

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----<<<<-----

Tài liệu

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

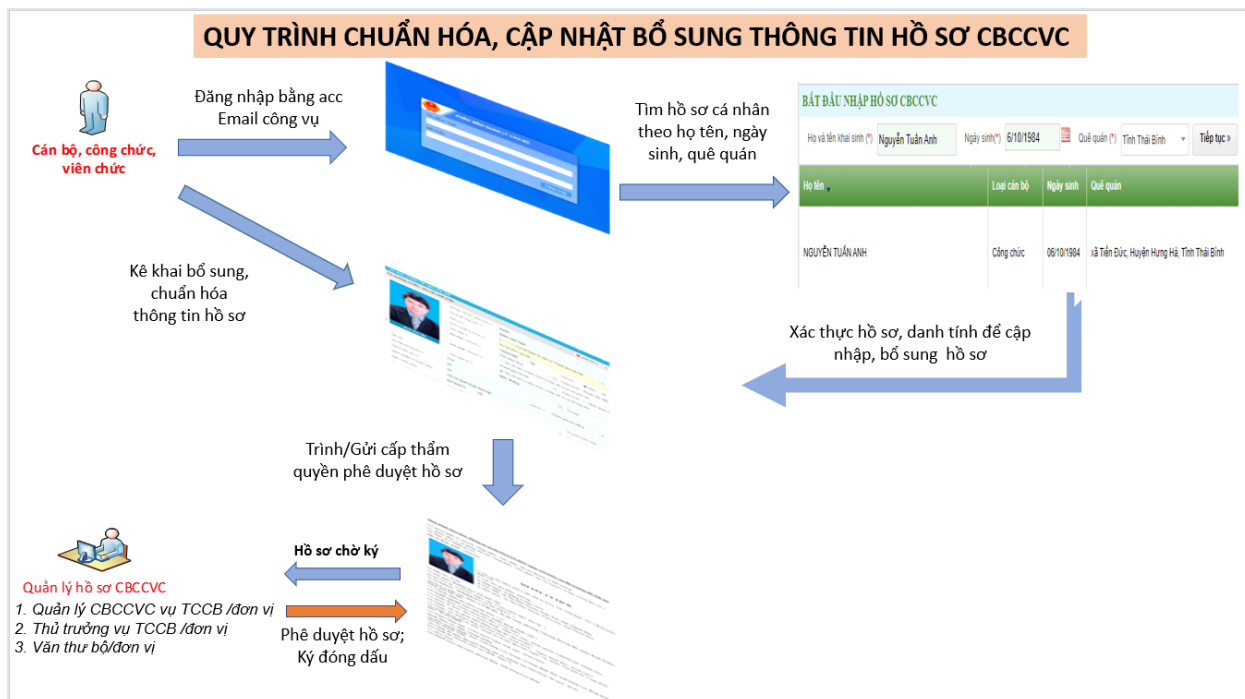
Cập nhật hồ sơ

HÀ NỘI – 2024

MỤC LỤC

I. QUY TRÌNH CHUẨN HÓA DỮ LIỆU	3
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUNG.....	4
1. Đăng nhập, Đăng xuất	4
1.1. Đăng nhập	4
1.2. Đăng xuất	5
2. Hướng dẫn sử dụng chung	6
2.1. Hướng dẫn chọn dữ liệu danh mục	6
2.2. Thêm mới dữ liệu	6
2.3. Sửa dữ liệu	8
2.4. Xóa dữ liệu	9
III. CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ	10
1. Bắt đầu cập nhật hồ sơ (Người dùng có hồ sơ cũ).....	10
2. Bắt đầu cập nhật hồ sơ (Người dùng mới, không có hồ sơ cũ)	11
3. Cập nhật hồ sơ	13
3.3. Cập nhật thông tin chung	13
3.4. Cập nhật quá trình công tác	15
3.5. Cập nhật đào tạo bồi dưỡng	17
3.6. Cập nhật Đặc điểm bản thân	19
3.7. Cập nhật Khen thưởng kỷ luật	21
3.8. Cập nhật Quan hệ gia đình.....	23
3.9. Cập nhật Quá trình lương.....	28
3.10. Cập nhật Quá trình phụ cấp	29
3.11. Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn.....	32
4. Xem thông tin sơ yếu lý lịch.....	33
5. Trình gửi phê duyệt hồ sơ.....	33
6. Xem lịch sử trình/phê duyệt hồ sơ.....	38
7. Xem hồ sơ đã ký duyệt	38

I. QUY TRÌNH CHUẨN HÓA DỮ LIỆU



Mô tả quy trình:

Bước 1: Đăng nhập phần mềm chuẩn hóa, bổ sung hồ sơ CBCCVC bằng tài khoản email công vụ (tên đăng nhập không bao gồm "@moj.gov.vn")

Bước 2: CBCCVC nhập thêm thông tin ngày sinh và quê quán sau đó bấm tiếp tục để xác thực người dùng. Chọn hồ sơ có thông tin ngày sinh, quê quán trùng khớp với thông tin cá nhân của mình để bắt đầu chuẩn hóa, cập nhật bổ sung thông tin CBCCVC theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

Trường hợp, không có hồ sơ nào được hiển thị, nghĩa là hồ sơ của người dùng chưa có trong CSDL hồ sơ CBCCVC của Bộ NN&MT thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo "Không tìm thấy hồ sơ trùng khớp với thông tin của người đăng nhập". Trong trường hợp này, người dùng bấm "Tiếp tục" để hệ thống chuyển đến màn hình khai mới thông tin hồ sơ CBCCVC.

Trường hợp hiển thị thông báo hồ sơ trùng, liên hệ với thông tin trên thông báo để được hỗ trợ.

Bước 3: CBCCVC thực hiện kê khai/bổ sung/chuẩn hóa thông tin hồ sơ bao gồm:

- Thông tin chung
- Quá trình đào tạo bồi dưỡng
- Quá trình công tác
- Đặc điểm lịch sử bản thân

- Quá trình khen thưởng/kỷ luật
- Quan hệ gia đình
- Quá trình lương
- Quá trình phụ cấp
- Kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVC

Bước 4: Sau khi cập nhật đầy đủ thông tin hồ sơ, CBCCVC thực hiện gửi hồ sơ lên cấp trên để kiểm tra, xác nhận và phê duyệt hồ sơ gửi về Bộ Nội Vụ

- Trường hợp CBCCVC đã được cấp chữ ký số thì khi gửi hồ sơ, bắt buộc phải thực hiện ký xác nhận trước khi gửi.
- Trường hợp CBCCVC chưa được cấp chữ ký số thì xác nhận rõ là "Chưa được cấp chữ ký số" trước khi gửi hồ sơ đi.

Bước 5: Hồ sơ được gửi đến các cấp quản lý hồ sơ của cán bộ để xác nhận, phê duyệt thông tin hồ sơ CBCCVC gồm:

- Cán bộ quản lý hồ sơ CBCCVC: Thực hiện ký số, xác nhận thông tin hồ sơ CBCCVC của CBCCVC trong đơn vị
- Cán bộ ký chính, phê duyệt hồ sơ: Thực hiện ký số, phê duyệt thông tin hồ sơ CBCCVC
- Văn thư: Thực hiện Ký số, đóng con dấu của đơn vị lên hồ sơ

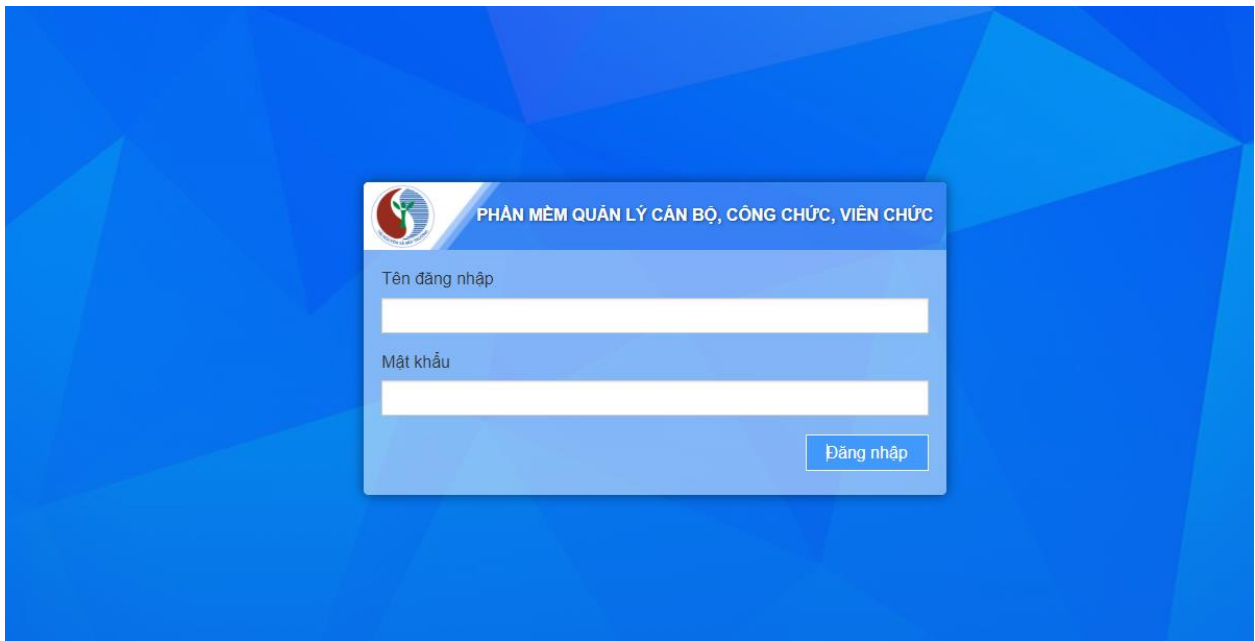
II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUNG

1. Đăng nhập, Đăng xuất

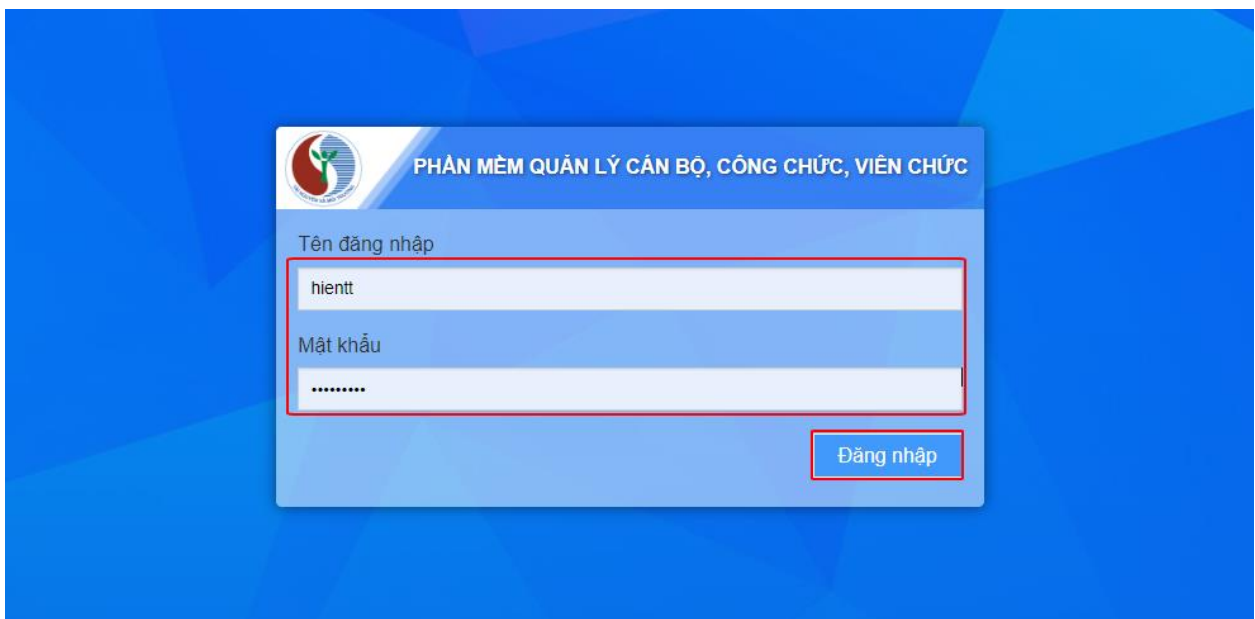
1.1. Đăng nhập

Để đăng nhập hệ thống, người dùng đã được cấp tài khoản AD. Người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:

Bước 1: Mở trình duyệt Chrome hoặc Cốc cốc trên máy tính, nhập địa chỉ phần mềm: <https://qlns.mae.gov.vn/>. Màn hình đăng nhập hiển thị



Bước 2: Nhập tài khoản tài khoản email công vụ (tên đăng nhập không bao gồm "@moj.gov.vn") → Nhấn “**Đăng nhập**”



1.2. Đăng xuất

Tại màn hình bất kì trong hệ thống, nhấn “Đăng xuất” trên góc phải màn hình.

