

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

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

Số: 2366 /TCT-TCCB
V/v triển khai
Ứng dụng QLCB-TCT

Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2024

Kính gửi:

- Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế.

Trong thời gian qua, việc đưa vào vận hành Ứng dụng Quản lý công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Thuế (Ứng dụng QLCB-TCT) đã đem lại nhiều lợi ích thiết thực, đặc biệt là tạo thuận lợi trong quản lý và thống nhất cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo điều hành tổ chức bộ máy, biên chế, đào tạo, luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác trong toàn ngành. Tuy nhiên, qua quá trình vận hành, khai thác ứng dụng phục vụ công tác cán bộ, Tổng cục Thuế nhận thấy một số hồ sơ của công chức, viên chức, người lao động còn khai báo chưa đầy đủ, rõ ràng, chưa đáp ứng các nội dung theo yêu cầu tại mẫu số 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV.

Để tiếp tục hoàn thiện dữ liệu hồ sơ công chức, viên chức, người lao động trên Ứng dụng QLCB-TCT nhằm đáp ứng các yêu cầu trong công tác quản lý cán bộ; Đồng thời, nhằm đảm bảo tính chính xác của các số liệu phục vụ báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm 2024, Tổng cục Thuế đề nghị các Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Vụ/đơn vị thuộc và trực thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế thực hiện một số nội dung sau:

1. Nghiêm túc thực hiện quy chế quản lý, vận hành, khai thác Ứng dụng QLCB-TCT ban hành kèm theo Quyết định số 1718/QĐ-TCT ngày 03/11/2023 của Tổng cục Thuế; Các Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện rà soát các nội dung, số liệu đảm bảo đầy đủ, chính xác; trên cơ sở đó kết xuất, đối chiếu số liệu thực tế tại đơn vị với số liệu báo cáo 12 biểu (kết xuất từ ứng dụng) để phục vụ báo cáo sơ kết 06 tháng đầu năm 2024.

2. Tiếp tục cập nhật, hoàn thiện dữ liệu công chức, viên chức, người lao động trên Ứng dụng QLCB-TCT; Nội dung, cách thức hoàn thiện thực hiện theo các bước tại phụ lục đính kèm. Thời gian triển khai từ ngày 01/7/2024 và hoàn thành trước 30/9/2024.

Tổng cục Thuế đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quan tâm, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TCTrg Mai Xuân Thành (để b/c);
- Lưu VT, TCCB (2b)

(84/3)

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Dương Văn Hùng


BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Phụ lục:

Các bước triển khai cập nhật hồ sơ công chức, viên chức, người lao động
(Kèm theo Công văn số: 2366/TCT-TCCB ngày 04/6/2024 của Tổng cục Thuế)

Bước 1: Công chức/viên chức/ người lao động tự truy cập Ứng dụng QLCB-TCT theo đường dẫn: <http://qlcb.gdt.gov.vn/qlcb>, đăng nhập bằng tài khoản và mật khẩu của tài khoản dùng chung (Ví dụ: công chức có email ngành tnhoang@gdt.gov.vn thì tên đăng nhập là *tnhoang*; mật khẩu đăng nhập là mật khẩu đăng nhập email của Ngành).

Lưu ý: Đối với công chức hiện nay có tài khoản gắn với tài khoản nghiệp vụ, Cục Thuế tạm phân quyền để những công chức này có thể truy cập vào hồ sơ của mình thực hiện cập nhật theo quy định.



Quản lý công chức, viên chức và người lao động Tổng cục Thuế

Tên đăng nhập: tnhoang

Mật khẩu: *****

Tên miền: vj.uli.vn

Đăng nhập

Bước 2: Tại màn hình chính, Công chức/viên chức/ người lao động vào mục Quản lý hồ sơ, chọn đăng ký hồ sơ, tiến hành rà soát các thông tin của cá nhân.



person

TRẦN NGỌC HOÀNG
Tổng cục Thuế

Trang chủ

Quản lý hồ sơ

1. Đăng ký hồ sơ

2. Phê duyệt hồ sơ

Bước 3: Trường hợp thông tin cá nhân chưa đảm bảo các nội dung theo yêu cầu của mẫu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV; Cá nhân gửi yêu cầu cho bộ phận có thẩm quyền để hủy duyệt các nội dung công chức đã khai trước đây; Sau khi được hủy duyệt, công chức khai lại các nội dung đảm bảo theo yêu cầu.

Bước 4: Sau khi đã khai đầy đủ các nội dung, công chức/viên chức/ người lao động tải lý lịch 2c từ hệ thống (File PDF), dán ảnh, ký xác nhận thông tin người khai và chuyển cho bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có thẩm quyền để rà soát, xác nhận nội dung lý lịch 2c nêu trên.










Bước 5: Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ có trách nhiệm rà soát các nội dung trên lý lịch kê khai của công chức đảm bảo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của mẫu lý lịch 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV và trình người có thẩm quyền ký xác nhận, đóng dấu theo quy định.

Bước 6: Scan file lý lịch đã hoàn thiện tại Bước 4 và tải lên Ứng dụng QLCB-TCT tại mục “HS lưu” tại trang cá nhân của công chức/viên chức/ người lao động.

Hồ sơ lưu

STT	Loại HS	Số HS	Ngày HS	Ghi chú	File đính kèm	#
1	Sơ yếu lý lịch CBCC					
2						
3						
4						