

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Tài liệu

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

BỘ TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

Dành cho Cán bộ quản lý đơn vị

HÀ NỘI – 2024

MỤC LỤC

A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUNG	10
1. Đăng nhập, Đăng xuất	10
1.1. Đăng nhập	10
1.2. Đăng xuất	10
2. Hướng dẫn sử dụng chung	11
2.1. Hướng dẫn chọn dữ liệu danh mục	11
2.2. Thêm mới dữ liệu.....	11
2.3. Sửa dữ liệu	12
2.4. Xóa dữ liệu.....	13
2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình	14
2.6. Xác nhận quyết định	16
2.7. Tìm kiếm.....	19
2.8. Xem chi tiết.....	21
2.9. Xuất excel	22
2.10. Xuất CSV.....	23
B. QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁ NHÂN	23
1. Hồ sơ cá nhân	23
1.1. Cập nhật thông tin chung	23
1.2. Cập nhật quá trình công tác	25
1.3. Cập nhật đào tạo bồi dưỡng	27
1.4. Cập nhật Đặc điểm bản thân	28
1.5. Cập nhật Khen thưởng kỷ luật	29
1.6. Cập nhật Quan hệ gia đình.....	31
1.7. Cập nhật Quá trình lương.....	33
1.8. Cập nhật Quá trình phụ cấp	34
1.9. Cập nhật Quá trình Đảng	35
1.10. Cập nhật Quá trình kiêm nhiệm.....	36
1.11. Cập nhật Quá trình tài sản	36
1.12. Cập nhật Quá trình Thu nhập cá nhân	36
1.13. Cập nhật Quá trình Hồ sơ sức khỏe.....	36
1.14. Xem Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn.....	36
1.15. Xem thông tin sơ yếu lý lịch	37
1.16. Trình gửi phê duyệt hồ sơ.....	37
1.17. Xem lịch sử trình/phê duyệt hồ sơ.....	42
1.18. Xem hồ sơ đã ký duyệt	42

2. Tự đánh giá	43
2.1. Thêm phiếu tự đánh giá	43
2.2. Trình gửi phiếu tự đánh giá.....	44
3. Đăng ký nghỉ chế độ	45
3.1. Thêm mới nghỉ chế độ	46
3.2. Sửa nghỉ chế độ.....	47
3.3. Xóa nghỉ chế độ	47
3.4. Trình gửi đăng ký nghỉ	47
C. QUẢN LÝ CÁN BỘ	48
I. HỒ SƠ CÁ NHÂN.....	48
1. Quản lý cán bộ.....	48
1.1. Thêm mới hồ sơ	48
1.2. Sửa hồ sơ.....	49
1.3. Xóa hồ sơ	49
1.4. Tìm kiếm.....	49
1.5. Xem thông tin hồ sơ.....	49
1.6. Xuất mẫu lý lịch 2C- 2008 BNV	50
1.7. Xuất mẫu lý lịch theo mẫu 2c hợp nhất	50
2. Phê duyệt hồ sơ.....	50
2.1. Tìm kiếm hồ sơ	50
2.2. Xem thông tin hồ sơ.....	51
2.3. Ký số hồ sơ (Phê duyệt hồ sơ)	51
2.4. Trả lại hồ sơ (Từ chối duyệt hồ sơ).....	54
3. Quản lý đánh giá.....	56
II. TỔ CHỨC BỘ MÁY & BIÊN CHẾ.....	56
1. Đơn vị, phòng ban	56
1.1. Thêm mới đơn vị.....	57
1.2. Sửa thông tin đơn vị.....	58
1.3. Xem thông tin khen thưởng	60
1.4. Đổi tên đơn vị, phòng ban.....	61
1.5. Tìm kiếm.....	63
2. Chia tách, sát nhập.....	63
2.1. Chia tách.....	64
2.2. Sát nhập.....	65
2.3. Sửa Chia tách, sát nhập	66
3. Kế hoạch biên chế.....	68

3.1.	Sửa kế hoạch	68
3.2.	Xóa kế hoạch.....	68
3.3.	Tìm kiếm	68
3.4.	Xem thông tin kế hoạch biên chế.....	68
3.5.	Phê duyệt kế hoạch biên chế.....	69
4.	Biên chế giao	69
4.1.	Sửa biên chế giao	70
4.2.	Xóa biên chế giao.....	70
4.3.	Tìm kiếm biên chế giao.....	70
4.4.	Xem thông tin biên chế	70
4.5.	Phê duyệt biên chế giao	70
III.	CÔNG TÁC CÁN BỘ	70
1.	Quy hoạch.....	70
1.1.	Thêm quyết định quy hoạch.....	70
1.2.	Sửa quyết định quy hoạch.....	73
1.3.	Xóa quyết định quy hoạch	73
1.4.	Tìm kiếm quy hoạch	73
1.5.	Xem chi tiết quy hoạch	73
1.6.	Soạn thảo và trình phê duyệt quyết định quy hoạch	74
1.7.	Phê duyệt quyết định quy hoạch	74
2.	Khen thưởng	74
2.1.	Quản lý quyết định khen thưởng.....	74
2.2.	Quản lý danh sách cán bộ khen thưởng	76
3.	Kỷ luật.....	78
3.1.	Thêm mới quyết định kỷ luật	79
3.2.	Sửa quyết định kỷ luật	80
3.3.	Xóa quyết định kỷ luật	80
3.4.	Tìm kiếm quyết định kỷ luật.....	80
3.5.	Xem chi tiết quyết định kỷ luật.....	80
3.6.	Soạn thảo quyết định kỷ luật.....	80
3.7.	Xác nhận quyết định kỷ luật	80
4.	Điều động, biệt phái.....	80
4.1.	Quản lý quyết định điều động, biệt phái	80
4.2.	Quản lý danh sách cán bộ điều động, biệt phái	82
5.	Luân Chuyển.....	87
5.1.	Quản lý quyết định luân chuyển	87

5.2. Quản lý danh sách cán bộ luân chuyên.....	88
6. Kiêm nhiệm	92
6.1. Thêm mới quyết định kiêm nhiệm.....	92
6.2. Sửa kiêm nhiệm	94
6.3. Xóa kiêm nhiệm.....	94
6.4. Tìm kiếm kiêm nhiệm.....	94
6.5. Xem chi tiết kiêm nhiệm.....	94
6.6. Soạn thảo quyết định kiêm nhiệm.....	94
6.7. Xác nhận quyết định kiêm nhiệm	94
6.8. In danh sách kiêm nhiệm	94
7. Bỏ nhiệm.....	94
7.1. Thêm mới quyết định bỏ nhiệm.....	95
7.2. Sửa bỏ nhiệm	96
7.3. Xóa bỏ nhiệm.....	96
7.4. Phê duyệt quyết định bỏ nhiệm.....	96
7.5. Hủy Phê duyệt quyết định bỏ nhiệm.....	97
7.6. Tìm kiếm bỏ nhiệm.....	97
7.7. Xem chi tiết bỏ nhiệm.....	97
7.8. Xuất excel bỏ nhiệm	97
8. Miễn nhiệm.....	97
8.1. Thêm mới miễn nhiệm.....	97
8.2. Sửa miễn nhiệm	99
8.3. Xóa miễn nhiệm.....	99
8.4. Phê duyệt quyết định miễn nhiệm.....	99
8.5. Hủy Phê duyệt quyết định miễn nhiệm.....	100
8.6. Tìm kiếm miễn nhiệm.....	100
8.7. Xem chi tiết miễn nhiệm.....	100
9. Hợp đồng lao động	100
9.1. Thêm mới hợp đồng lao động.....	101
9.2. Sửa hợp đồng	102
9.3. Xóa hợp đồng.....	102
9.4. Tìm kiếm hợp đồng.....	102
9.5. Xem chi tiết hợp đồng.....	102
9.6. Gửi phê duyệt hợp đồng.....	102
10. Nghị chế độ	103
10.1. Thêm mới cán bộ nghị chế độ	104