Sau khi đăng xuất, hệ thống sẽ trở lại màn hình đăng nhập.

2. Hướng dẫn sử dụng chung

2.1. Hướng dẫn chọn dữ liệu danh mục

Phần mềm sẽ sử dụng danh mục theo danh mục chung của Bộ nội vụ, người dùng sẽ phải chọn lại các danh mục theo danh mục mới.

Người dùng có thể chọn danh mục trong combo bằng 2 cách:

Cách 1: Kéo xuống để chọn.

Cách 2: Nếu kéo xuống không thấy thì người dùng nhập từ khóa tìm kiếm ngay trên combo, phần mềm sẽ hiển thị danh mục trùng với từ khóa.

Hồ sơ CBCVC của bạn không được phê duyệt. [Bấm vào đây xem lý do để hoàn thiện lại hồ sơ](#)

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGB... | Lưu | Trình gửi

Số hiệu (*) HS_TEST

Họ và tên khai sinh (*) LÊ THỊ HẢI LÊ TEST | Giới tính (*) Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác | Ngày sinh (*) 09/02/1989 | Số CCCD (*) 045872762222 | Ngày cấp

Đơn vị công tác (*) chuyên nhập từ khóa mục cần chọn | Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ viễn thám
Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường
Phòng Chuyển đổi số
Phòng Giao đất, cho thuê đất và Chuyển mục đích sử dụng đất

Dân tộc | Tôn giáo --- Chọn tôn giáo ---

Email | Số BHXH | Số thẻ BHYT

Sau khi thử cả 2 cách mà vẫn không tìm được danh mục cần chọn thì CBCVC hãy liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung danh mục.

2.2. Thêm mới dữ liệu

Bước 1: Nhấn nút “Thêm” (Thêm) để thêm dữ liệu

Đào tạo bồi dưỡng | **Quá trình công tác** | Đặc điểm bản thân | Khen thưởng kỷ luật | Quan hệ gia đình | Quá trình lương | Quá trình phụ cấp

Thêm

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		

Bước 2: Tại form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin (các trường đánh dấu (*) là thông tin bắt buộc nhập) và Đính kèm file.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Số quyết định: Từ ngày (*): Đến ngày:

Loại quyết định (*): Loại đơn vị (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác (*): Phòng ban:

Chức vụ, chức danh (*):

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

Bước 3: Nhấn nút “Lưu”, “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Số quyết định: Từ ngày (*): 02/04/2015 Đến ngày: 13/04/2016

Loại quyết định (*): Chuyên công tác Loại đơn vị (*): Văn phòng

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác (*): Hành chính tổng hợp Phòng ban:

Chức vụ, chức danh (*): Chuyên viên chính

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Sau khi thêm mới thành công, dữ liệu mới thêm sẽ hiển thị trên danh sách.

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên		

15 Bản ghi / trang 1 - 5 / 5 bản ghi

Bước 4: Bấm nút “Lưu” trên cùng để cập nhật quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Dặt ở

Đất được cấp: Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua: Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh:

Đào tạo bồi dưỡng: **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>

1 - 5 / 5 bản ghi

2.3. Sửa dữ liệu

Bước 1: Tại danh sách, nhấn vào biểu tượng sửa ()

Đào tạo bồi dưỡng: **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="X"/>

1 - 5 / 5 bản ghi

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin cần sửa → Nhấn “Lưu”, “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”

CẬP NHẬT THÔNG TIN: 114/QĐ-CNTT

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Số quyết định: Từ ngày (*): Đến ngày:

Loại quyết định (*): Loại đơn vị (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác (*): Phòng ban:

Chức vụ, chức danh (*):

Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Bước 3: Sau khi sửa thành công, thông tin được sửa sẽ được cập nhật.

Bước 4: Bấm nút “Lưu” trên cùng để cập nhật quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Dát ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

+ Thêm

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên		

15 Bản ghi / trang 1 - 5 / 5 bản ghi

2.4. Xóa dữ liệu

Bước 1: Chọn dữ liệu cần xóa → Nhấn nút “Xóa” () hoặc biểu tượng () để thực hiện xóa dữ liệu.

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

+ Thêm

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên		

15 Bản ghi / trang 1 - 5 / 5 bản ghi

Bước 2: Màn hình hiển thị thông báo xác nhận người dùng có muốn xóa bản ghi hay không → Nhấn nút “Tiếp tục” → Sau khi xóa thành công, dữ liệu đã xóa không còn hiển thị trên danh sách.

XÓA BẢN GHI ĐÃ CHỌN

Bạn có chắc chắn muốn xóa 114/QĐ-CNTT?

Tiếp tục Hủy lệnh xóa

Ngoài ra, người dùng chọn nút “ **Hủy lệnh xóa** ” để hủy thao tác xóa

Bước 3: Bấm nút “Lưu” trên cùng để cập nhật quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đất ở

Đất được cấp

Đất tự mua

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

Thêm

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/07/2015		Trung tâm Thông tin lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia		Nhân viên		X
<input type="checkbox"/>	01/07/2013	30/06/2015	Phòng pháp chế và quản lý hoạt động thông tin		Nhân viên		X
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	30/06/2013	Trung tâm Lưu trữ và Thông tin tài nguyên môi trường - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		X
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Trung tâm Lưu trữ và Dịch vụ CNTT - Cục Công nghệ thông tin		Nhân viên		X
<input type="checkbox"/>	11/06/2000	30/12/2008	Trung tâm thông tin		Nhân viên		X

15 Bản ghi / trang 1 - 5 / 5 bản ghi

III. CẬP NHẬT THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Bắt đầu cập nhật hồ sơ (Người dùng có hồ sơ cũ)

Khi người dùng đăng nhập vào phần mềm lần đầu, người dùng thực hiện liên kết hồ sơ theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, phần mềm hiển thị giao diện liên kết hồ sơ. Người dùng phải nhập đầy đủ thông tin 3 trường: Họ và tên khai sinh, Ngày sinh, Quê quán

Cập nhật hồ sơ

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCVC

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Đức Anh Ngày sinh(*) Nhập ngày sinh Quê quán (*) Tỉnh Hà Nam **Tiếp tục >**

1900 8666 12
hotrophanmem@sav.gov.vn
Hỗ trợ người dùng

Cập nhật hồ sơ

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCVC

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Đức Anh Ngày sinh(*) 10/1/1995 Quê quán (*) Tỉnh Hà Nam **Tiếp tục >**

1900 8666 12
hotrophanmem@sav.gov.vn
Hỗ trợ người dùng

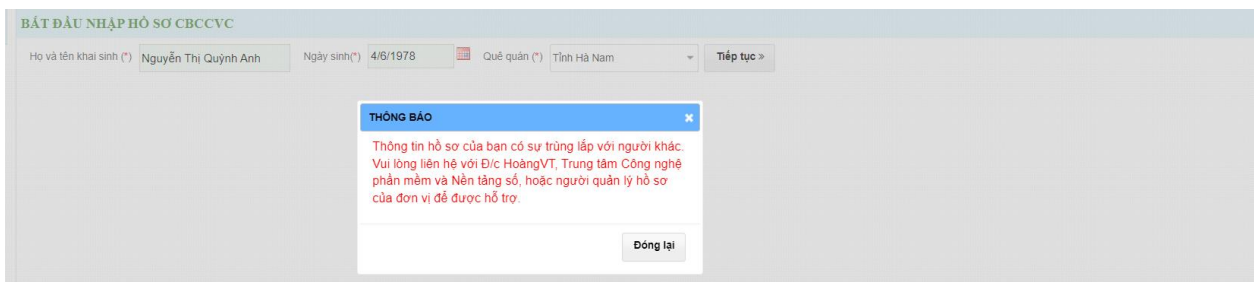
Phần mềm sẽ hiển thị duy nhất 1 hồ sơ phù hợp với tiêu chí.

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCVC

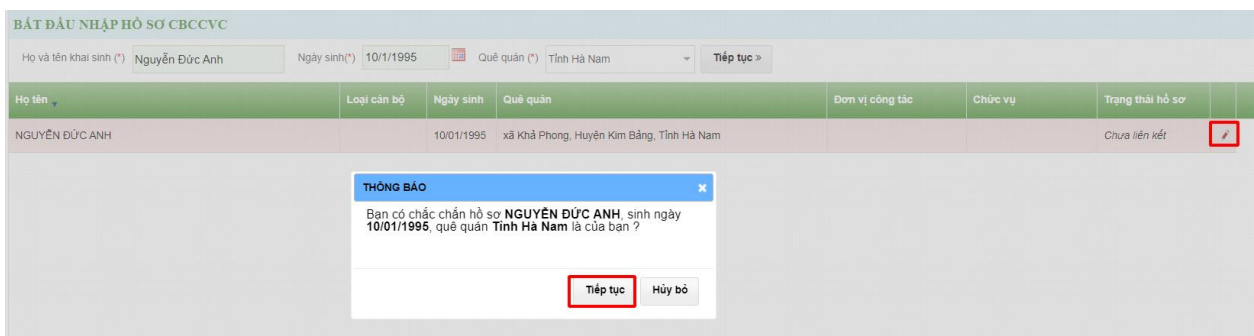
Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Đức Anh Ngày sinh(*) 10/1/1995 Quê quán (*) Tỉnh Hà Nam **Tiếp tục >**

Họ tên	Loại cán bộ	Ngày sinh	Quê quán	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trạng thái hồ sơ
NGUYỄN ĐỨC ANH		10/01/1995	xã Khả Phong, Huyện Kim Bảng, Tỉnh Hà Nam			Chưa liên kết

