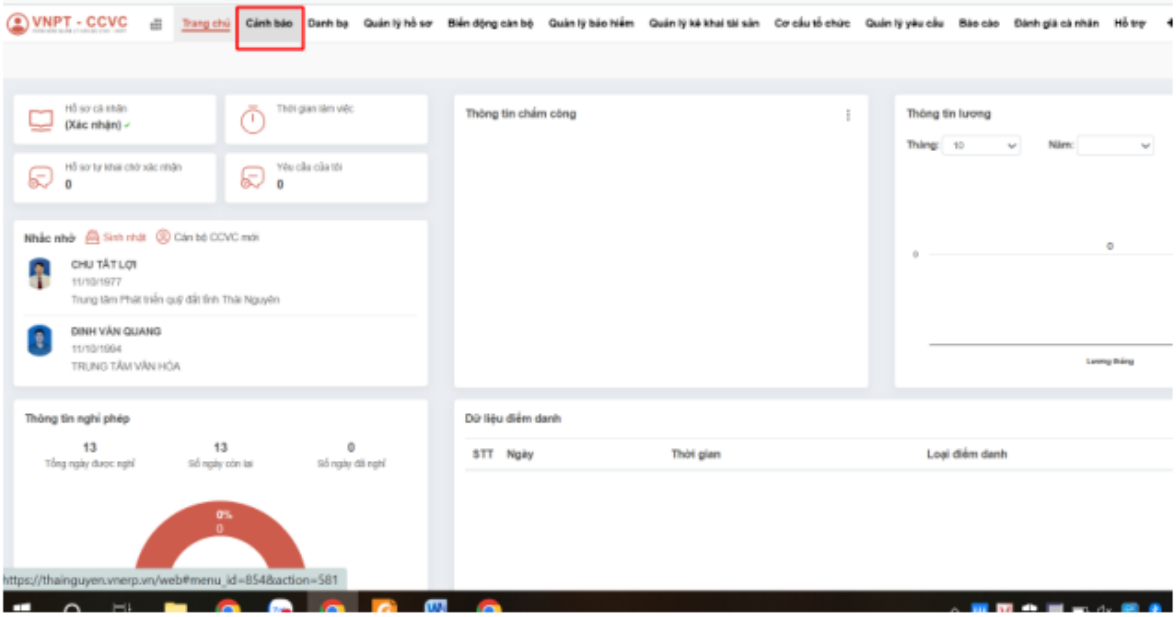
Tài khoản của Hiệu trưởng: Số CCCD

Mật khẩu: Vietnam@123

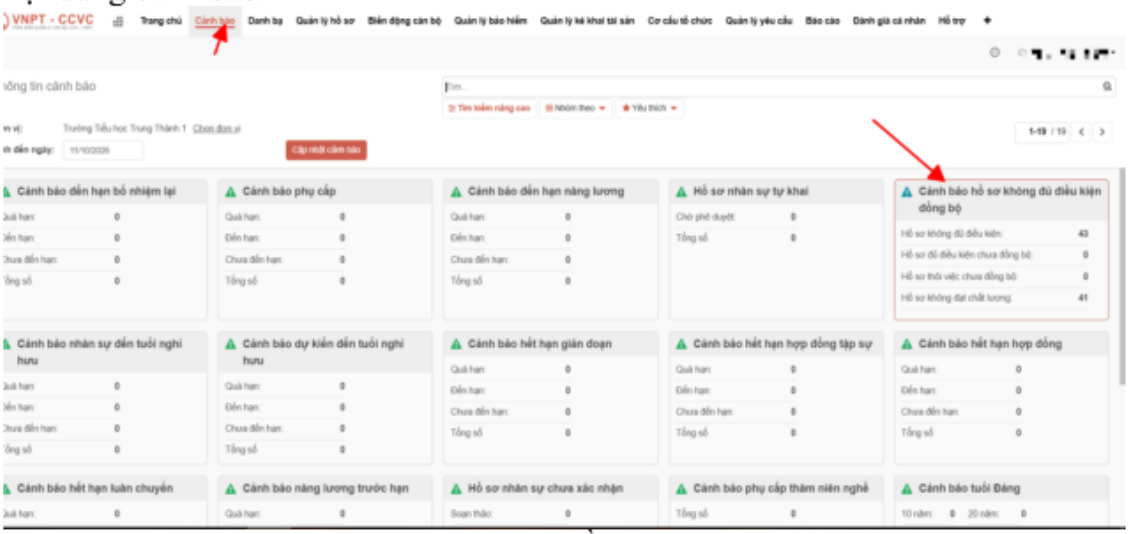
(Khuyến khích cá nhân đổi Mật khẩu)

II. Theo dõi **CẢNH BÁO**

Sau khi đăng nhập TK quản trị, cá nhân vào **CẢNH BÁO** trên hệ thống *(cạnh chữ Trang chủ)*



Bước 2: Tại màn hình hiện ra các **Cảnh báo.** Bấm vào từng cảnh báo để xem nội dung cảnh báo:



Bước 3: Xem nội dung cảnh báo và yêu cầu cá nhân sửa *(hoặc tài khoản quản trị có thể sửa cảnh báo luôn)*