10.2.	Sửa nghỉ chế độ	105
10.3.	Xóa nghỉ chế độ.....	105
10.4.	Tìm kiếm nghỉ chế độ.....	105
10.5.	Xem chi tiết nghỉ chế độ.....	105
10.6.	Phê duyệt nghỉ chế độ.....	105
10.7.	Xuất Excel	106
11.	Thôi việc.....	106
11.1.	Thêm mới quyết định thôi việc.....	106
11.2.	Sửa quyết định thôi việc	107
11.3.	Xóa quyết định thôi việc.....	107
11.4.	Tìm kiếm quyết định thôi việc.....	107
11.5.	Xem chi tiết quyết định thôi việc	108
11.6.	Soạn thảo quyết định thôi việc	108
11.7.	Xác nhận quyết định thôi việc	108
11.8.	Xuất Excel	108
11.9.	Xuất CSV.....	108
12.	Công tác nước ngoài.....	108
12.1.	Thêm mới công tác nước ngoài	109
12.2.	Sửa thông tin công tác nước ngoài	112
12.3.	Xóa thông tin công tác nước ngoài.....	112
12.4.	Tìm kiếm thông tin công tác nước ngoài.....	112
12.5.	Xem thông tin chi tiết	112
12.6.	Soạn thảo quyết định công tác nước ngoài.....	112
12.7.	Xác nhận công tác nước ngoài.....	112
12.8.	In quyết định công tác nước ngoài	112
12.9.	In danh sách cán bộ công tác nước ngoài.....	112
13.	Công tác Đảng.....	113
13.1.	Thêm mới quản lý đảng viên.....	113
13.2.	Sửa thông tin Công tác Đảng.....	115
13.3.	Xóa thông tin công tác Đảng	115
13.4.	Tìm kiếm thông tin công tác Đảng	115
13.5.	Xem chi tiết thông tin công tác Đảng.....	115
13.6.	Soạn thảo quyết định công tác Đảng	115
13.7.	Xác nhận quyết định công tác Đảng.....	115
14.	Thông báo nghỉ hưu	115
14.1.	Thêm mới Thông báo nghỉ hưu.....	116

14.2.	Sửa Thông báo nghỉ hưu	116
14.3.	Xóa Thông báo nghỉ hưu	116
14.4.	Soạn thảo và trình gửi Thông báo nghỉ hưu	117
14.5.	Xác nhận Thông báo nghỉ hưu	117
14.6.	Xem chi tiết thông tin Thông báo nghỉ hưu	117
14.7.	Tìm kiếm Thông tin nghỉ hưu.....	117
14.8.	Xuất Excel Thông báo nghỉ hưu.....	117
14.9.	Xuất CSV Thông báo nghỉ hưu	117
15.	Quyết định nghỉ hưu.....	118
15.1.	Thêm mới Quyết định nghỉ hưu	118
15.2.	Sửa Quyết định nghỉ hưu.....	120
15.3.	Xóa Quyết định nghỉ hưu	120
15.4.	Soạn thảo Quyết định nghỉ hưu	120
15.5.	Xác nhận Quyết định nghỉ hưu.....	120
15.6.	Xem chi tiết thông tin Quyết định nghỉ hưu.....	120
15.7.	Tìm kiếm Quyết định nghỉ hưu	120
15.8.	Xuất Excel Quyết định nghỉ hưu	120
15.9.	Xuất CSV Quyết định nghỉ hưu	120
16.	Đơn công tác.....	120
16.1.	Thêm mới Đơn công tác	120
16.2.	Sửa Đơn công tác.....	121
16.3.	Xóa Đơn công tác	121
16.4.	Phê duyệt Đơn công tác.....	121
16.5.	Hủy phê duyệt Đơn công tác	122
16.6.	Tìm kiếm Đơn công tác	123
IV.	CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH	123
1.	Nâng ngạch	123
1.1.	Thêm mới Nâng ngạch.....	123
1.2.	Sửa Nâng ngạch	126
1.3.	Xóa Nâng ngạch.....	126
1.4.	Soạn thảo Nâng ngạch	126
1.5.	Xác nhận Nâng ngạch	126
1.6.	Xem chi tiết thông tin Nâng ngạch	126
1.7.	Tìm kiếm Nâng ngạch.....	126
2.	Chuyển ngạch	126
2.1.	Thêm mới Chuyển ngạch.....	126

2.2.	Sửa Chuyển ngạch	128
2.3.	Xóa Chuyển ngạch.....	128
2.4.	Soạn thảo Chuyển ngạch.....	128
2.5.	Xác nhận Chuyển ngạch	128
2.6.	Xem chi tiết thông tin Chuyển ngạch	128
2.7.	Tìm kiếm Chuyển ngạch.....	128
3.	Nâng lương	129
3.1.	Thêm mới Nâng lương.....	129
3.2.	Sửa Nâng lương	131
3.3.	Xóa Nâng lương.....	131
3.4.	Soạn thảo Nâng lương.....	131
3.5.	Xác nhận Nâng lương	131
3.6.	Tìm kiếm Nâng lương.....	131
3.7.	Xuất Excel Nâng lương.....	131
3.8.	Xuất CSV Nâng lương.....	131
4.	Phụ cấp thâm niên.....	131
4.1.	Phụ cấp thâm niên nghề	131
4.2.	Danh sách cán bộ	134
V.	ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG (CỬ ĐI HỌC)	139
1.	Quyết định cử đi học.....	139
1.1.	Thêm mới quyết định cử đi học	139
1.2.	Sửa quyết định cử đi học.....	142
1.3.	Xóa quyết định cử đi học	142
1.4.	Soạn thảo quyết định cử đi học	142
1.5.	Xác nhận quyết định cử đi học	142
1.6.	Tìm kiếm quyết định cử đi học	142
1.7.	In quyết định cử đi học	142
2.	Quản lý danh sách cán bộ cử đi học	142
2.1.	Thêm mới cán bộ cử đi học.....	142
2.2.	Sửa thông tin cán bộ.....	144
2.3.	Xóa cán bộ	144
2.4.	Tìm kiếm cán bộ	144
2.5.	In danh sách cán bộ.....	144
VI.	BÁO CÁO	146
1.	Báo cáo Bộ Nội Vụ.....	146
1.3.	Thống kê	146

1.4. Xuất excel	147
2. Báo cáo động	147
2.1. Thống kê	147
2.2. Xuất excel	149

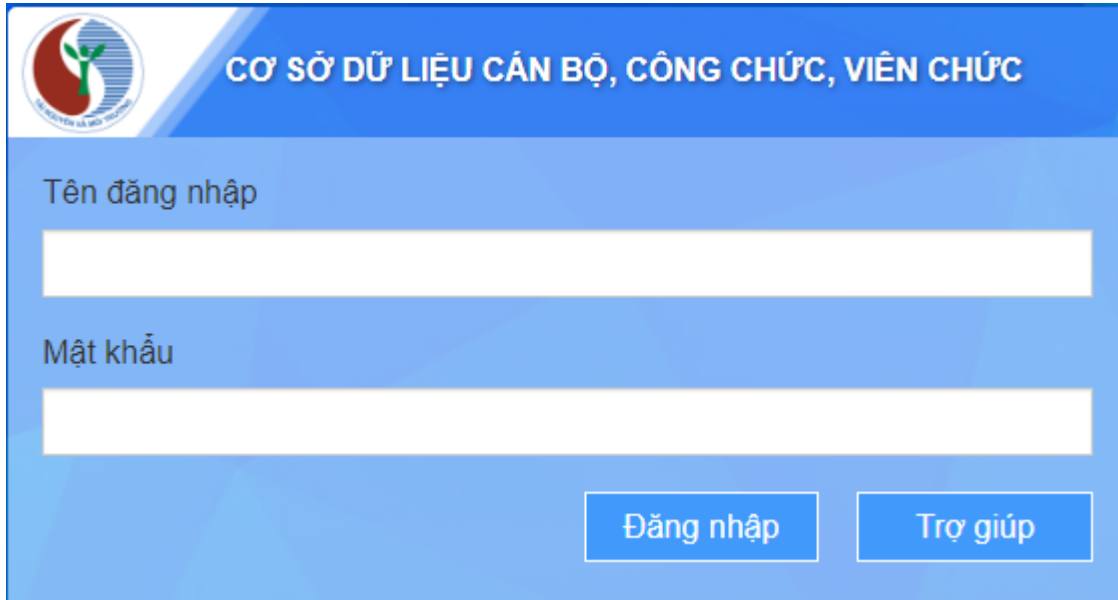
A. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUNG

1. Đăng nhập, Đăng xuất

1.1. Đăng nhập

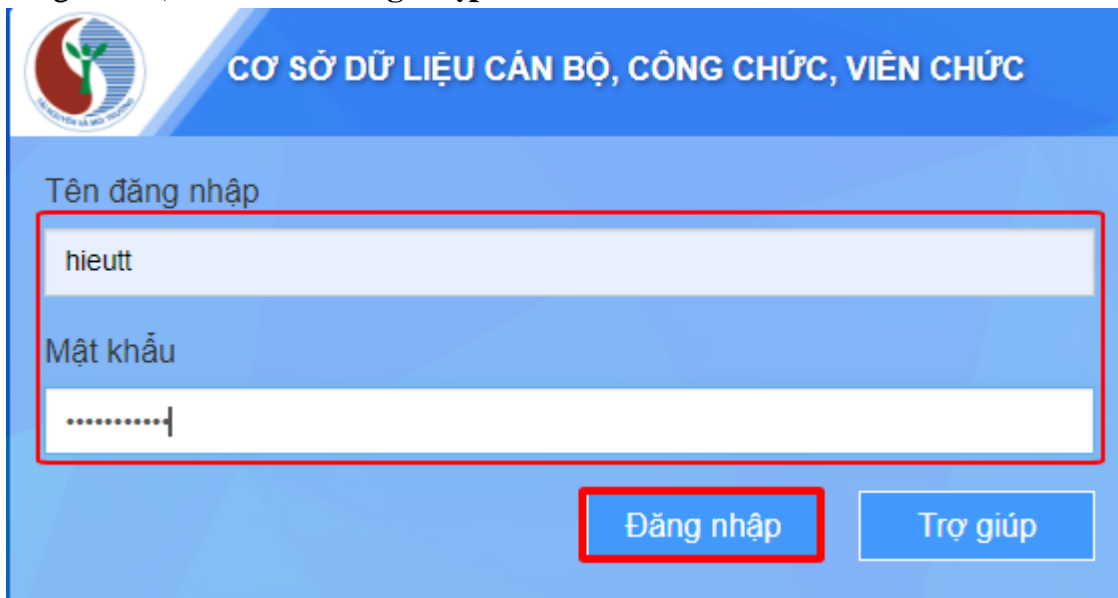
Để đăng nhập hệ thống, người dùng đã được cấp tài khoản AD. Người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:

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



The screenshot shows the login interface for the 'Cơ sở dữ liệu Cán bộ, Công chức, Viên chức' system. The header is blue with the system logo on the left and the text 'CƠ SỞ DỮ LIỆU CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC' on the right. Below the header, there are two input fields: 'Tên đăng nhập' (Username) and 'Mật khẩu' (Password). At the bottom right, there are two buttons: 'Đăng nhập' (Login) and 'Trợ giúp' (Help).

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



The screenshot shows the login interface with the 'Tên đăng nhập' field filled with 'hieutt' and the 'Mật khẩu' field filled with dots. The 'Đăng nhập' button is highlighted with a red box.

1.2. Đăng xuất

Tại màn hình bất kỳ 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.

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: Trên màn hình chức năng, Nhấn nút **Thêm** (**Thêm**) để thêm dữ liệu

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
01/07/2024	Đến nay	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Chuyển đổi số	Phó Trưởng phòng
01/12/2019	31/01/2023	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS		Phó Giám đốc
01/01/2015	30/11/2019	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Trưởng phòng
06/01/2012	31/12/2014	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Phó Trưởng phòng
01/01/2011	05/01/2012	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Nhân viên
01/01/2009	31/12/2010	Cục Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Nhân viên
16/04/2007	31/12/2008	Trung tâm Thông tin	Phòng Thiết kế hệ thống và Tích hợp thông tin	Nhân viên
Đến nay		Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	

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 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

Loại quyết định (*): Loại cán bộ (*):

Số quyết định (*): Ngày quyết định (*):

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

Cơ quan ban hành: Trích yếu:

Đơn vị (*): Phòng ban:

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Chức vụ, chức danh:

Kiểm nhiệm khác:

Ghi chú:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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 & Đóng**

THÊM MỚI 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

Loại quyết định (*): Loại cán bộ (*):

Số quyết định (*): Ngày quyết định (*):

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

Cơ quan ban hành: Trích yếu:

Đơn vị (*): Phòng ban:

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Chức vụ, chức danh:

Kiểm nhiệm khác:

Ghi chú:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** nếu muốn tiếp tục nhập thông tin hồ sơ
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm hồ sơ mới
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.

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

2.3. Sửa dữ liệu

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

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
01/07/2024	Đến nay	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Chuyển đổi số	Phó Trưởng phòng
01/12/2019	31/01/2023	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS		Phó Giám đốc
01/01/2015	30/11/2019	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Trưởng phòng
06/01/2012	31/12/2014	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Phó Trưởng phòng
01/01/2011	05/01/2012	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Nhân viên
01/01/2009	31/12/2010	Cục Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Nhân viên
16/04/2007	31/12/2008	Trung tâm Thông tin	Phòng Thiết kế hệ thống và Tích hợp thông tin	Nhân viên
Đến nay		Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	

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

CẬP NHẬT THÔNG TIN: CỤC CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ THÔNG TIN DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN MÔI TRƯỜNG

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình công tác

Nơi công tác: Trong ngành Ngoài ngành

Loại quyết định (*): Tiếp nhận và bổ nhiệm công chức | Loại cán bộ (*): --- Chọn loại cán bộ ---

Số quyết định (*): 106/QĐ-CĐSD | Ngày quyết định (*):

Từ ngày (*): 01/07/2024 | Đến ngày: | (Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Cơ quan ban hành: Bộ tài nguyên và môi trường | Trích yếu: |

Đơn vị (*): Bộ Tài nguyên và Môi trường - Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu | Phòng ban: --- Chọn phòng ban ---

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Chức vụ, chức danh: Phó Trưởng phòng

Kiểm nhiệm khác: |

Ghi chú: |

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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

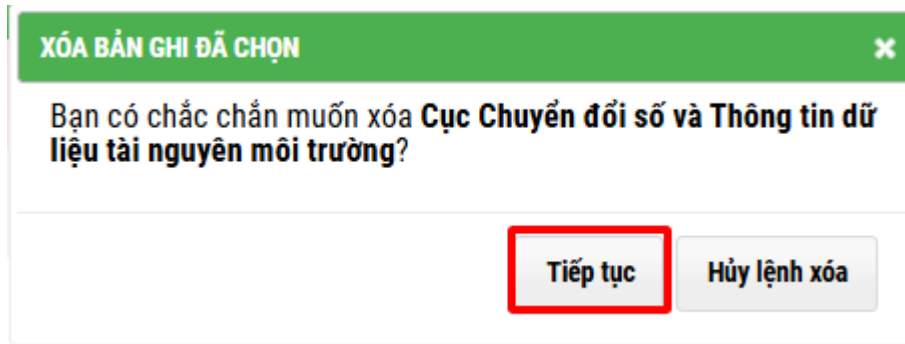
2.4. Xóa dữ liệu

2.4.1. Xóa 1 dữ liệu

Bước 1: Trên danh sách dữ liệu, Tại bản ghi cần xóa chọn biểu tượng (✖) để thực hiện xóa dữ liệu.