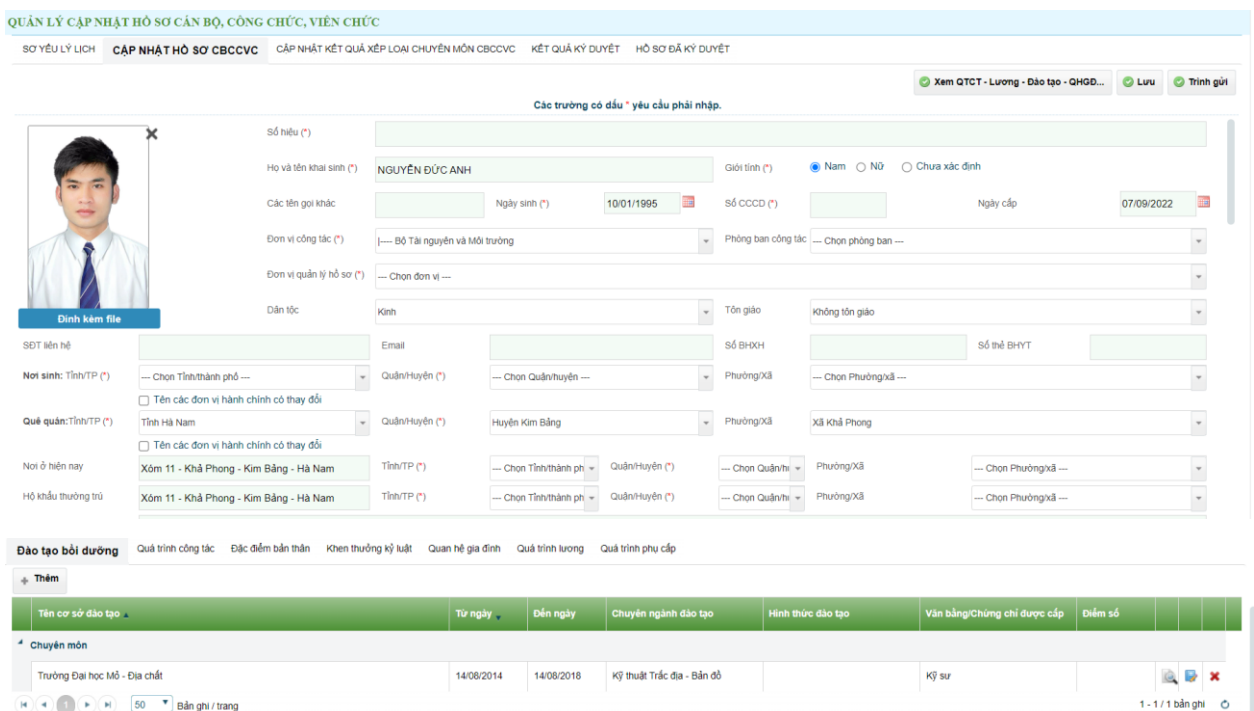
Chú ý: Nếu có nhiều hơn 1 hồ sơ phù hợp tiêu chí, phần mềm sẽ hiển thị thông báo. CBCCVC cần liên hệ với đồng chí HoàngVT, Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số, hoặc người quản lý hồ sơ của đơn vị để được hỗ trợ



Bước 3: Trường hợp có 1 hồ sơ trên danh sách, Nhấn vào biểu tượng (🔍) để thực hiện liên kết hồ sơ → phần mềm hiển thị thông báo xác nhận → bấm “Tiếp tục”



Phần mềm hiển thị giao diện thông tin hồ sơ của người dùng. Các thông tin và quá trình đã có ở phần mềm cũ sẽ được hiển thị sẵn.



2. Bắt đầu cập nhật hồ sơ (Người dùng mới, không có hồ sơ cũ)

Người dùng thực hiện tạo hồ sơ theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, phần mềm hiển thị giao diện liên kết hồ sơ. Người dùng phải nhập đầy đủ thông tin 3 trường: Họ và tên khai sinh, Ngày sinh, Quê quán

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCV

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Thành Kiên Ngày sinh(*) Nhập ngày sinh Quê quán (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- **Tiếp tục >**

1900 8666 12
hotrophanmem@sav.gov.vn
+ Hỗ trợ người dùng

Bước 2: Người dùng bấm “Tiếp tục”

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCV

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Thành Kiên Ngày sinh 05/05/1986 Quê quán (*) Xã Phúc Tiến, Huyện Phú Xuyên, Thành phố Hà Nội **Tiếp tục >**

Họ tên	Loại cán bộ	Ngày sinh	Quê quán	Đơn vị công tác	Chức vụ	Trạng thái hồ sơ
NGUYỄN THÀNH KIẾN		05/05/1986	Xã Phúc Tiến, Huyện Phú Xuyên, Thành phố Hà Nội		Nhân viên	Chưa liên kết

1900 8666 12
hotrophanmem@sav.gov.vn
+ Hỗ trợ người dùng

Bước 3: Nếu không có hồ sơ nào phù hợp, phần mềm hiển thị form thông báo tạo hồ sơ mới. Bấm “Tiếp tục” để tạo hồ sơ.

BẮT ĐẦU NHẬP HỒ SƠ CBCCV

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Thành Kiên Ngày sinh(*) 05/05/1986 Quê quán (*) Thành phố Hà Nội **Tiếp tục >**

THÔNG BÁO

Không tìm thấy hồ sơ khớp với thông tin Nguyễn Thành Kiên, sinh ngày 05/05/1986, quê quán Thành phố Hà Nội. Bạn có muốn tạo hồ sơ mới?

Tiếp tục Hủy bỏ

Phần mềm hiển thị giao diện cập nhật hồ sơ với họ và tên, ngày sinh của người dùng.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu (*)

Họ và tên khai sinh (*) Nguyễn Thành Kiên Giới tính (*) Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác Ngày sinh (*) 05/05/1986 Số CCCD (*) Ngày cấp

Đơn vị công tác (*) --- Chọn đơn vị --- Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) --- Chọn đơn vị ---

Dân tộc --- Chọn dân tộc --- Tôn giáo không tôn giáo

SĐT liên hệ Email Số BHXH Số thẻ BHYT

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Quê quán: Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Nơi ở hiện nay Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Hộ khẩu thường trú Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Thành nhân dân (định xuất)

3. Cập nhật hồ sơ

3.3. Cập nhật thông tin chung

Ngoài các thông tin đồng bộ từ phần mềm cũ, CBCCVC cần bổ sung thông tin các trường còn thiếu.

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện cập nhật thông tin chung của bản thân theo các bước sau:

Bước 1: Tại menu “Cập nhật hồ sơ”, tab “CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC” → Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc và thông tin khác.

Chú ý: Chọn lại các danh mục theo danh mục mới của bộ nội vụ.

Cập nhật hồ sơ

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu (*)

Họ và tên khai sinh (*) NGUYỄN ĐỨC ANH Giới tính (*) Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác Ngày sinh (*) 10/01/1995 Số CCCD (*) Ngày cấp 07/09/2022

Đơn vị công tác (*) --- Bộ Tài nguyên và Môi trường --- Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) --- Chọn đơn vị ---

Dân tộc Kinh Tôn giáo không tôn giáo

SĐT liên hệ Email Số BHXH Số thẻ BHYT

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Quê quán: Tỉnh/TP (*) Tỉnh Hà Nam Quận/Huyện (*) Huyện Kim Bảng Phường/Xã Xã Khả Phong

Nơi ở hiện nay Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Hộ khẩu thường trú Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam Tỉnh/TP (*) --- Chọn Tỉnh/thành phố --- Quận/Huyện (*) --- Chọn Quận/huyện --- Phường/Xã --- Chọn Phường/xã ---

Thành nhân dân (định xuất)

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD...
Lưu
Trình gửi

Hồ sơ CBCCCV của bạn không được phê duyệt. [Bấm vào đây xem lý do để hoàn thiện lại hồ sơ](#)


Số hiệu (*)	HS_TEST			
Họ và tên khai sinh (*)	LÊ THỊ HẢI LÊ TEST		Giới tính (*)	<input checked="" type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ <input type="radio"/> Chưa xác định
Các tên gọi khác	Ngày sinh (*)	09/02/1989	Số CCCD (*)	045872762222
Đơn vị công tác (*)	chuyển nhập từ khóa mục cần chọn		Phòng ban công tác	--- Chọn phòng ban ---
Đơn vị quản lý hồ sơ (*)	Trung tâm Nghiên cứu và Chuyển giao công nghệ viễn thám Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường Phòng Chuyển đổi số Phòng Giao đất, cho thuê đất và Chuyển mục đích sử dụng đất			
Dân tộc	Tôn giáo	--- Chọn tôn giáo ---		
Email	Số BHXH	Số thẻ BHYT		

Các trường ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ.

Đối với Nơi sinh và Quê quán, CBCCCV tích chọn “Tên các đơn vị hành chính có thay đổi” để cập nhật thông tin vào mẫu 2c (nếu có) và chọn nơi sinh, quê quán theo danh mục mới của Bộ Nội vụ.

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD...
Lưu
Trình gửi


Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

 Đinh kèm file	Các tên gọi khác	Ngày sinh (*)	10/01/1995	Số CCCD (*)	Ngày cấp	07/09/2022
	Đơn vị công tác (*)	--- Bộ Tài nguyên và Môi trường		Phòng ban công tác	--- Chọn phòng ban ---	
Đơn vị quản lý hồ sơ (*)	--- Chọn đơn vị ---					
Dân tộc	Kinh	Tôn giáo	Không tôn giáo			
SĐT liên hệ	Email	Số BHXH	Số thẻ BHYT			
Nơi sinh: Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã		
Nơi sinh cũ (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Tên các đơn vị hành chính có thay đổi					
Quê quán: Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã	Xã Khả Phong	
Quê quán cũ (*)	<input checked="" type="checkbox"/> Tên các đơn vị hành chính có thay đổi					
Nơi ở hiện nay	Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam	Tỉnh/TP (*)	--- Chọn Tỉnh/thành phố ---	Quận/Huyện (*)	Phường/Xã	--- Chọn Phường/xã ---
Hộ khẩu thường trú	Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam	Tỉnh/TP (*)	--- Chọn Tỉnh/thành phố ---	Quận/Huyện (*)	Phường/Xã	--- Chọn Phường/xã ---

Bước 2: Sau khi nhập đầy đủ thông tin, Bấm nút “Lưu” để lưu lại thông tin vừa nhập.

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD...
Lưu
Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

 Đinh kèm file	Các tên gọi khác	Ngày sinh (*)	10/01/1995	Số CCCD (*)	Ngày cấp	07/09/2022
	Đơn vị công tác (*)	--- Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường		Phòng ban công tác	--- Chọn phòng ban ---	
Đơn vị quản lý hồ sơ (*)	--- Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường					
Dân tộc	Kinh	Tôn giáo	Không tôn giáo			
SĐT liên hệ	Email	Số BHXH	Số thẻ BHYT			
Nơi sinh: Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã		
Nơi sinh cũ (*)	<input type="checkbox"/> Tên các đơn vị hành chính có thay đổi					
Quê quán: Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã	Xã Khả Phong	
Quê quán cũ (*)	<input type="checkbox"/> Tên các đơn vị hành chính có thay đổi					
Nơi ở hiện nay	Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam	Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã
Hộ khẩu thường trú	Xóm 11 - Khả Phong - Kim Bảng - Hà Nam	Tỉnh/TP (*)	Tỉnh Hà Nam	Quận/Huyện (*)	Huyện Kim Bảng	Phường/Xã
Thành phần gia đình xuất thân						
Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng					Ngày được tuyển dụng lần đầu (*)	01/06/2023
Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng (*)	Trung tâm Kiểm định sản phẩm công nghệ thông tin				Ngày vào cơ quan hiện đang công tác (*)	

3.4. Cập nhật quá trình công tác

Ngoài dữ liệu được đồng bộ từ phần mềm cũ, Cán bộ, công chức, viên chức cần:

