

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ TAM MỸ**

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

Số: 304/UBND-VHXH  
V/v hoàn thiện cơ sở dữ liệu  
phục vụ tích hợp với Cơ sở  
dữ liệu quốc gia về cán bộ,  
công chức, viên chức

Tam Mỹ, ngày 17 tháng 9 năm 2025

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND xã Tam Mỹ;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Công văn số 2191/SNV-XDCQ ngày 09/9/2025 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc hoàn thiện cơ sở dữ liệu phục vụ tích hợp với Cơ sở dữ liệu quốc gia về CBCCVC. Để thực hiện việc cập nhật đầy đủ, chính xác các nội dung thông tin bắt buộc của từng CBCCVC trên Phần mềm quản lý hồ sơ; UBND xã Tam Mỹ yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan khẩn trương triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức thuộc đơn vị thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

**I. Cung cấp thành phần Hồ sơ gồm:**

Mỗi cán bộ, công chức phải cung cấp đầy đủ file dữ liệu điện tử (scan/PDF, ảnh) các thành phần hồ sơ (theo Phụ lục I gửi kèm) cụ thể như sau:

1. Thông tin chung: file Ảnh thẻ, bản scan Căn cước công dân.
2. Thông tin biên chế, hợp đồng: file Quyết định tuyển dụng lần đầu.
3. Thông tin công tác: Quyết định quá trình công tác: ghi rõ thời gian bắt đầu - kết thúc, đơn vị, phòng công tác, chức vụ, hệ số chức vụ (nếu có).
4. Quá trình lương: các quyết định nâng bậc, chuyển ngạch.
5. Thông tin đào tạo, bồi dưỡng: văn bằng, chứng chỉ (Đại học, Thạc sĩ, Tin học, Ngoại ngữ, QLNN, Lý luận chính trị...).
6. Nhận xét, đánh giá hằng năm; quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
7. Thông tin nhân thân đầy đủ theo mẫu Sơ yếu lý lịch CBCCVC.

*Lưu ý: Mỗi CBCCVC tạo 01 thư mục riêng, đặt tên Họ tên - đơn vị công tác, trong đó lưu đủ các file theo danh mục trên.*

**II. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**



1. Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, hồ sơ CBCCVC thuộc thẩm quyền quản lý; Quán triệt đầy đủ, nghiêm túc Công văn số 2191/SNV-XDCQ ngày 09/9/2025 của Sở Nội vụ về việc hoàn thiện cơ sở dữ liệu phục vụ tích hợp với cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức. Chỉ đạo, đôn đốc việc lập, rà soát các thành phần, biểu mẫu và bổ sung đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

2. Mỗi cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ Hành chính Công; Trung tâm cung ứng dịch vụ sự công bố trí 01 công chức phụ trách, tổng hợp chung và gửi thành phần hồ sơ của đơn vị mình về Phòng Văn hóa - Xã hội (qua zalo số điện thoại 0935.615.299) trước ngày 19/9/2025 để cập nhật dữ liệu hồ sơ CBCCVC.

3. Giao Phòng Văn hóa - Xã hội:

- Hoàn thành việc rà soát, cập nhật hồ sơ CBCCVC của các cơ quan chuyên môn, Trung tâm phục vụ Hành chính Công; Trung tâm cung ứng dịch vụ sự công chậm nhất ngày 30/9/2025 và báo cáo kết quả về UBND xã.

- Sau khi hồ sơ CBCCVC không còn các lỗi xác thực, đề nghị Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện in Mẫu Sơ yếu lý lịch hợp nhất từ Phần mềm để mỗi cá nhân CBCCVC rà soát, đề xuất điều chỉnh và thực hiện ký xác nhận nhằm đảm bảo tính chính xác của hồ sơ khi đồng bộ dữ liệu với Bộ Nội vụ (đính kèm mẫu biên bản xác nhận tại Phụ lục II). Thời gian thực hiện: chậm nhất ngày 10/10/2025.

Đây là nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng của xã, căn cứ kết quả thực hiện việc cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu CBCCVC để thực hiện đánh giá, xếp hạng cải cách hành chính, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của UBND xã và đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu. Vì vậy, UBND xã đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Thường trực HĐND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quang Thạnh





Phụ lục I

**ĐIỀU KIỆN XÁC THỰC CÁC TRƯỜNG THÔNG TIN TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Công văn số 304 /UBND-VHXH ngày 17 tháng 9 năm 2025 của UBND xã Tam Mỹ)