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
01/07/2024	Đến nay	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Chuyển đổi số	Phó Trưởng phòng
01/12/2019	31/01/2023	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS		Phó Giám đốc
01/01/2015	30/11/2019	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Trưởng phòng
06/01/2012	31/12/2014	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Phó Trưởng phòng
01/01/2011	05/01/2012	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Nhân viên
01/01/2009	31/12/2010	Cục Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Nhân viên
16/04/2007	31/12/2008	Trung tâm Thông tin	Phòng Thiết kế hệ thống và Tích hợp thông tin	Nhân viên
Đến nay		Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp	

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.



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

2.4.2. Xóa nhiều dữ liệu

Bước 1: Trên danh sách dữ liệu, Tích chọn các dữ liệu cần xóa → chọn nút **Xóa** (**Xóa**)

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/07/2024	Đến nay	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Chuyển đổi số	Phó Trưởng phòng
<input checked="" type="checkbox"/>	01/12/2019	31/01/2023	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS		Phó Giám đốc
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2015	30/11/2019	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Trưởng phòng
<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2012	31/12/2014	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Phó Trưởng phòng
<input type="checkbox"/>	01/01/2011	05/01/2012	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Phòng Phát triển hệ thống	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	01/01/2009	31/12/2010	Cục Công nghệ thông tin	Trung tâm Công nghệ phần mềm và GIS	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	16/04/2007	31/12/2008	Trung tâm Thông tin	Phòng Thiết kế hệ thống và Tích hợp thông tin	Nhân viên
	Đến nay	Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin	Phòng Kế hoạch - Tổng hợp		

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



Ngoài ra, người dùng chọn nút (**Hủy lệnh xóa**) để hủy thao tác xóa.

2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình

Bước 1: Tại danh sách, nhấn vào biểu tượng soạn thảo () tại bản ghi tương ứng

Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Chức vụ	Chức vụ bổ nhiệm	Ngày hiệu lực	Trạng thái					
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ HẢO	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Tuyển truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIẾN TEST	QB-BN-002	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	Vụ trưởng	12/11/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QB-BN-001	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên cao cấp	Phó trưởng đoàn phụ trách	12/11/2024	Đã xác nhận					
<input type="checkbox"/> An dương vương	anhnh test kỹ luật	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Trưởng trạm	24/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THẠCH CƯỜNG	1111dd	Vụ Khoa học và Công nghệ	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	04/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGGG	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Dự báo viên KTTV hạng II	09/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Trưởng trạm	04/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo					
<input type="checkbox"/> NGUYỄN KIM TUYẾN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ trưởng	Trưởng trạm	09/10/2024	Soạn thảo					

Bước 2: Trên form soạn thảo, bấm nút **Tạo lại file mẫu** để tạo lại file khi thay đổi thông tin quyết định.

The screenshot shows a document editor with a draft of a decision document on the left and a form on the right. The document text includes:

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG CỤC

Số: 1111 /QĐ-CNTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc: thời việc

CỤC TRƯỞNG CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ DỮ LIỆU TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Quyết định số 1168/QĐ-BTNMT ngày 16 tháng 5 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghệ thông tin và Dữ liệu tài nguyên môi trường;

Căn cứ Quyết định số 599/QĐ-BTNMT ngày 28 tháng 2 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành Quy chế quản lý công chức, viên chức thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ thông báo nghỉ hưu của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc giải quyết chế độ hưu trí cho ông/bà HOÀNG THỊ HẢO;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Cục.

QUYẾT ĐỊNH:

The form on the right contains fields for 'Loại' (Draft), 'Biểu mẫu' (Form), 'Loại văn bản' (Type of document), 'Lĩnh vực' (Sector), 'Lãnh đạo văn phòng' (Office leader), 'Cấp ban hành' (Issuing level), 'Người ký' (Signer), and 'Người duyệt' (Approver). The 'Tạo lại file mẫu' button is highlighted in red.

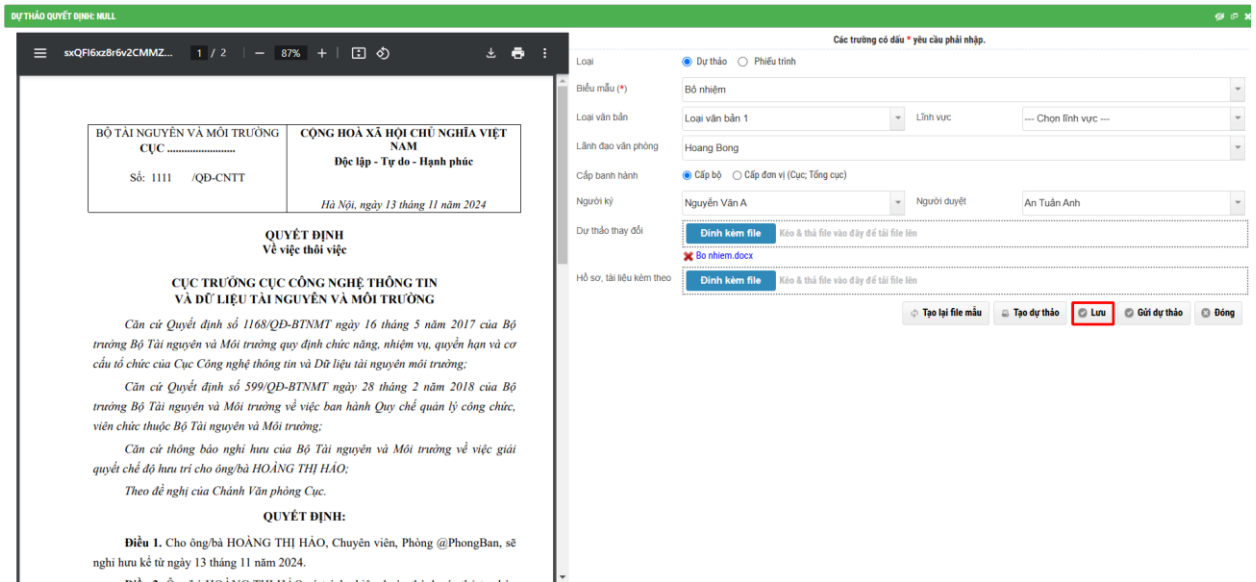
Bước 3: Chọn các thông tin để trình dự thảo

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Tạo lại file mẫu' button in the form on the right is enclosed in a red rectangular box to draw attention to it.