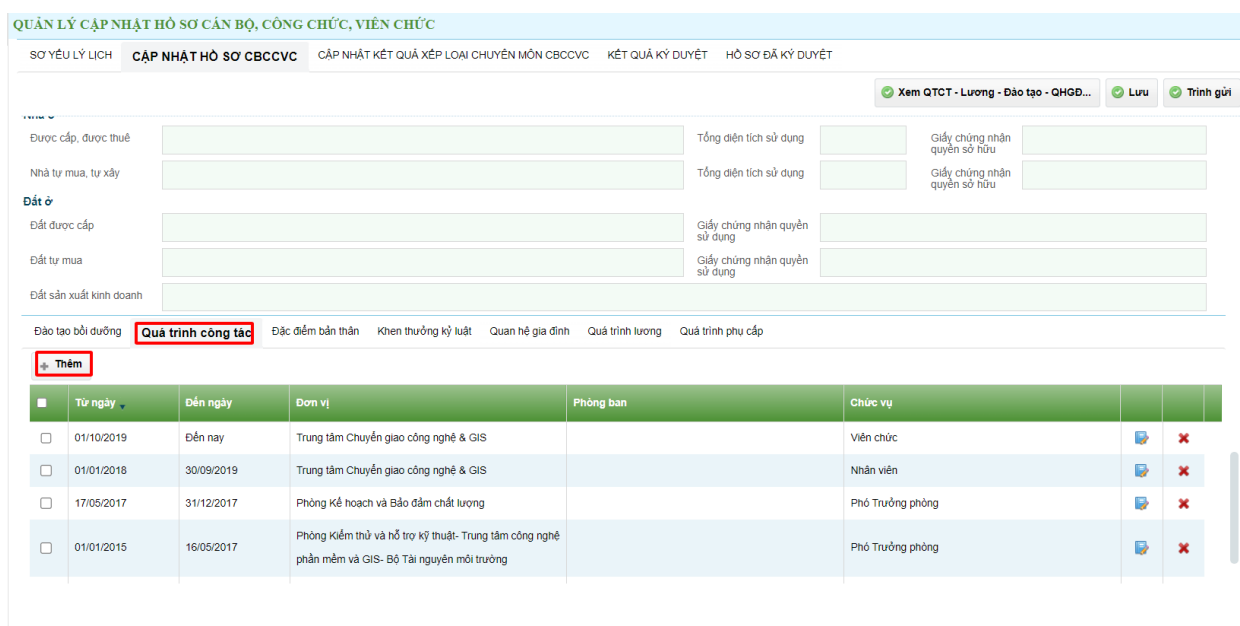
- + Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.
- + Bổ sung thêm thông tin của Loại quyết định và Loại đơn vị đối với dữ liệu cũ.
- + Bổ sung thêm quá trình còn thiếu từ năm thiếu đến nay (nếu có).









3.4.1. Thêm quá trình công tác

CBCCVC thực hiện thêm quá trình công tác theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Quá trình công tác”

→ chọn nút ()



	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/10/2019	Đến nay	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Viên chức		
<input type="checkbox"/>	01/01/2018	30/09/2019	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	17/05/2017	31/12/2017	Phòng Kế hoạch và Bảo đảm chất lượng		Phó Trưởng phòng		
<input type="checkbox"/>	01/01/2015	16/05/2017	Phòng Kiểm thủ và hỗ trợ kỹ thuật- Trung tâm công nghệ phần mềm và GIS- Bộ Tài nguyên môi trường		Phó Trưởng phòng		

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan quyết định gần nhất → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Số quyết định: Từ ngày (*): Đến ngày (*):
(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Loại quyết định (*): Loại đơn vị (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác (*): Phòng ban:

Chức vụ, chức danh (*):

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Đối với các quyết định bổ nhiệm mới nhất, yêu cầu bắt buộc phải đính kèm file scan/chụp của quyết định

Phần đơn vị công tác, nếu đơn vị mà CBCCVC công tác trước đó đã thay đổi tên, thì tích vào “Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi” để thực hiện nhập tên đơn vị.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Số quyết định: Từ ngày (*): Đến ngày (*):
(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Loại quyết định (*): Loại đơn vị (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác: Phòng ban công tác:

Chức vụ công tác:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Đối với các quyết định bổ nhiệm mới nhất, yêu cầu bắt buộc phải đính kèm file scan/chụp của quyết định

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

Thêm

	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/10/2019	Đến nay	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Viên chức		
<input type="checkbox"/>	01/01/2018	30/09/2019	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	17/05/2017	31/12/2017	Phòng Kế hoạch và Bảo đảm chất lượng		Phó Trưởng phòng		
<input type="checkbox"/>	01/01/2015	16/05/2017	Phòng Kiểm thủ và hỗ trợ kỹ thuật- Trung tâm công nghệ phần mềm và GIS- Bộ Tài nguyên môi trường		Phó Trưởng phòng		

Bước 3: Bấm nút “Luu” trên cùng để lưu quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KÝ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KÝ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng **Quá trình công tác** Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

+ Thêm

<input type="checkbox"/>	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ		
<input type="checkbox"/>	01/10/2019	Đến nay	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Viên chức		
<input type="checkbox"/>	01/01/2018	30/09/2019	Trung tâm Chuyển giao công nghệ & GIS		Nhân viên		
<input type="checkbox"/>	17/05/2017	31/12/2017	Phòng Kế hoạch và Bảo đảm chất lượng		Phó Trưởng phòng		
<input type="checkbox"/>	01/01/2015	16/05/2017	Phòng Kiểm thử và hỗ trợ kỹ thuật- Trung tâm công nghệ phần mềm và GIS- Bộ Tài nguyên môi trường		Phó Trưởng phòng		

3.4.2. Sửa quá trình công tác

Cán bộ thực hiện sửa quá trình công tác theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.4.3. Xóa quá trình công tác

Cán bộ thực hiện xóa quá trình công tác theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.5. Cập nhật đào tạo bồi dưỡng

Ngoài dữ liệu được đồng bộ theo phần mềm cũ, Cán bộ, công chức, viên chức cần:

- + Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.
- + Kiểm tra lại thông tin Loại đào tạo, Văn bằng, chứng chỉ.
- + Bổ sung thêm điểm số của ngoại ngữ; Bổ sung tiếng dân tộc (nếu có).
- + Bổ sung thêm quá trình còn thiếu từ năm thiếu đến nay nếu có thêm văn bằng chứng chỉ mới.

3.5.1. Thêm quá trình đào tạo bồi dưỡng

Cán bộ, công chức, viên chức thêm quá trình đào tạo bồi dưỡng theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Quá trình đào tạo bồi dưỡng”

→ chọn nút (**+ Thêm**)

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

Thêm

Tên cơ sở đào tạo	Từ ngày	Đến ngày	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ được cấp	Điểm số
Chuyên môn						
Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	22/04/2013	22/07/2013		Bồi dưỡng		
Đại học Kinh tế quốc dân	01/01/2010	01/12/2012	Công nghệ - Thông tin		Cử nhân	
Cao đẳng Bách Khoa HN	20/07/2005	20/07/2008	Công nghệ thông tin		Cử nhân	

1 - 3 / 3 bản ghi

Bước 2: CBCCVC chọn loại đào tạo và nhập thông tin các trường bắt buộc đính kèm thêm file ảnh hoặc scan văn bằng, chứng chỉ → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình đào tạo

Loại đào tạo Chuyên môn Lý luận chính trị Quản lý nhà nước An ninh quốc phòng Tin học Ngoại ngữ Tiếng dân tộc

Tên cơ sở đào tạo (*)

Từ ngày (*) Đến ngày Chuyên ngành đào tạo (*) --- Chọn chuyên ngành đào tạo ---

(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Hình thức đào tạo --- Chọn hình thức đào tạo --- Văn bằng, Trình độ (*) --- Chọn trình độ đào tạo ---

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Đối với các văn bằng, chứng chỉ mới nhất, yêu cầu bắt buộc phải đính kèm file scan/chụp của văn bằng, chứng chỉ

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quà trình lương Quà trình phụ cấp

Thêm

Tên cơ sở đào tạo	Từ ngày	Đến ngày	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ được cấp	Điểm số		
Chuyên môn								
Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	22/04/2013	22/07/2013		Bồi dưỡng				
Đại học Kinh tế quốc dân	01/01/2010	01/12/2012	Công nghệ - Thông tin		Cử nhân			
Cao đẳng Bách Khoa HN	20/07/2005	20/07/2008	Công nghệ thông tin		Cử nhân			

1 - 3 / 3 bản ghi

Bước 3: Bấm nút “Lưu” trên cùng để lưu quá trình đào tạo bồi dưỡng vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quà trình lương Quà trình phụ cấp

Thêm

Tên cơ sở đào tạo	Từ ngày	Đến ngày	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Văn bằng/Chứng chỉ được cấp	Điểm số		
Chuyên môn								
Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội	22/04/2013	22/07/2013		Bồi dưỡng				
Đại học Kinh tế quốc dân	01/01/2010	01/12/2012	Công nghệ - Thông tin		Cử nhân			
Cao đẳng Bách Khoa HN	20/07/2005	20/07/2008	Công nghệ thông tin		Cử nhân			

1 - 3 / 3 bản ghi

3.5.2. Sửa quá trình đào tạo bồi dưỡng

Cán bộ thực hiện sửa quá trình đào tạo bồi dưỡng theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.5.3. Xóa quá trình đào tạo bồi dưỡng

Cán bộ thực hiện xóa quá trình đào tạo bồi dưỡng theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.6. Cập nhật Đặc điểm bản thân

Theo thông tư 06/2023/TT-BNV, Cán bộ, công chức, viên chức cần bổ sung thêm đặc điểm lịch sử bản thân.

3.6.1. Thêm quá trình đặc điểm bản thân

Đặc điểm bản thân của cán bộ được đồng bộ theo phần mềm cũ, nếu cán bộ cần thêm đặc điểm bản thân thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Đặc điểm bản thân”

→ chọn nút (**Thêm**)

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Tình trạng sức khỏe: Tốt Chiều cao(cm): 1,71 Cân nặng: 53 Nhóm máu: --- Chọn nhóm máu ---

Bị bắt, bị tù: Bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì?

Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

Tiền lương: Các nguồn khác: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

Nhà ở

Được cấp, được thuê: Tổng diện tích sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

Nhà tự mua, tự xây: Tổng diện tích sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu: Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

Đất ở

Đất được cấp: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất tự mua: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất sản xuất kinh doanh: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác **Đặc điểm bản thân** Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

Thêm Xóa Tìm theo Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm

Từ ngày Đến ngày Tên tổ chức địa chỉ trụ sở công việc đã làm

15 Không có dữ liệu

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan tài liệu chứng minh (nếu có) → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý: Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI THÔNG TIN ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin đặc điểm bản thân

Thông tin: Bản thân làm việc cho chế độ cũ Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội... ở nước ngoài

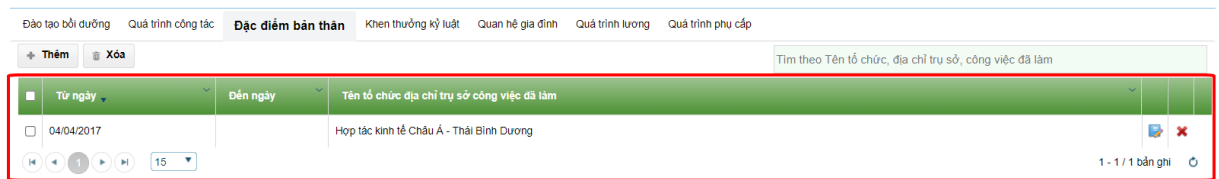
Từ ngày (*): Đến ngày: (Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách



Bước 3: Bấm nút “Lưu” trên cùng để lưu quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KÝ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KÝ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Bi bắt bị từ Độ đạt, độ từ (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), và khai báo chi tiết, nhưng vẫn để giữ

Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

Tiền lương Các nguồn khác

Nhà ở

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác **Đặc điểm bản thân** Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

+ Thêm Xóa

Tìm theo Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm

Từ ngày	Đến ngày	Tên tổ chức địa chỉ trụ sở công việc đã làm
04/04/2017		Hợp tác kinh tế Châu Á - Thái Bình Dương

1 - 1 / 1 bản ghi

3.6.2. Sửa đặc điểm bản thân

Cán bộ thực hiện sửa đặc điểm bản thân theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.6.3. Xóa quá trình đặc điểm bản thân

Cán bộ thực hiện xóa đặc điểm bản thân theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.7. Cập nhật Khen thưởng kỷ luật

Ngoài dữ liệu được đồng bộ theo phần mềm cũ. Cán bộ, công chức, viên chức cần bổ sung:

+ Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.

