

Số: /VP-HCQT

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2023

V/v tiếp tục cập nhật, bổ sung thông tin CBCCVC trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức do Tập đoàn VNPT cung cấp

Kính gửi:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc.

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Công văn số 938/SNV-CCVC ngày 06/6/2023 về việc tiếp tục cập nhật, bổ sung thông tin CBCCVC trên phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức do Tập đoàn VNPT cung cấp (*Phần mềm*), tiếp theo Công văn số 664/VP-HCQT ngày 26/4/2023 của Văn phòng UBND tỉnh về việc thí điểm sử dụng phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức, Chánh Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) yêu cầu:

1. Lãnh đạo Văn phòng, công chức, viên chức, người lao động của các phòng, ban, đơn vị đăng nhập vào Phần mềm theo địa chỉ: <https://quangngai.vnerp.vn> để tiếp tục thực hiện cập nhật, bổ sung **đầy đủ, chính xác** 109 trường thông tin của cá nhân trên Phần mềm.

Cách thức đăng nhập vào Phần mềm thực hiện như sau:

- Tài khoản: Là số Căn cước công dân (CCCD) của mỗi CBCCVC và người lao động.

- Mật khẩu mặc định: Tên CBCCVC và người lao động (không dấu, chữ cái đầu viết hoa, các ký tự còn lại là thường) + 4 số cuối của Căn cước công dân + ký tự đặc biệt là “@”.

Ví dụ: Công chức Nguyễn Văn Anh có số CCCD: 051080001234, đăng nhập như sau:

+ Tài khoản: 051080001234

+ Mật khẩu: Anh1234@

Yêu cầu CBCCVC và người lao động sau khi đăng nhập tiến hành đổi mật khẩu và chịu trách nhiệm về tính bảo mật của tài khoản cá nhân mình. Thời hạn cập nhật, bổ sung thông tin cá nhân lên Phần mềm hoàn thành chậm nhất trong ngày **18/6/2023**.

Trường hợp trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc, đề nghị liên hệ Phòng Hành chính - Quản trị (*qua ông Huỳnh Ngọc Bút, chuyên viên phòng Hành chính - Quản trị*) để được hỗ trợ, hướng dẫn.

2. Các công chức được giao nhiệm vụ giúp việc cho các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh có trách nhiệm báo cáo để các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh biết, thực hiện việc đăng nhập, thay đổi mật khẩu tài khoản và cập nhật, bổ sung thông tin cá nhân vào Phần mềm.

### 3. Giao Phòng Hành chính - Quản trị

a) Chủ trì, phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan kiểm tra, rà soát việc cập nhật, bổ sung thông tin CBCCVC lên Phần mềm, tham mưu báo cáo kết quả cập nhật, bổ sung thông tin CBCCVC về Sở Nội vụ chậm nhất trong ngày **19/6/2023**.

b) Tổ chức vận hành, khai thác các tính năng của hệ thống Phần mềm; tổng hợp đánh giá ưu, nhược điểm của Phần mềm, tham mưu lãnh đạo Văn phòng báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*), thời gian hoàn thành **trước ngày 27/6/2023**.

4. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan thường xuyên cập nhật, bổ sung dữ liệu, thông tin của cá nhân khi có sự thay đổi lên Phần mềm để đảm bảo dữ liệu CBCCVC của Văn phòng luôn **“Đúng - Đủ - Sạch - Sống”**. Việc cập nhật, bổ sung thông tin của CBCCVC thực hiện tối đa sau **05 ngày** kể từ khi có sự thay đổi thông tin.

Yêu cầu Lãnh đạo Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc nghiêm túc, khẩn trương triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PCVP, CBTH;
- Lưu: VT, HCQT(b).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Vũ Minh Tâm**