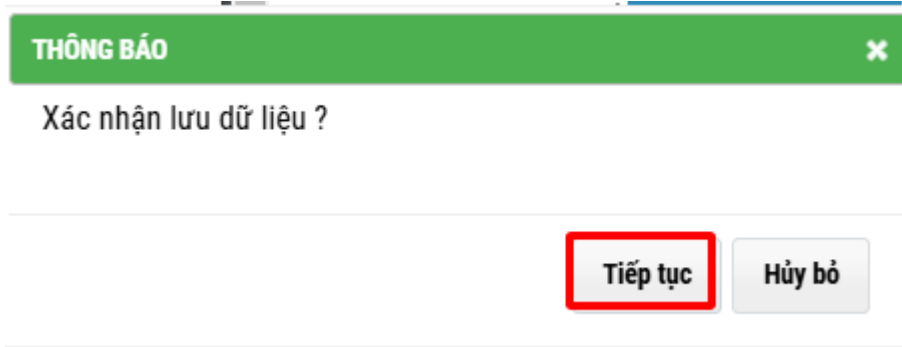
Các trường thông tin cần chú ý:

- + Loại: Chọn loại dự thảo hoặc phiếu trình
- + Biểu mẫu: Loại biểu mẫu quyết định dự thảo
- + Dự thảo thay đổi: File trình ký quyết định

Bước 4: Chọn nút **Lưu** để lưu lại thông tin dự thảo

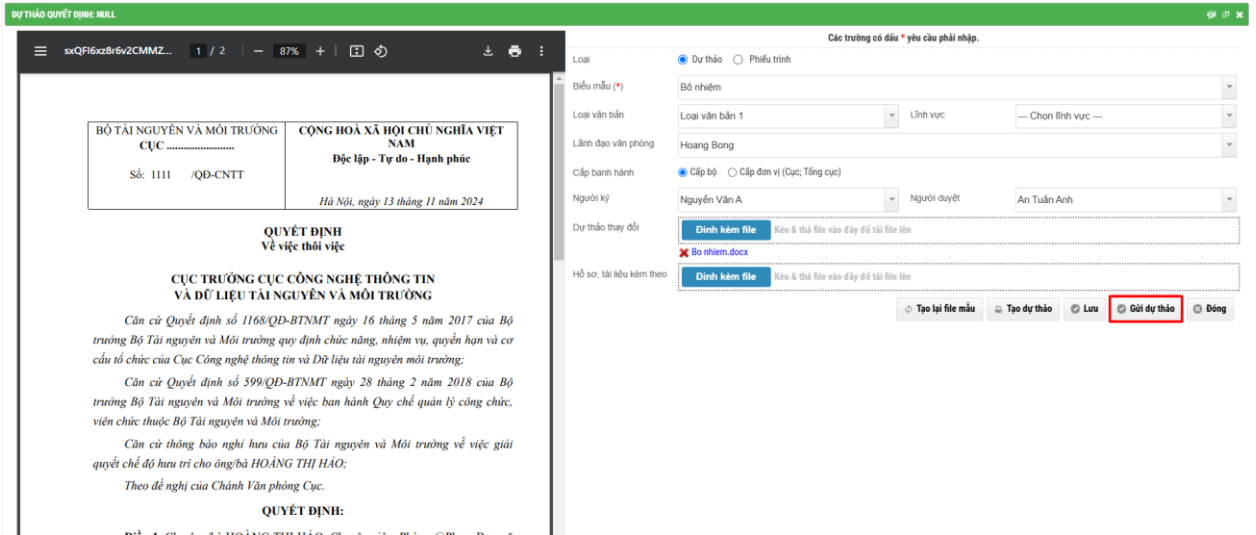


Bước 4: Trên màn hình hiển thị thông báo xác nhận, chọn nút **Tiếp tục**



Ngoài ra, bấm **Hủy bỏ** để hủy bỏ thao tác lưu

Bước 5: Nhấn nút **Gửi dự thảo**



2.6. Xác nhận quyết định

Không có file trả về từ HSCV

Bước 1: Tại danh sách, nhấn vào biểu tượng xác nhận (✔) tại bản ghi tương ứng

QUẢN LÝ CÁN BỘ BỒ NHIỆM

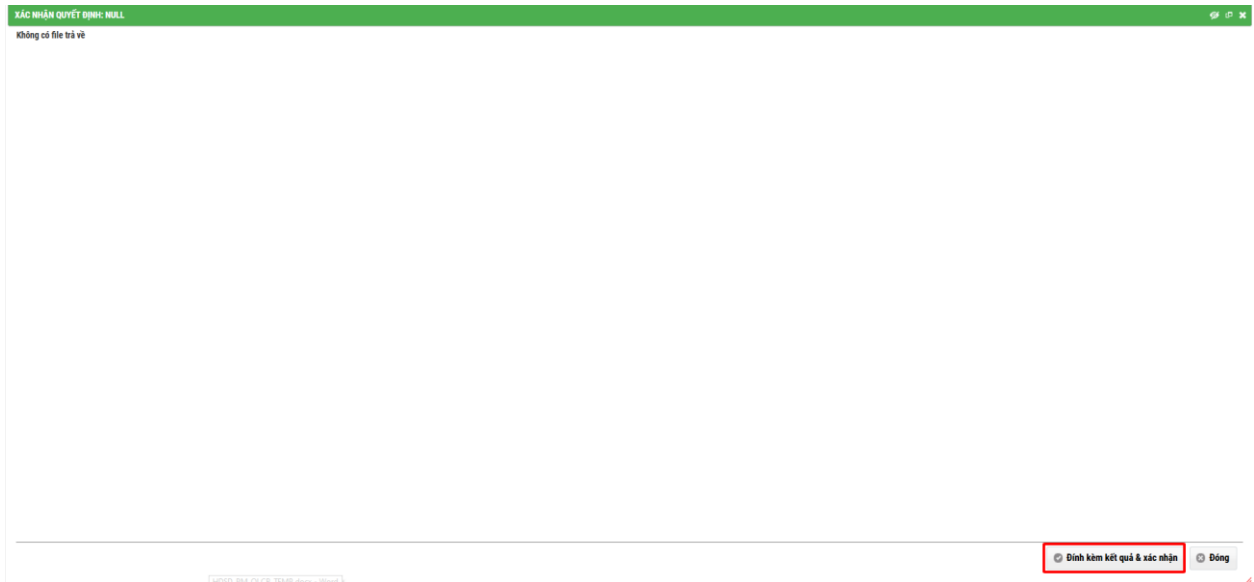
Thêm Xóa Xuất Excel

Tìm tên cán bộ --- Chọn đơn vị ---

Cán bộ	Số quyết định	Ban vị	Chức vụ	Chức vụ bổ nhiệm	Ngày hiệu lực	Trạng thái				
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ HẢO	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Tuyên truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIẾN TEST	QB-BN-002	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	Vụ trưởng	12/11/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QB-BN-001	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên cao cấp	Phó trưởng đoàn phụ trách	12/11/2024	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> An dương vương	anhnn test kỹ luật	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Trưởng trạm	24/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THẠCH CƯỜNG	1111dd	Vụ Khoa học và Công nghệ	Phó Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	04/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGG	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Dự báo viên KTTV hạng II	09/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Trưởng trạm	04/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> NGUYỄN KIM TUYẾN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ trưởng	Trưởng trạm	09/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	09/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	04/10/2024	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa	09/10/2024	Soạn thảo				

15 Bản ghi / trang 1 - 15 / 15 bản ghi

Bước 2: Trên form xác nhận, bấm nút **Đính kèm file** kết quả xác nhận



Bước 3: Thực hiện tải lên file quyết định



Bước 4: Chọn nút **Xác nhận**

XÁC NHẬN QUYẾT ĐỊNH
🗨️ 📄 ✕

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số quyết định (*)

Ngày ký (*) 📅

Người ký (*)

✔️ Xác nhận
✕ Đóng

2.7. Tìm kiếm

2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa

Bước 1: Tại màn hình chức năng, click vào ô textbox tìm kiếm

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tim kiếm theo tên đơn vị

Thêm Xuat Excel Xuat CSV In

Tim theo tên cán bộ, số CCCD --- Chọn chức vụ --- --- Chọn trình độ chuyên m --- Chọn trạng thái phê duyệt

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái				
<input type="checkbox"/> An Thị Mầu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ		📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75. Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98. Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Biện Công Trí (09/09/1997)	Chưa xác định	Trung tâm quản lý Công thông tin không gian địa lý Việt Nam	Kỹ sư	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Bui Ha Phuong (13/03/1975)	Kế toán trưởng	Văn phòng	Thạc sĩ	Chờ đóng dấu	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Bui Huy Linh (18/11/1994)	Nghiên cứu viên	Phòng Công nghệ và Kỹ thuật tài nguyên nước	Thạc sĩ	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Bui Minh Quan (13/04/1963)	Quan trắc viên	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trung cấp	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕

Bước 2: Nhập thông tin từ khóa tìm kiếm

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tim kiếm theo tên đơn vị

Thêm Xuat Excel Xuat CSV In

Trung Kiên --- Chọn chức vụ --- --- Chọn trình độ chuyên m --- Chọn trạng thái phê duyệt

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái				
<input type="checkbox"/> HOÀNG TRUNG KIẾN (12/06/1984)	Chuyên viên	Phòng Hành chính - Quản trị	Đại học	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> LÊ TRUNG KIẾN (19/09/1986)	Giảng viên	Khoa Địa chất	Thạc sĩ	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Lê Trung Kiên (18/09/1997)	Nghiên cứu viên	Phòng Quy hoạch và Dự báo tài nguyên nước	Thạc sĩ	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> NGUYỄN TRUNG KIẾN (04/04/1985)	Kiểm soát viên hạng IV	4. Phòng Mạng lưới Trạm và Thông tin KTTV	Kỹ sư	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> NGUYỄN TRUNG KIẾN (29/08/1978)	Phó Trưởng phòng	Phòng Đăng ký đất đai	Thạc sĩ	Chờ phê duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> NGUYỄN TRUNG KIẾN (07/02/1970)	Quan trắc viên	56. Trạm Thủy văn Lang Chánh	Trung cấp	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> NGUYỄN TRUNG KIẾN (05/12/1986)	Quan trắc viên	13. Trạm Khí tượng Đà Nẵng	Đại học	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Nguyễn Trung Kiên (29/04/1980)	Nhân viên	Văn phòng	Cao đẳng	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> PHẠM TRUNG KIẾN (30/10/1971)	Nhân viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Đại học	Đã duyệt	📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> Phạm Trung Kiên (27/03/1978)	Chuyên viên chính	Văn phòng			📄	📄	📄	✕
<input type="checkbox"/> TRIỆU TRUNG KIẾN (05/12/1985)	Điều tra viên	Phòng Kỹ thuật	Thạc sĩ	Chờ xác nhận	📄	📄	📄	✕

15 Bản ghi / trang 1 - 15 / 15 bản ghi

Bước 3: Nhấn phím **Enter** trên bàn phím

2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc (combobox)

Bước 1: Tại màn hình chức năng, click vào combo tìm kiếm

The screenshot shows the 'QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC' interface. On the left is a tree view of organizational units. The main area is a table with columns: 'Họ tên (Ngày sinh)', 'Chức vụ', 'Phòng ban', 'Trình độ', and 'Trạng thái'. A search bar at the top right contains the text '--- Chọn chức vụ ---'. A red box highlights this dropdown menu.

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái
An Thị Mẫu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận
An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt
An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ	
Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt
Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75.Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt
Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98.Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt
BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt
Biên Công Trí (09/09/1997)	Chưa xác định	Trung tâm quản lý công thông tin không gian địa lý Việt Nam	Kỹ sư	Đã duyệt
Bui Ha Phuong (13/03/1975)	Kế toán trưởng	Văn phòng	Thạc sĩ	Chờ đóng dấu
Bui Huyen Linh (18/11/1994)	Nghiên cứu viên	Phòng Công nghệ và Kỹ thuật tài nguyên nước	Thạc sĩ	Đã duyệt
Bui Minh Quan (13/04/1963)	Quan trắc viên	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trung cấp	Đã duyệt

Bước 2: Chọn thông tin tìm kiếm (Người dùng có thể gõ từ khóa trực tiếp lên combo để tìm và chọn)

The screenshot shows the same interface as in Step 1, but the dropdown menu is now open, displaying a list of job titles: 'chuyên viên', 'Chuyên viên', 'Chuyên viên chính', and 'Chuyên viên cao cấp'. A red box highlights this list.

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái
An Thị Mẫu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận
An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt
An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ	
Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt
Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75.Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt
Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98.Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt
BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt
Biên Công Trí (09/09/1997)	Chưa xác định	Trung tâm quản lý công thông tin không gian địa lý Việt Nam	Kỹ sư	Đã duyệt
Bui Ha Phuong (13/03/1975)	Kế toán trưởng	Văn phòng	Thạc sĩ	Chờ đóng dấu
Bui Huyen Linh (18/11/1994)	Nghiên cứu viên	Phòng Công nghệ và Kỹ thuật tài nguyên nước	Thạc sĩ	Đã duyệt
Bui Minh Quan (13/04/1963)	Quan trắc viên	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trung cấp	Đã duyệt

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thêm | Xuất Excel | Xuất CSV | In

Tim kiếm theo tên đơn vị

Chuyên viên

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái
<input type="checkbox"/> An Thị Mậu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận
<input type="checkbox"/> Bùi Thị Duyên (03/09/1997)	Chuyên viên	2. Văn phòng	Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Bùi Thị Xuân (KTTV) (13/11/1977)	Chuyên viên	1. Văn phòng	Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BUI BẢO LONG (11/01/1991)	Chuyên viên	Phòng Kế hoạch - Tài chính và Kinh tế khoáng sản	Thạc sĩ	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BUI HOÀNG HẢI (26/07/1979)	Chuyên viên	Văn Phòng	Đại học	
<input type="checkbox"/> BUI HUỠNG GIÁP (04/03/1972)	Chuyên viên	Văn phòng	Thạc sĩ	
<input type="checkbox"/> BUI THỊ DIỄM PHƯƠNG (12/03/1977)	Chuyên viên	2. Văn phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BUI THỊ HỒNG NHUNG (12/09/1985)	Chuyên viên	2. Văn phòng	Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BUI THỊ LAN (09/05/1974)	Chuyên viên	Phòng Cơ sở dữ liệu và Thông tin	Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BUI THỊ MƯỢT (03/02/1973)	Chuyên viên		Đại học	
<input type="checkbox"/> BUI THỊ MỸ VÂN (12/10/1975)	Chuyên viên	Phòng Lưu trữ và Thư viện địa chất	Đại học	

1 - 15 / 949 bản ghi

2.7.3. Tìm kiếm theo ngày

Bước 1: Tại màn hình chức năng, click vào datepicker

QUẢN LÝ DANH MỤC ĐƠN VỊ

Thêm | Cấu hình chức vụ

Tim kiếm theo tên đơn vị

Ngày bắt đầu: Từ ngày | Đến ngày

Ngày kết thúc: Từ ngày | Đến ngày

- Bộ Tài nguyên và Môi trường (KHBC: 50000 | BCG: 86666 | KT:)
- Vụ Kế hoạch - Tài chính (KHBC: | BCG: | KT:)
- Vụ Khoa học và Công nghệ (KHBC: | BCG: | KT:)
- Vụ Pháp chế (KHBC: | BCG: | KT:)
- Vụ Tổ chức cán bộ (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Vụ Đất đai (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Vụ Môi Trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Thanh tra Bộ (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Văn phòng Bộ (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Tổng cục Khí tượng Thủy văn (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Biển và Hải đảo Việt Nam (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Biến đổi khí hậu (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT: | BCG: Khen - Đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thanh thiếu niên và công tác Đoàn)
- Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Địa chất Việt Nam (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Khoáng sản Việt Nam (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Quản lý Tài nguyên Nước (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Viễn thám quốc gia (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Văn phòng Hội đồng đánh giá trữ lượng khoáng sản quốc gia (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Văn phòng Thường trực Ủy ban Sông Mê Công Việt Nam (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Viện Chiến lược, Chính sách Tài nguyên và Môi trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)

Bước 2: Chọn 1 ngày (Có thể gõ trực tiếp ngày và bấm enter)