+ Khen thưởng: Bổ sung thêm thông tin Cơ quan quyết định, loại khen thưởng và cấp khen thưởng (nếu thiếu) đối với dữ liệu cũ

+ Kỷ luật: Bổ sung thêm thông tin Hành vi vi phạm chính, Cơ quan quyết định, Số quyết định, Cấp Kỷ luật đối với dữ liệu cũ.

+ Bổ sung thêm dữ liệu còn thiếu từ năm thiếu đến nay (nếu có)

3.7.1. Thêm khen thưởng kỷ luật

Cán bộ, công chức, viên chức thêm khen thưởng kỷ luật theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Khen thưởng kỷ luật”

→ chọn nút (**+ Thêm**)

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Tiền lương Các nguồn khác

Nhà ở

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân **Khen thưởng kỷ luật** Quan hệ gia đình Quá trình lương Quá trình phụ cấp

+ Thêm

Tên hình thức	Năm	Từ ngày	Đến ngày	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
<input type="checkbox"/> Giấy khen của Cục trưởng	2010	12/11/2010			
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2010	01/02/2010			

50 Bản ghi / trang 1 - 2 / 2 bản ghi

Bước 2: Chọn hình thức → Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc đính kèm thêm file ảnh hoặc scan tài liệu chứng minh (nếu có) → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI THÔNG TIN KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Hình thức Khen thưởng Kỷ luật

Ngày quyết định Năm (*) Nhập năm

Số quyết định Cơ quan quyết định (*)

Cấp khen thưởng --- Chọn cấp khen thưởng --- Loại (*) --- Chọn loại khen thưởng ---

Hình thức khen thưởng (*) --- Chọn hình thức khen thưởng --- Xếp loại thi đua(*) --- Chọn danh hiệu ---

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

THÊM MỚI THÔNG TIN KHEN THƯỞNG KỶ LUẬT

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Hình thức Khen thưởng Kỷ luật

Từ Ngày (*) Đến ngày
(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Số quyết định (*) Cơ quan quyết định (*)

Cấp Kỷ luật (*) --- Chọn cấp kỷ luật --- Loại kỷ luật (*) --- Chọn loại kỷ luật ---

Hình thức kỷ luật (*) --- Chọn hình thức kỷ luật --- Hành vi vi phạm chính (*)

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân **Khen thưởng kỷ luật** Quan hệ gia đình Quà trình lương Quà trình phụ cấp

Thêm

Tên hình thức	Năm	Từ ngày	Đến ngày	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Khen thưởng					
<input type="checkbox"/> Giấy khen của Cục trưởng	2010	12/11/2010			
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2010	01/02/2010			

50 Bản ghi / trang 1 - 2 / 2 bản ghi

Bước 3: Bấm nút “Lưu” trên cùng để cập nhật khen thưởng, kỷ luật vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Tiền lương Các nguồn khác

Nhà ở

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân **Khen thưởng kỷ luật** Quan hệ gia đình Quà trình lương Quà trình phụ cấp

Thêm

Tên hình thức	Năm	Từ ngày	Đến ngày	Hành vi vi phạm chính	Cơ quan quyết định
Khen thưởng					
<input type="checkbox"/> Giấy khen của Cục trưởng	2010	12/11/2010			
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2010	01/02/2010			

50 Bản ghi / trang 1 - 2 / 2 bản ghi

3.7.2. Sửa khen thưởng kỷ luật

Cán bộ thực hiện sửa khen thưởng kỷ luật theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.7.3. Xóa khen thưởng kỷ luật

Cán bộ thực hiện sửa khen thưởng kỷ luật theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.8. Cập nhật Quan hệ gia đình

Quan hệ gia đình của cán bộ, công chức, viên chức được đồng bộ theo phần mềm cũ.

Cán bộ, công chức, viên chức cần:

- + Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.
- + Tiến hành chuẩn hóa lại dữ liệu theo từng trường.
- + Bổ sung thêm quan hệ phát sinh thêm từ năm thiếu đến nay (nếu có)

Thông tin cũ đã nhập được hiển thị lại tại trường Quê quán

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật **Quan hệ gia đình** Quá trình lương Quá trình phụ cấp

Thêm **Xóa**

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nghề nghiệp
Bản thân				
<input type="checkbox"/>	Bố	Nguyễn Thế Dũng	1949	Nghỉ hưu
<input type="checkbox"/>		Đặng Minh Nguyệt	1957	Nghỉ hưu
<input type="checkbox"/>	Anh	Nguyễn Bảo Trung	1978	Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS – Cục CNTT – Bộ Tài nguyên và Môi trường
<input type="checkbox"/>	Vợ	Ngô Thị Văn Anh	1984	Nhân viên Trung tâm Ứng dụng và chuyển giao công nghệ - Cục CNTT
<input type="checkbox"/>		Nguyễn Trung Nguyễn	2014	Còn nhỏ
Vợ/Chồng				

Chuẩn hóa lại theo từng trường

CẬP NHẬT THÔNG TIN: NGUYỄN THẾ DŨNG

Bản thân Vợ/chồng

Quan hệ bản thân (*)

Họ và tên (*)

Năm sinh

Ngày phát sinh quan hệ Ngày kết thúc quan hệ

Đã mất

Quê quán (*)

Nơi cư trú Trong nước Nước ngoài

Nơi ở

Nơi học tập

Nghề nghiệp

Đơn vị công tác

Chức danh

Chức vụ

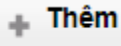
Thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước)

Làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có)

3.8.1. Thêm Quan hệ gia đình

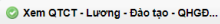


Cán bộ, công chức, viên chức thêm quan hệ gia đình theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Quan hệ gia đình”

→ chọn nút ()

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC



SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KÝ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KÝ DUYỆT











  

Đất tự mua sử dụng
 Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật **Quan hệ gia đình** Quá trình lương Quá trình phụ cấp

	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nghề nghiệp		
Bản thân							
<input type="checkbox"/>	Bố	Nguyễn Thế Dũng	1949	Hoàng Mai, Hà Nội	Nghỉ hưu		
<input type="checkbox"/>		Đặng Minh Nguyệt	1957		Nghỉ hưu		
<input type="checkbox"/>	Anh	Nguyễn Bảo Trung	1976	Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS – Cục CNTT – Bộ Tài nguyên và Môi trường			
<input type="checkbox"/>	Vợ	Ngô Thị Vân Anh	1984	Nhân viên Trung tâm Ứng dụng và chuyển giao công nghệ - Cục CNTT			
<input type="checkbox"/>		Nguyễn Trung Nguyễn	2014	Còn nhỏ			
Vợ/Chồng							

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan tài liệu chứng minh (nếu có).

THÊM MỚI THÔNG TIN QUAN HỆ GIA ĐÌNH 🔍 ⚙️ ✖️

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quan hệ gia đình

Bản thân Vợ/chồng

Quan hệ bản thân (*) --- Chọn quan hệ bản thân ---

Họ và tên (*)

Năm sinh

Ngày phát sinh quan hệ Ngày kết thúc quan hệ

Đã mất

Quê quán (*) xã Phúc Tiến, huyện Phú Xuyên, Thành phố Hà Nội

Nơi cư trú Trong nước Nước ngoài

Nơi ở

Nơi học tập

Nghề nghiệp

Đơn vị công tác

Chức danh

Chức vụ

Thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước)

Bước 3: Nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”

THÊM MỚI THÔNG TIN QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Năm sinh:

Ngày phát sinh quan hệ: Ngày kết thúc quan hệ:

Đã mất

Quê quán (*):

Nơi cư trú: Trong nước Nước ngoài

Nơi ở:

Nơi học tập:

Nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Chức danh:

Chức vụ:

Thành viên các tổ chức chính trị - xã hội (trong, ngoài nước):

Làm việc cho chế độ cũ, tiền án, tiền sự (nếu có):

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

✔ Lưu
✔ Lưu & Đóng
✔ Lưu & Thêm
✖ Đóng

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Bước 4: Bấm nút “Lưu” trên cùng để cập nhật quan hệ gia đình vào sơ yếu lý lịch.

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

✔ Lưu
✔ Trình gửi

Đặt tự mua: sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đặt sản xuất kinh doanh:

Đào tạo bồi dưỡng: Quá trình công tác: Đặc điểm bản thân: Khen thưởng kỷ luật: **Quan hệ gia đình** Quá trình lương: Quá trình phụ cấp:

+ Thêm - Xóa

Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Nghề nghiệp		
Bản thân						
<input type="checkbox"/>	Bố	Nguyễn Thế Dũng	1949	Hoàng Mai, Hà Nội	Nghỉ hưu	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Đặng Minh Nguyệt	1957	Nghỉ hưu		<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Anh	Nguyễn Bảo Trung	1978	Giám đốc Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS – Cục CNTT – Bộ Tài nguyên và Môi trường		<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Vợ	Ngô Thị Vân Anh	1984	Nhân viên Trung tâm Ứng dụng và chuyển giao công nghệ - Cục CNTT		<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>		Nguyễn Trung Nguyên	2014	Còn nhỏ		<input type="text"/> <input type="text"/>

3.8.2. Sửa quan hệ gia đình

Cán bộ thực hiện sửa quan hệ gia đình theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.8.3. Xóa quan hệ gia đình

Cán bộ thực hiện xóa quan hệ gia đình theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.9. Cập nhật Quá trình lương

Ngoài dữ liệu được đồng bộ theo phần mềm cũ. Cán bộ, công chức, viên chức cần:

+ Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.

+ Kiểm tra lại thông tin nếu thiếu Bậc lương.

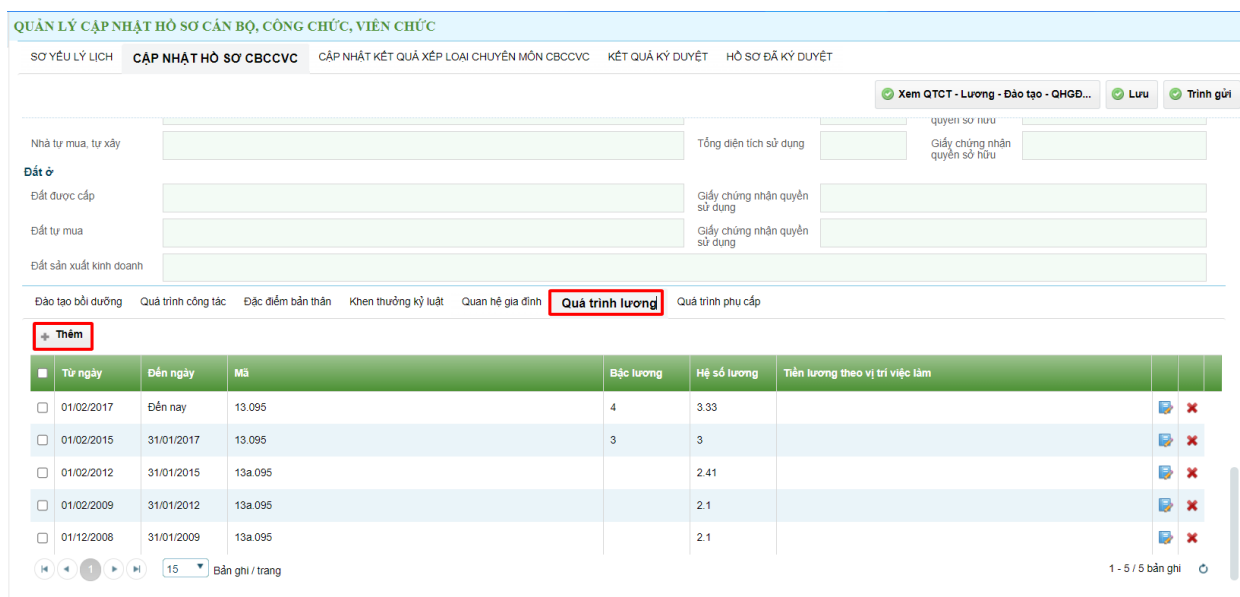
+ Bổ sung thêm quá trình còn thiếu từ năm còn thiếu đến nay nếu có thay đổi.