| STT | Trường thông tin             | Nội dung                     | Điều kiện xác thực                                                                                                                                                                                | Ghi chú                                                                                                  |
|-----|------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Thông tin cá nhân            | Số CMND hoặc CCCD            | - Đối với CMND: Yêu cầu nhập 09 chữ số<br>- Đối với CCCD: Yêu cầu nhập 12 chữ số                                                                                                                  | Bảo lỗi trong trường hợp không nhập đủ 09 hoặc 12 chữ số                                                 |
|     |                              | Số điện thoại di động        | Yêu cầu nhập 10 chữ số                                                                                                                                                                            | Bảo lỗi trong trường hợp không nhập đủ 10 chữ số                                                         |
|     |                              | Tình trạng hôn nhân          | Yêu cầu xác thực lại thông tin định kỳ 01 lần/năm                                                                                                                                                 | Bảo lỗi trong trường hợp chưa xác thực                                                                   |
|     |                              | Đảng viên                    | Yêu cầu xác thực lại thông tin định kỳ 01 lần/năm                                                                                                                                                 | Bảo lỗi trong trường hợp chưa xác thực                                                                   |
| 2   | Thông tin biên chế, hợp đồng | Ngày tuyển dụng              | Yêu cầu sắp xếp theo thứ tự thời gian tăng dần                                                                                                                                                    | Bảo lỗi trong trường hợp ngày tuyển dụng tại đơn vị mới nằm trong thời gian công tác tại đơn vị trước đó |
| 3   | Thông tin công tác           | Phòng công tác               | Yêu cầu xác thực lại thông tin định kỳ 01 lần/năm                                                                                                                                                 | Bảo lỗi trong trường hợp chưa xác thực                                                                   |
|     |                              | Chức vụ                      | Yêu cầu xác thực lại thông tin định kỳ 01 lần/năm                                                                                                                                                 | Bảo lỗi trong trường hợp chưa xác thực                                                                   |
| 4   | Thông tin đào tạo, bồi dưỡng | Quả trình biệt phái (nếu có) | Thời hạn biệt phái không quá 03 năm                                                                                                                                                               | Bảo lỗi khi thời gian biệt phái quá 03 năm                                                               |
|     |                              | Quả trình đào tạo chuyên môn | Trình độ đào tạo chuyên môn: Yêu cầu cập nhật trình độ chuyên môn cao nhất; trong trường hợp trình độ cao nhất là thạc sĩ hoặc tiến sĩ thì phải có trình độ đào tạo đại học hoặc cao hơn trước đó | Bảo lỗi khi thiếu trình độ đại học đối với các trường hợp có trình độ sau đại học                        |



| STT | Trường thông tin | Nội dung                                                                                       | Điều kiện xác thực                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú                                                                                                                                            |
|-----|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                  | Bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo ngạch chức công hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức | Yêu cầu nhập thông tin về chúng chi bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước tương ứng với ngạch công chức hoặc hạng chức danh nghề nghiệp                                                                                                                                                                                                                | Báo lỗi trong trường hợp thiếu thông tin về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước. Đối với những trường hợp không có chúng chi thì chọn “Không”.    |
|     |                  | Bồi dưỡng tin học và ngoại ngữ                                                                 | Yêu cầu nhập thông tin về trình độ bồi dưỡng tin học và ngoại ngữ.<br>Đối với CBCCVC đào tạo đại học, sau đại học tại các cơ sở giáo dục nước ngoài; hệ thống sẽ tự động trích xuất trình độ ngoại ngữ là “Đào tạo bằng tiếng nước ngoài”                                                                                                             | Báo lỗi trong trường hợp thiếu thông tin về trình độ bồi dưỡng tin học và ngoại ngữ. Đối với những trường hợp không có chúng chi thì chọn “Không”. |
|     |                  | Bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý                                                                    | Yêu cầu nhập thông tin về trình độ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Báo lỗi trong trường hợp thiếu thông tin về trình độ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý. Đối với những trường hợp không có chúng chi thì chọn “Không”.    |
| 5   | Thông tin lương  | Thông tin về nâng bậc lương                                                                    | Yêu cầu nhập thông tin về nâng bậc lương trước thời hạn hoặc nâng bậc lương thường xuyên phù hợp với quy định về nâng lương. Trường hợp kéo dài thời hạn nâng lương do nghỉ không hưởng lương trong quá trình công tác; bị xử lý kỷ luật;... thì phải nhập thông tin tại mục “Quá trình kỷ luật” hoặc “Quá trình nghỉ không lương dài hạn” tương ứng. | Báo lỗi trong trường hợp quá thời hạn nâng lương thường xuyên (03 năm) (trừ các trường hợp kéo dài thời hạn nâng bậc lương)                        |



**Phụ lục II**  
**MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN THÔNG TIN HỒ SƠ TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Công văn số /UBND-VHXX ngày tháng năm 2025 của UBND xã Tam Mỹ)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
**TÊN ĐƠN VỊ**

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2025

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN THÔNG TIN HỒ SƠ TRÊN CƠ SỞ DỮ LIỆU**  
**CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 202... tại....., chúng tôi gồm:

**BÊN A (Đại diện bộ phận quản lý hồ sơ cán bộ, công chức/viên chức của.....)**

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

**BÊN B (Cá nhân đề nghị xác nhận thông tin hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức)**

Họ và tên: .....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

Hai Bên cùng nhau thống nhất thông tin hồ sơ của Bên B trên Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thành phố Đà Nẵng (nay gọi là Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức thành phố Đà Nẵng) là đầy đủ, chính xác và thống nhất với hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thực tế.

Hai Bên đồng ý, thống nhất ký tên. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi Bên giữ 01 (một) bản.

**BÊN A**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BÊN B**  
(Ký, ghi rõ họ tên)