QUẢN LÝ DANH MỤC ĐƠN VỊ

Thêm | Cấu hình chức vụ

Tim kiếm theo tên đơn vị

Ngày bắt đầu: 20/10/2024 | Đến ngày

Ngày kết thúc: Từ ngày | Đến ngày

Tháng 10 | 2024

CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- Bộ Tài nguyên và Môi trường (KHBC: 50000 | BCG: 86666 | KT:)
- Vụ Môi Trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Thanh tra Bộ (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Văn phòng Bộ (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT:)
- Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường (KHBC: 0 | BCG: 0 | KT: | BCG: Khen - Đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thanh thiếu niên và công tác Đoàn)
- Phòng Khoa học - Công nghệ và An toàn thông tin (KHBC: | BCG: | KT:)
- Trung tâm Thông tin, Lưu trữ và Thư viện tài nguyên môi trường quốc gia (KHBC: | BCG: | KT:)
- Phòng Thông tin và Dữ liệu (KHBC: | BCG: | KT:)
- Phòng Lưu trữ và Thư viện (KHBC: | BCG: | KT:)
- Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin (KHBC: | BCG: | KT:)
- Phòng Vận hành hạ tầng và Bảo đảm an toàn thông tin (KHBC: | BCG: | KT:)
- Phòng Khai thác hạ tầng số (KHBC: | BCG: | KT:)
- Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số (KHBC: | BCG: | KT:)
- Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin và Dữ liệu phía Nam (KHBC: | BCG: | KT:)

2.8. Xem chi tiết

Trên danh sách dữ liệu, chọn icon (🔍) để xem chi tiết dữ liệu

QUẢN LÝ CÁN BỘ KIỂM NGHIỆM

Thêm Xóa In danh sách

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Chức vụ kiểm nhiệm	Trạng thái				
<input type="checkbox"/> Nong Anh. Duong	Vụ Pháp chế		Chuyên viên cao cấp	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	Soạn thảo				
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường			Giám đốc Trung tâm	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> Nguyeneex B	Bộ Tài nguyên và Môi trường			Chỉ huy Trưởng Quận sự xã	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> Nong Anh. Duong	Vụ Pháp chế		Chuyên viên cao cấp	Kỹ sư hạng III	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> Nong Anh. Duong	Vụ Pháp chế		Chuyên viên cao cấp	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> Ngo Bao Hung	Vụ Pháp chế		Chuyên viên	Tuyển truyền viên văn hóa	Đã xác nhận				
<input type="checkbox"/> NGUYỄN VĂN HIẾU	Vụ Khoa học và Công nghệ		Chuyên viên	Kỹ thuật dụng phim hạng IV	Đã xác nhận				

2.9. Xuất excel

Bước 1: Trên danh sách chức năng chọn nút **Xuất Excel**

QUẢN LÝ CÁN BỘ BỔ NHIỆM

Thêm Xóa **Xuất Excel**

Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Chức vụ	Chức vụ bổ nhiệm	Ngày hiệu lực	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ HẢO	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Tuyển truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	QB-BN-002	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	Vụ trưởng	12/11/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QB-BN-001	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên cao cấp	Phó trưởng đoàn phụ trách	12/11/2024	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/> An duong vương	anhnn test kỹ luật	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên chính	Trưởng trạm	24/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THẠCH CƯỜNG	1111dd	Vụ Khoa học và Công nghệ	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	04/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGG	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Dự báo viên KTTV hạng II	09/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Trưởng trạm	04/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa	04/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN KIM TUYẾN	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ trưởng	Trưởng trạm	09/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	09/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Phó Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	04/10/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> null	1111	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ trưởng	Tuyển truyền viên văn hóa	09/10/2024	Soạn thảo			

15 Bản ghi / trang 1 - 15 / 15 bản ghi

Bước 2: Nhập tiêu đề của danh sách và chọn các trường cần xuất ra file

CHỌN TRƯỜNG THÔNG TIN XUẤT FILE

1 Số quyết định
 2 Tên cán bộ
 3 Tên đơn vị
 4 Chức vụ hiện tại
 5 Chức vụ bổ nhiệm
 6 Ngày bổ nhiệm
 7 Trích yếu

TIÊU ĐỀ DANH SÁCH

Mẫu danh sách

Số quyết định	Tên cán bộ	Tên đơn vị	Chức vụ hiện tại
01/QĐ	Phạm Văn An	Vụ tổ chức cán bộ	Phó trưởng phòng
--	--	--	--

Bước 3: Chọn nút **Đồng ý**

CHỌN TRƯỜNG THÔNG TIN XUẤT FILE

Danh sách bổ nhiệm

1 Số quyết định 2 Tên cán bộ 3 Tên đơn vị 4 Chức vụ hiện tại

5 Chức vụ bổ nhiệm 6 Ngày bổ nhiệm 7 Trích yếu

– Bỏ chọn ✓ Chọn tất cả ⇄ Thay đổi chọn - bỏ chọn **Đồng ý** ✕ Đóng

TIÊU ĐỀ DANH SÁCH

Mẫu danh sách

Số quyết định	Tên cán bộ	Tên đơn vị	Chức vụ hiện tại
01/QĐ	Phạm Văn An	Vụ tổ chức cán bộ	Phó trưởng phòng
--	--	--	--

2.10. Xuất CSV

Trên danh sách chức năng chọn nút **Xuất CSV**

QUẢN LÝ CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Thêm Xóa Xuất Excel **Xuất CSV** Tìm theo cán bộ, số hiệu, trích yếu -- Chon chế độ nghỉ -- -- Chon đơn vị --

Tên cán bộ	Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chế độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trích yếu	Trạng thái
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ không lương		01/09/2024	08/11/2024	68	tests admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> LƯƠNG DUY HANH	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	01/09/2024	08/11/2024	68	tests admin	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THẠCH CƯỜNG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ không lương	01/09/2024	08/11/2024	68	THÔNG BÁO NGHỈ HƯU	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> TRẦN DUY HIỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	12/11/2024	30/11/2024	18	test	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIẾN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Bồi dưỡng khác	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	12/11/2024	6	Bồi dưỡng khác	Bị trả về
<input type="checkbox"/> An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	14/11/2024	9	tests admin	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Vụ Khoa học và Công nghệ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	11/11/2024	71	ssss	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	01/09/2024	07/11/2024	67	tests admin	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	08/11/2024	3	ssssssssssssss	Chờ phê duyệt

B. QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Hồ sơ cá nhân

Mục đích: Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ và các quá trình của bản thân tại chức năng này.

1.1. Cập nhật thông tin chung

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

Bước 1: Tại menu **Hồ sơ cá nhân**, tab **Cập nhật hồ sơ CBCNVC** → 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.