3.9.1. Thêm quá trình lương

Cán bộ, công chức, viên chức thêm quá trình lương thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Quá trình lương”

→ chọn nút ()



Từ ngày	Đến ngày	Mã	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm
01/02/2017	Đến nay	13.095	4	3.33	
01/02/2015	31/01/2017	13.095	3	3	
01/02/2012	31/01/2015	13a.095		2.41	
01/02/2009	31/01/2012	13a.095		2.1	
01/12/2008	31/01/2009	13a.095		2.1	

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan Quyết định tăng lương gần nhất → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI THÔNG TIN QUÁ TRÌNH LƯƠNG

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình lương

Số quyết định: Từ ngày (*): Đến ngày:
(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Loại quyết định (*):

Cách tính lương: Hệ số Lương thoải thuận

Ngạch (*): Mã ngạch bậc:

Bậc lương (*): Hệ số lương:

Tiền lương theo vị trí việc làm: Ngày nâng lương lần sau:

Phần trăm hưởng: 100

Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Dối với các quyết định nâng lương mới nhất, yêu cầu bắt buộc phải đính kèm file scan/chụp của quyết định

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình **Quá trình lương** Quá trình phụ cấp

	Từ ngày	Đến ngày	Mã	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm		
<input type="checkbox"/>	01/02/2017	Đến nay	13.095	4	3.33			
<input type="checkbox"/>	01/02/2015	31/01/2017	13.095	3	3			
<input type="checkbox"/>	01/02/2012	31/01/2015	13a.095		2.41			
<input type="checkbox"/>	01/02/2009	31/01/2012	13a.095		2.1			
<input type="checkbox"/>	01/12/2008	31/01/2009	13a.095		2.1			

1 - 5 / 5 bản ghi

Bước 3: Chọn nút “Luu” để cập nhật quá trình lương vào sơ yếu lý lịch

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Nhà tự mua, tự xây: Tổng diện tích sử dụng: quyền sở hữu:
 Đất ở: Giấy chứng nhận quyền sử dụng: quyền sở hữu:

Đất được cấp: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất tự mua: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất sản xuất kinh doanh:

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình **Quá trình lương** Quá trình phụ cấp

	Từ ngày	Đến ngày	Mã	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí việc làm		
<input type="checkbox"/>	01/02/2017	Đến nay	13.095	4	3.33			
<input type="checkbox"/>	01/02/2015	31/01/2017	13.095	3	3			
<input type="checkbox"/>	01/02/2012	31/01/2015	13a.095		2.41			
<input type="checkbox"/>	01/02/2009	31/01/2012	13a.095		2.1			
<input type="checkbox"/>	01/12/2008	31/01/2009	13a.095		2.1			

1 - 5 / 5 bản ghi

3.9.2. Sửa quá trình lương

Cán bộ thực hiện sửa quá trình lương theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.9.3. Xóa quá trình lương

Cán bộ thực hiện xóa quá trình lương theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.10. Cập nhật Quá trình phụ cấp

Ngoài dữ liệu được đồng bộ theo phần mềm cũ. Cán bộ, công chức, viên chức cần:

+ Kiểm tra và chọn lại các danh mục theo danh mục của bộ nội vụ.

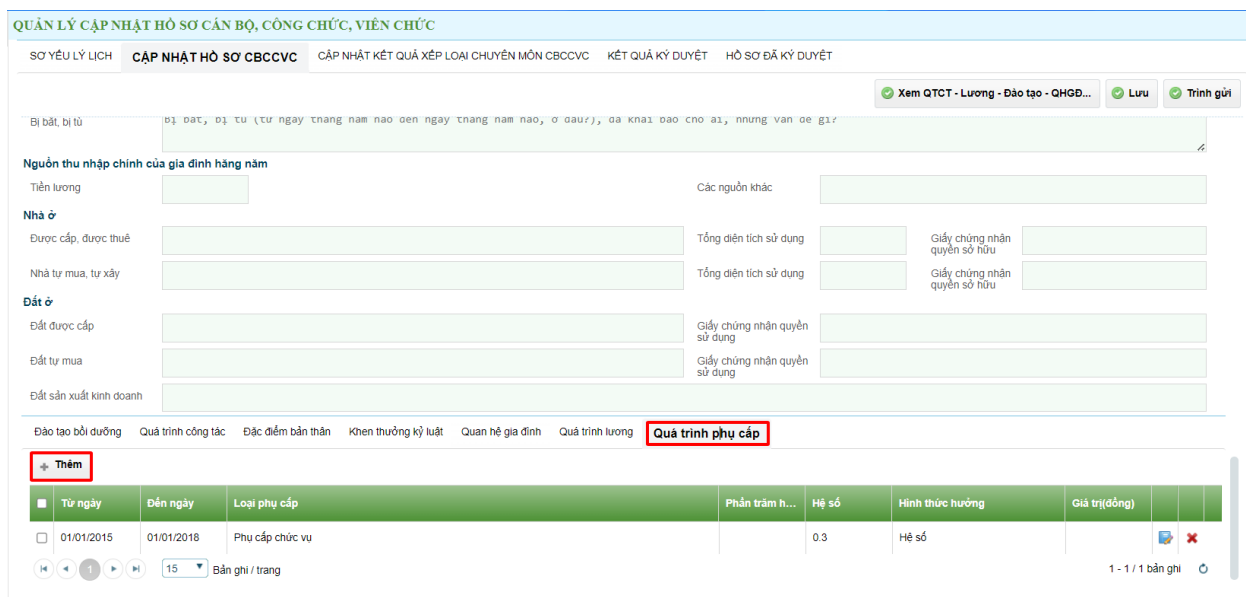
+ Bổ sung thêm quá trình còn thiếu từ năm còn thiếu đến nay nếu có thay đổi.

3.10.1. Thêm quá trình phụ cấp

Cán bộ, công chức, viên chức thêm quá trình phụ cấp thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại form cập nhật hồ sơ cán bộ, chọn tab “Quá trình phụ cấp”

→ chọn nút ()



QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu Trình gửi

Bị bắt bị tù Bị phạt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), do khai báo cho ai, nhưng vẫn để giữ

Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

Tiền lương Các nguồn khác

Nhà ở

Được cấp, được thuê Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Nhà tự mua, tự xây Tổng diện tích sử dụng Giấy chứng nhận quyền sở hữu

Đất ở

Đất được cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất tự mua Giấy chứng nhận quyền sử dụng

Đất sản xuất kinh doanh

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quá trình lương **Quá trình phụ cấp**

Thêm

Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Phần trăm h...	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị(đồng)	
01/01/2015	01/01/2018	Phụ cấp chức vụ		0.3	Hệ số		

Bản ghi / trang 1 - 1 / 1 bản ghi

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan tài liệu chứng minh (nếu có) → nhấn “Lưu” hoặc “Lưu & Đóng” hoặc “Lưu & Thêm”.

Lưu ý: Đối với các mục chọn combo, người dùng có thể kéo xuống chọn hoặc gõ từ khóa để tìm kiếm ngay trên combo. Nếu sau khi tìm kiếm danh mục vẫn không có, người dùng liên hệ với Vụ tổ chức để yêu cầu bổ sung.

Trường Từ ngày – Đến ngày nhập ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ ngày, nhập tháng 1 của năm nếu không nhớ tháng.

THÊM MỚI PHỤ CẤP

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin phụ cấp

Số quyết định:

Loại phụ cấp (*): Từ ngày (*):

(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Hệ số Phần trăm lương Số tiền cố định

Hệ số: Đến ngày:

Ghi chú:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên (*.jpg, *.png, *.gif, *.pdf, *.PDF; tối đa 50mb)

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

Quá trình sau khi lưu, được hiển thị lên danh sách

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quà trình lương **Quá trình phụ cấp**

Thêm

Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Phần trăm h...	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị(đồng)		
<input type="checkbox"/> 01/01/2015	01/01/2018	Phụ cấp chức vụ		0.3	Hệ số		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15 Bản ghi / trang 1 - 1 / 1 bản ghi

Bước 3: Chọn nút “Lưu” để cập nhật quá trình phụ cấp vào sơ yếu lý lịch

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SƠ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... **Lưu** Trình gửi

Bị bắt bồi dưỡng: Bị phạt, bị tước (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu?), đã khai báo cho ai, nhưng vẫn để giữ

Nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

Tiền lương: Các nguồn khác:

Nhà ở

Được cấp, được thuê: Tổng diện tích sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

Nhà tự mua, tự xây: Tổng diện tích sử dụng: Giấy chứng nhận quyền sở hữu:

Đất ở

Đất được cấp: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất tự mua: Giấy chứng nhận quyền sử dụng:

Đất sản xuất kinh doanh:

Đào tạo bồi dưỡng Quà trình công tác Đặc điểm bản thân Khen thưởng kỷ luật Quan hệ gia đình Quà trình lương **Quá trình phụ cấp**

Thêm

Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Phần trăm h...	Hệ số	Hình thức hưởng	Giá trị(đồng)		
<input type="checkbox"/> 01/01/2015	01/01/2018	Phụ cấp chức vụ		0.3	Hệ số		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

15 Bản ghi / trang 1 - 1 / 1 bản ghi

3.10.2. Sửa quá trình phụ cấp

Cán bộ thực hiện sửa quá trình phụ cấp theo hướng dẫn chung [2.4. Sửa dữ liệu](#)

3.10.3. Xóa quá trình phụ cấp

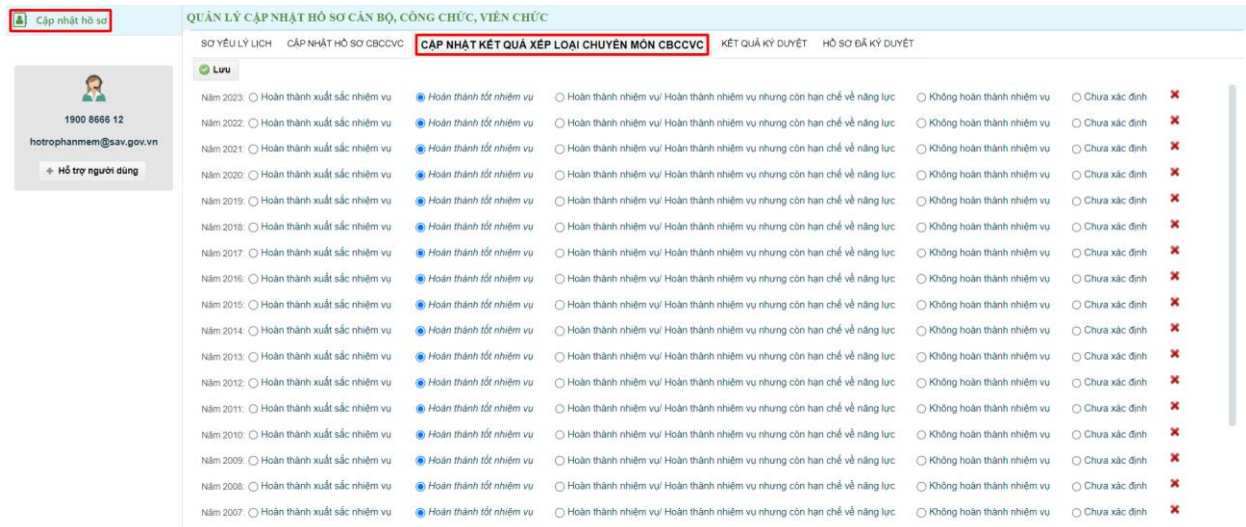
Cán bộ thực hiện xóa quá trình phụ cấp theo hướng dẫn chung [2.5. Xóa dữ liệu](#)

3.11. Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn

Trong Thông tư 06/2023/TT-BNV phần khen thưởng có thêm Xếp loại chuyên môn nên CBCCVC cần Đánh giá xếp loại chuyên môn theo từng năm

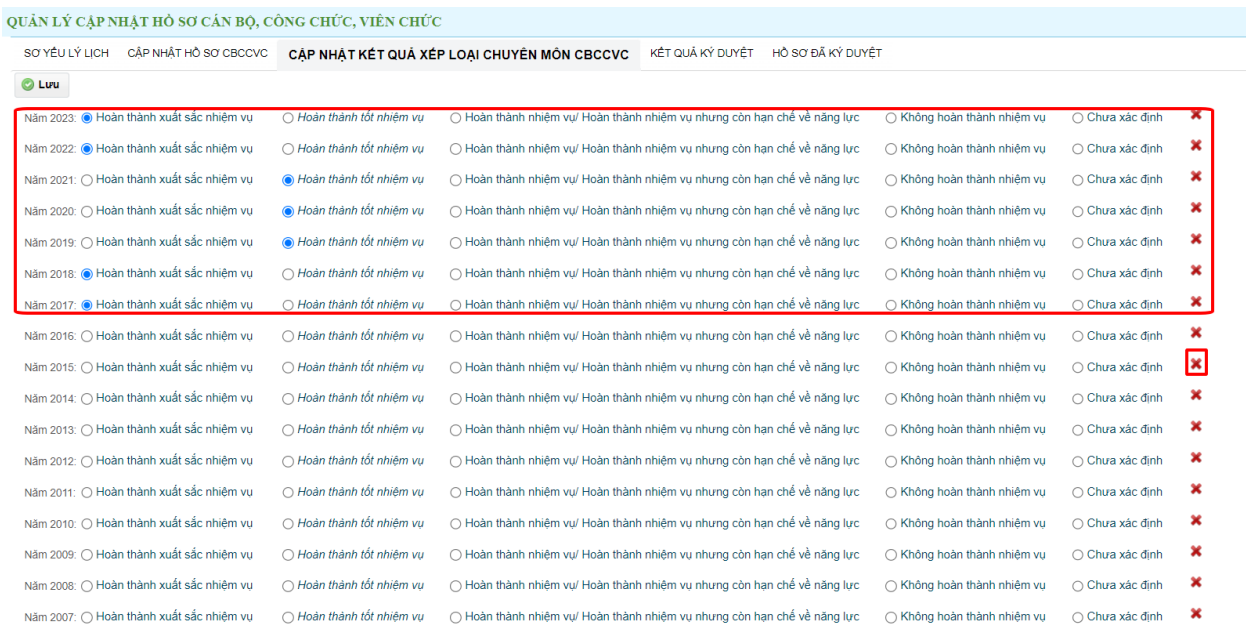
Cán bộ, công chức, viên chức tiến hành Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn theo từng năm, theo các bước sau:

Bước 1: Chọn menu “Cập nhật hồ sơ” → chọn tab “CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC”



Phần màn hiển thị xếp loại từ năm 2003 và gợi ý “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”

Bước 2: Người dùng thực hiện đánh giá lại và chọn biểu tượng (X) tại năm tương ứng để xóa nếu năm đó không xếp loại hoặc chưa tham gia công tác.



Bước 4: Chọn nút “Lưu” để thực hiện lưu lại thông tin xếp loại

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC						
SƠ YẾU LÝ LỊCH	CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC	CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC	KẾT QUẢ KỶ DUYỆT	HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT		
<input checked="" type="radio"/> Lưu						
Năm 2023: <input checked="" type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2022: <input checked="" type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2021: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input checked="" type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2020: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input checked="" type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2019: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input checked="" type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2018: <input checked="" type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2017: <input checked="" type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2016: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2015: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2014: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2013: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2012: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2011: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2010: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2009: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2008: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘
Năm 2007: <input type="radio"/> Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành tốt nhiệm vụ	<input type="radio"/> Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	<input type="radio"/> Không hoàn thành nhiệm vụ	<input type="radio"/> Chưa xác định		✘

4. Xem thông tin sơ yếu lý lịch

Cán bộ, công chức, viên chức xem hồ sơ theo mẫu Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 4/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, như sau:

Truy cập menu “Cập nhật hồ sơ” → chọn tab “SƠ YẾU LÝ LỊCH”

The screenshot shows the 'Cập nhật hồ sơ' (Update Profile) menu. The 'SƠ YẾU LÝ LỊCH' (Basic Information) tab is selected. The preview displays the following information:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 4/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Bộ Tài nguyên và Môi trường
 Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường
 Số hiệu: 134
 Mã số định danh: 03801685542

SƠ YẾU LÝ LỊCH

- Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): NGUYỄN THÀNH KIẾN
Giới tính: Nam
- Các tên gọi khác:
- Sinh ngày: 5 tháng 5 năm 1986
- Nơi sinh: xã Phúc Tiến, huyện Phú Xuyên, thành phố Hà Nội
- Quê quán: xã Phúc Tiến, huyện Phú Xuyên, thành phố Hà Nội
- Dân tộc: Kinh
- Tôn giáo: Không tôn giáo
- Số CCCD: 03801685542 Ngày cấp: 06/04/2007 SDT liên hệ:
- Số BHXH: 0110075516 Số thẻ BHYT:

Lưu ý: Nơi sinh và Quê quán sẽ hiển thị theo Nơi sinh cũ và quê quán cũ (nếu có)

5. Trình gửi phê duyệt hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức sau khi hoàn thiện hồ sơ thực hiện gửi phê duyệt hồ sơ theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập menu “Cập nhật hồ sơ” → chọn tab “CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC” → chọn nút “Trình gửi”

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SO YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCCV** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCCV KẾT QUẢ KỶ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KỶ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD... Lưu **Trình gửi**

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu (*) 134

Họ và tên khai sinh (*) NGUYỄN THÀNH KIẾN Giới tính (*) Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác Ngày sinh (*) 05/05/1986 Số CCCD (*) 038016855442 Ngày cấp 06/04/2007

Đơn vị công tác (*) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường

Dân tộc Kinh Tôn giáo Không tôn giáo

SĐT liên hệ Email Số BHXH 0110075516 Số thẻ BHYT

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Phú Xuyên Phường/Xã Xã Phúc Tiến

Quê quán: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Phú Xuyên Phường/Xã Xã Phúc Tiến

Nơi ở hiện nay SN 18 ngày 29 ngõ 195 Minh Khai Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Quận Hai Bà Trưng Phường/Xã Phường Minh Khai

Hộ khẩu thường trú SN 18 ngày 29 ngõ 195 Minh Khai Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Quận Hai Bà Trưng Phường/Xã Phường Minh Khai

Phần mềm hiển thị giao diện xác nhận

XÁC NHẬN THÔNG TIN HỒ SƠ CÁN BỘ: NGUYỄN THÀNH KIẾN

Tôi chưa được cấp chữ ký số Xác nhận thông tin hồ sơ (kỳ số)

Hồ sơ cán bộ.pdf 1 / 7 100% +

(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 4/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức: Bộ Tài nguyên và Môi trường
 Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường
 Số hiệu: 134
 Mã số định danh: 038016855442

SƠ YẾU LÝ LỊCH

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): NGUYỄN THÀNH KIẾN
 Giới tính: Nam
 2) Các tên gọi khác:
 3) Sinh ngày: 5 tháng 5 năm 1986
 4) Nơi sinh: xã Phúc Tiến, huyện Phú Xuyên, thành phố Hà Nội
 5) Quê quán: xã Phúc Tiến, huyện Phú Xuyên, thành phố Hà Nội
 6) Dân tộc: Kinh
 7) Tôn giáo: Không tôn giáo
 8) Số CCCD: 038016855442 Ngày cấp: 06/04/2007 SDT liên hệ:
 9) Số BHXH: 0110075516 Số thẻ BHYT:
 10) Nơi ở hiện nay: SN 18 ngày 29 ngõ 195 Minh Khai, phường Minh Khai, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội

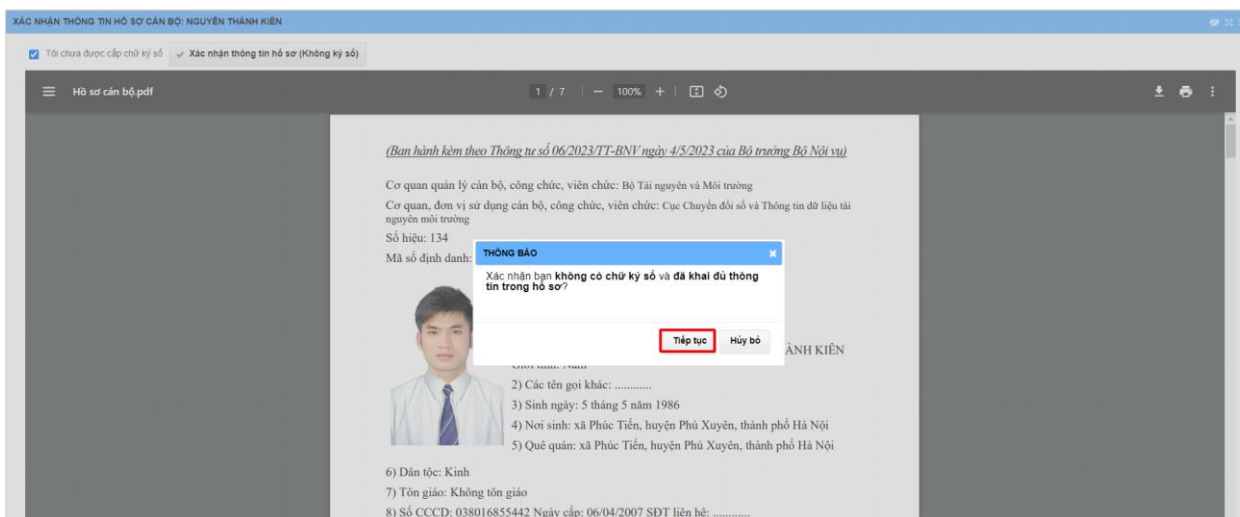
Bước 2: Xác nhận tờ khai

+ **Đối với lao động không có ký số**, Tích chọn vào “Tôi chưa được cấp chữ ký số”

→ Chọn nút (**Xác nhận thông tin hồ sơ (Không ký số)**)



Chọn “Tiếp tục” để gửi phê duyệt



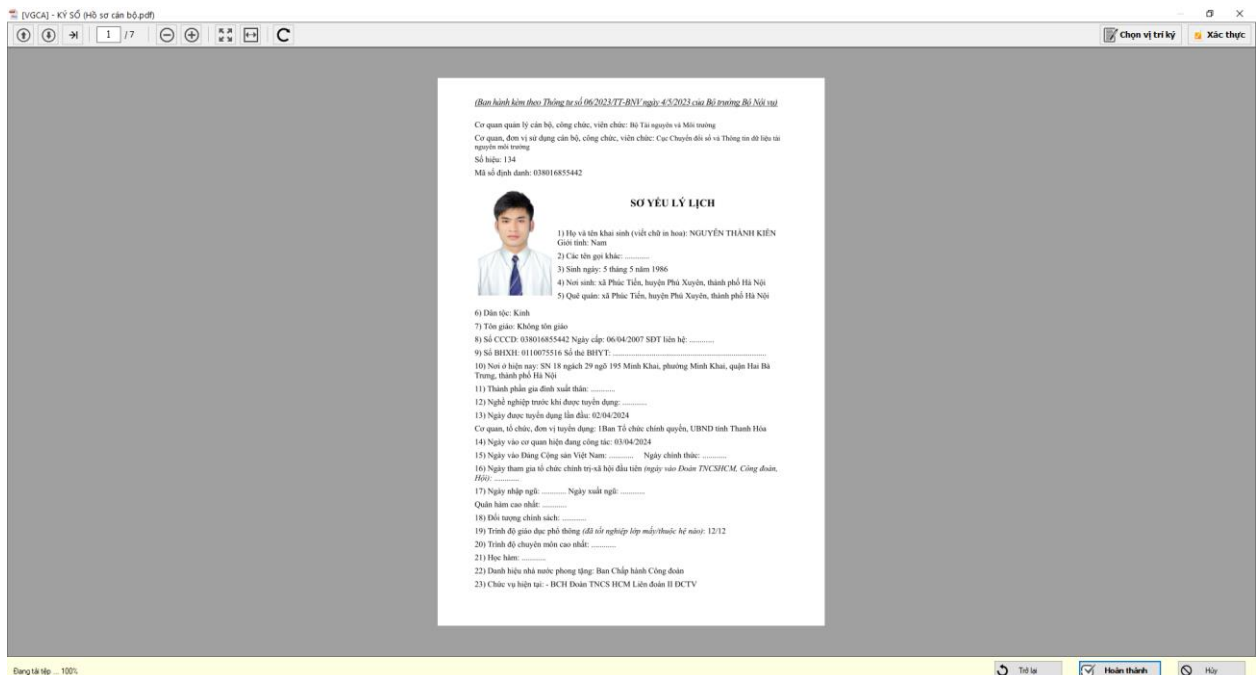
+ Đối với công chức, viên chức được cấp ký số

→ Chọn nút (**Xác nhận thông tin hồ sơ (Ký số)**) để thực hiện ký số cá nhân hồ sơ

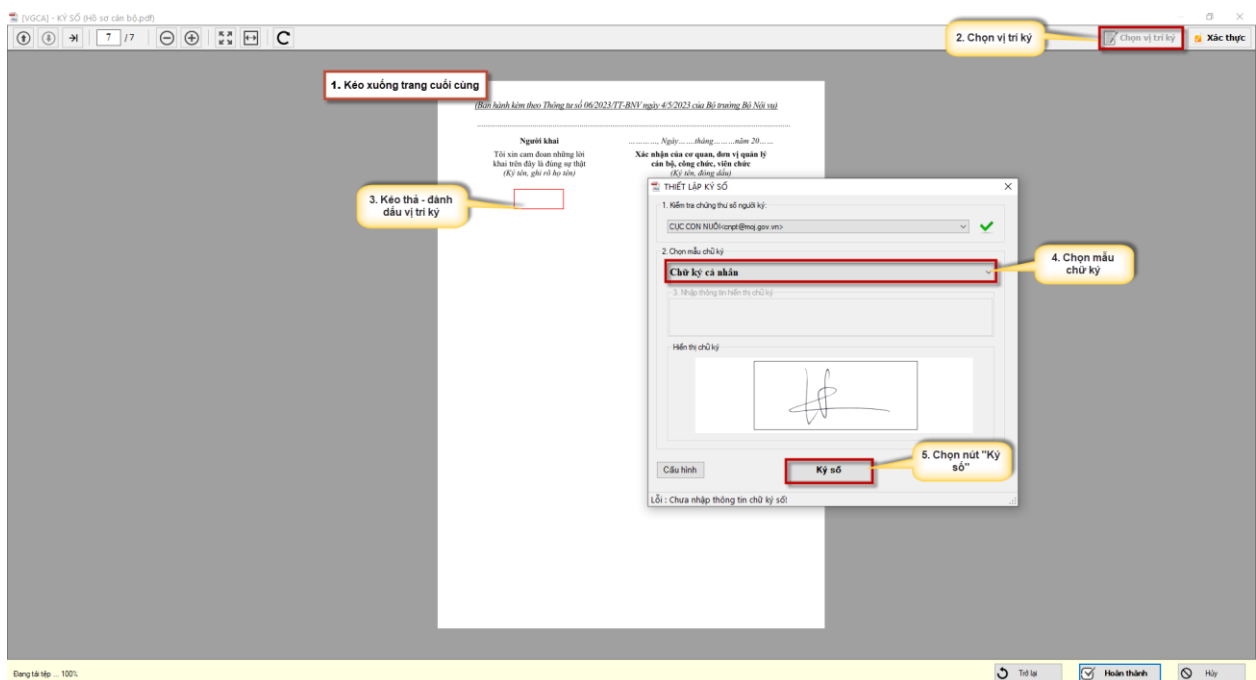


Lưu ý: CBCCVC cần đảm bảo đã bật tool ký số và cắm usb/ token ký số cá nhân

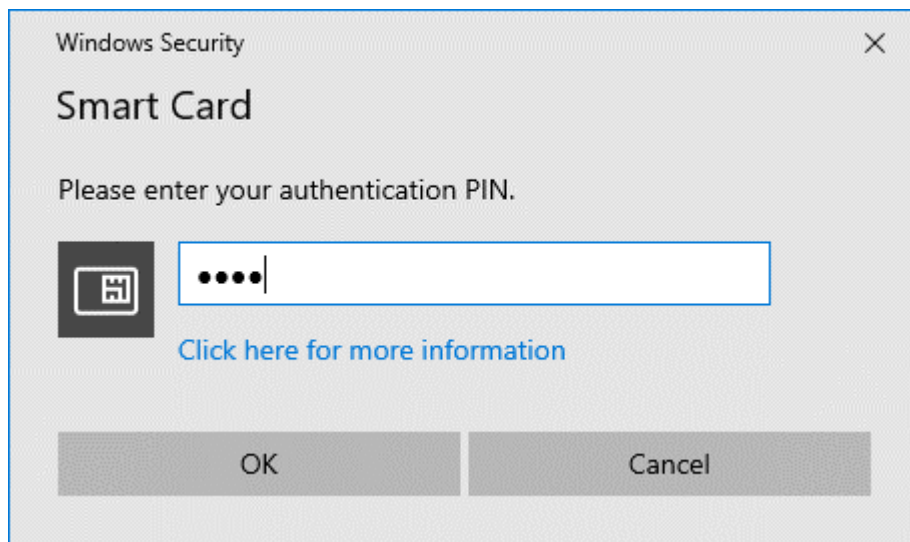
Hiện thị chức năng ký số



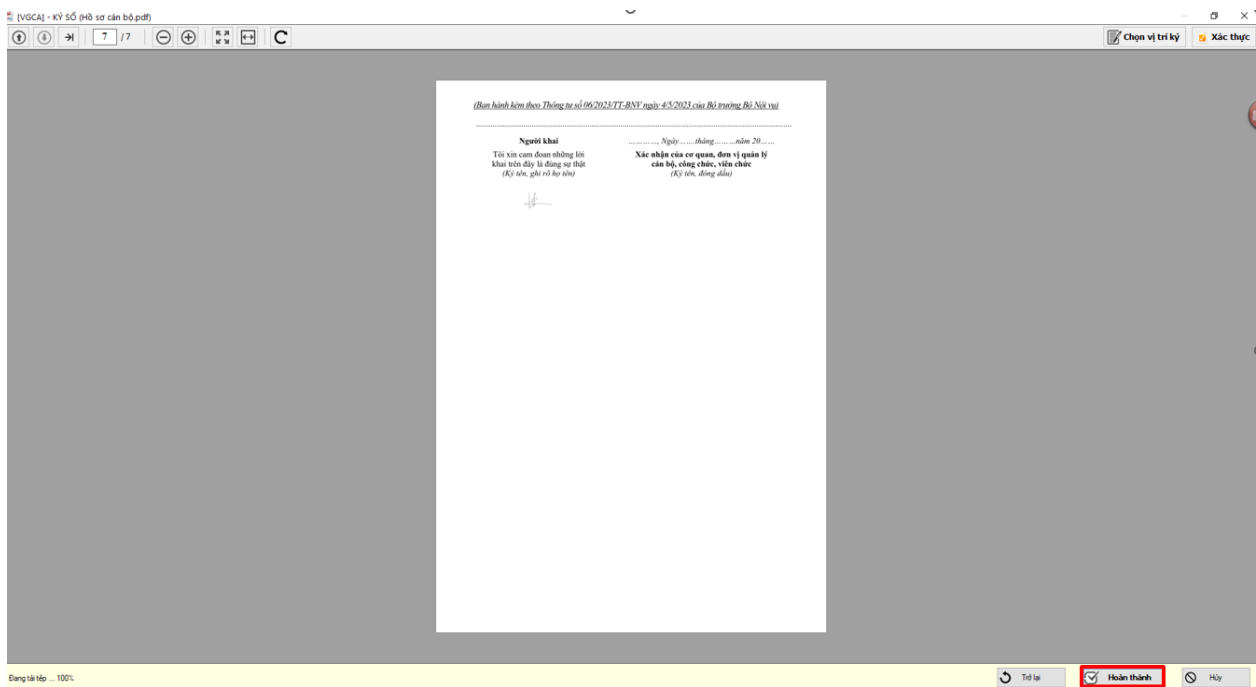
Cán bộ kéo xuống trang cuối cùng → Chọn nút “Chọn vị trí ký” → kéo thả đến vị trí dưới phần Người khai → Chọn mẫu chữ ký của CBCCVC → chọn nút “Ký số”



Nhập mã pin của token



Sau khi nhập mã pin, chữ ký được hiển thị tại vị trí đã chọn, Nhấn nút “Hoàn thành” để hoàn tất quá trình ký số và trình phê duyệt hồ sơ



Sau khi trình phê duyệt, CBCCVV sẽ không được chỉnh sửa hồ sơ

QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

SỐ YẾU LÝ LỊCH **CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC** CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC KẾT QUẢ KÝ DUYỆT HỒ SƠ ĐÃ KÝ DUYỆT

Xem QTCT - Lương - Đào tạo - QHGD...

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu (*) 134

Họ và tên khai sinh (*) NGUYỄN THÀNH KIẾN Giới tính (*) Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác Ngày sinh (*) 05/05/1986 Số CCCD (*) 038016855442 Ngày cấp 06/04/2007

Đơn vị công tác (*) Cục Chuyên đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) Cục Chuyên đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường

Dân tộc Kinh Tôn giáo Không tôn giáo

SĐT liên hệ Email Số B-ĐH 0110075516 Số thẻ BHYT

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Phú Xuyên Phường/Xã Xã Phúc Tiến

Quê quán: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Phú Xuyên Phường/Xã Xã Phúc Tiến

Nơi ở hiện nay SN 18 ngách 29 ngõ 195 Minh Khai Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Quận Hai Bà Trưng Phường/Xã Phường Minh Khai

Hồ khẩu thường trú SN 18 ngách 29 ngõ 195 Minh Khai Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Quận Hai Bà Trưng Phường/Xã Phường Minh Khai

6. Xem lịch sử trình/phê duyệt hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức xem lịch sử phê duyệt hồ sơ như sau:

Tại menu “Cập nhật hồ sơ”, chọn tab “KẾT QUẢ KÝ DUYỆT”

Cập nhật hồ sơ **QUẢN LÝ CẬP NHẬT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

SỐ YẾU LÝ LỊCH CẬP NHẬT HỒ SƠ CBCCVC CẬP NHẬT KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHUYÊN MÔN CBCCVC **KẾT QUẢ KÝ DUYỆT** HỒ SƠ ĐÃ KÝ DUYỆT

Họ tên	Chức vụ	Hành động	Trạng thái	Y kiến phê duyệt	Ngày gửi
Nguyễn Thành Kiên (succds)		Cán bộ Nguyễn Thành Kiên đã trình	Đã trình		11/04/2024 17:34:38

1900 8666 12
hotrophanmem@sav.gov.vn
+ Hỗ trợ người dùng

7. Xem hồ sơ đã ký duyệt

Cán bộ, công chức, viên chức xem hồ sơ đã được phê duyệt (văn thư đóng dấu) như sau:

Tại menu “Cập nhật hồ sơ”, chọn tab “KẾT QUẢ KÝ DUYỆT”