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNVVC** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVVC Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Ngày sinh (*) 02/08/1991 Số CCCD (*) 001081048898 Ngày cấp ZZ/11/2021

Đơn vị công tác (*) Vụ Tổ chức cán bộ Phòng ban công tác --- Chọn phòng ban ---

Đơn vị quản lý hồ sơ (*) Bộ Tài nguyên và Môi trường
(Chọn Bộ Tài Nguyên và Môi trường đối với các Công chức và lãnh đạo các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng đoàn thể, Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ)

Dân tộc Kinh Tôn giáo Không tôn giáo

SDT liên hệ 0909081981 Email Số BHXH 0105046533 Số thẻ BHYT HC4010105046533

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Thanh Oai Phường/Xã Xã Cao Dương

Tên các đơn vị hành chính có thay đổi

Nơi sinh cũ (*)

Quê quán: Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Thanh Oai Phường/Xã (*) Xã Cao Dương

Tên các đơn vị hành chính có thay đổi

Quê quán cũ (*)

Nơi ở hiện nay Chung cư Tráng An Complex, Số 1 Phùng Chí Kiên Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Quận Cầu Giấy Phường/Xã (*) Phường Nghĩa Đô

Hộ khẩu thường trú Thôn Thị Nguyễn Tỉnh/TP (*) Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*) Huyện Thanh Oai Phường/Xã (*) Xã Cao Dương

Thành phần gia đình xuất thân Nông dân

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng Lao động hợp đồng Ngày được tuyển dụng lần đầu (*) 01/07/2014

1.2. Cập nhật quá trình công tác

1.2.1. Thêm quá trình công tác

CBCCVVC 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 (**+ Thêm**)

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm Xóa

--- Chọn đơn vị --- --- Chọn chức vụ --- *Tim theo tên quá trình công tác, mô tả*

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng
01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng
16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng
07/10/2015	15/05/2016	Ngòai ngành	A	A
01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên
16/06/2014	31/08/2014	Viện Chiến lược, Chính sách Tài nguyên và Môi trường	Ban Tổng hợp	Nghiên cứu viên
01/07/2013	30/06/2014	Viện Chiến lược, Chính sách tài nguyên và môi trường	Ban Tổng hợp	Nghiên cứu viên

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan quyết định gần nhất → nhấn nút **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 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 (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác (*): Phòng ban:

Chức vụ chức danh (*): Biên chế:

Kiểm nhiệm khác:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Phần đơn vị công tác, nếu đơn vị mà CBCCVV 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 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 (*):

Tên đơn vị phòng ban đã thay đổi

Đơn vị công tác: Phòng ban công tác:

Chức vụ công tác:

Kiểm nhiệm khác:

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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

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

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã kỷ duyệt

Lưu thông tin

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

	Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ			
<input type="checkbox"/>	01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng			
<input type="checkbox"/>	01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng			
<input type="checkbox"/>	16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng			
<input type="checkbox"/>	07/10/2015	15/05/2016	Ngoài ngành	A	A			
<input type="checkbox"/>	01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên			

1.2.2. Sửa quá trình công tác

Cán bộ thực hiện sửa quá trình công tác theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.2.3. Xóa quá trình công tác

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

1.3. Cập nhật đào tạo bồi dưỡng

1.3.1. 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**)

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
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Đại học Quốc gia Hà Nội	01/09/1999	30/06/2003	Hoá môi trường	Chính quy		
Đại học Etime, Nhật Bản	01/10/2007	30/09/2010	Khoa học Môi trường	Chính quy	A	
Đại học Kochi, Nhật Bản	01/10/2005	30/09/2007	Khoa học Tài nguyên Sinh học	Chính quy		
Lý luận chính trị						
Học viện chính trị hành chính quốc gia HCM	10/09/2016	20/05/2017		Chính quy	Cao cấp	
Quản lý nhà nước						
Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ,						

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

Lưu ý:

CBCNV cần xác định loại đào tạo trước, sau đó nhập thông tin.

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.

Loại đào tạo: Chuyên môn Lý luận chính trị Quản lý nhà nước Chức danh nghề nghiệp Nghiệp vụ chuyên ngành 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 ---

Hình thức đào tạo: --- Chọn hình thức đào tạo --- Trình độ (*): --- Chọn trình độ chuyên môn ---

Văn bằng/chứng chỉ: _____

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu Lưu & Đóng Lưu & Thêm Đóng

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

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

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm Xóa

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng
<input type="checkbox"/> 01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 07/10/2015	15/05/2016	NGOài ngành	A	A
<input type="checkbox"/> 01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên

1.3.2. Sửa quá trình đào tạo bồi dưỡng

Cán bộ thực hiện sửa quá trình đào tạo bồi dưỡng theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.3.3. Xóa quá trình đào tạo bồi dưỡng

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

1.4. Cập nhật Đặc điểm bản thân

1.4.1. 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**)

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Ngày hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

Tình trạng sức khỏe: Tốt Chiều cao(cm): 1,66 Cân nặng: 65 Nhóm máu: --- Chọn nhóm máu ---

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 hằng năm

Tiền lương (đồng) Các nguồn khác

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng **Đặc điểm lịch sử bản thân** Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm Xóa

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

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 nút **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 LỊCH SỬ CÁ NHÂN

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin lịch sử cá nhân

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)

Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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

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

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ luật Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm Xóa --- Chọn đơn vị --- --- Chọn chức vụ --- Tìm theo tên quá trình công tác, mô tả

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng
<input type="checkbox"/> 01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 07/10/2015	15/05/2016	NGoài ngành	A	A
<input type="checkbox"/> 01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên

1.4.2. Sửa đặc điểm bản thân

Cán bộ thực hiện sửa đặc điểm bản thân theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.4.3. Xóa quá trình đặc điểm bản thân

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

1.5. Cập nhật Khen thưởng kỷ luật

1.5.1. 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 ()

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Lương theo mức tiền Ngày hưởng Phần trăm hưởng Phụ cấp thâm niên vượt khung

Ngày hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung

Tình trạng sức khỏe Chiều cao(cm) Cân nặng Nhóm máu

Bị bắt, bị tù

Nguồn thu nhập chính của gia đình hằng năm

Tiền lương (đồng) Các nguồn khác

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình **Khen thưởng/Kỷ luật** Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

Tên hình thức	Năm	Từ ngày	Đến ngày	Hành vi vi phạm hành chính	Cơ quan quyết định
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2022				Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài nguyên và Môi trường
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2019				Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài nguyên và Môi trường
<input type="checkbox"/> Giấy khen	2018				Ban Chấp hành Đảng bộ Bộ Tài nguyên và Môi trường

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 nút **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 (*)

Số quyết định Cơ quan quyết định (*)

Cấp khen thưởng (*) Loại khen thưởng (*)

Hình thức khen thưởng Xếp loại thi đua

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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 (*) Loại kỷ luật (*)

Hình thức kỷ luật (*) Hành vi vi phạm chính (*)

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

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

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

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng
01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng
16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng
07/10/2015	15/05/2016	NGoài ngành	A	A
01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên

1.5.2. Sửa khen thưởng kỷ luật

Cán bộ thực hiện sửa khen thưởng kỷ luật theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.5.3. Xóa khen thưởng kỷ luật

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

1.6. Cập nhật Quan hệ gia đình

1.6.1. 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 (**+ Thêm**)

Quan Hệ	Họ Tên	Năm Sinh	Quê quán	Nghề nghiệp	
Bản thân	Cha	Chu Ngọc Cường	1952	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Cán bộ về hưu
	Mẹ	Nguyễn Thị Hà	1954	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Nội trợ
	Chị	Chu Thị Thủy Hồng	1978	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Giáo viên
	Vợ	Nguyễn Minh Phương	1981	Xã Thăng Long, Huyện Đông Hưng, Tỉnh Thái Bình	Giảng viên cao cấp
	Em	Chu Ngọc Tùng	1984	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Trung tá Quân đội
	Con	Chu Nguyễn Khánh	2013	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Học sinh tiểu học
	Con	Chu Diệp Anh	2017	Xã Cao Dương, Huyện Thanh Oai, Hà Nội	Học sinh tiểu học

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 QUAN HỆ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quan hệ gia đình

Thông tin (*) Bản thân Vợ/Chồng Quan hệ Bản thân (*) --- Mọi quan hệ ---

Họ và tên (*)

Năm sinh Ngày bắt đầu 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)

Bước 3: Nhấn nút **Lưu** hoặc **Lưu & Đóng** hoặc **Lưu & Thêm**

THÊM MỚI THÔNG TIN QUAN HỆ GIA ĐÌNH

Năm sinh Nhập 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)

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)

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

Bước 4: Bấm nút **Lưu thông tin** trên cùng để lưu quá trình công tác vào sơ yếu lý lịch.

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm **X**óa

Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ
<input type="checkbox"/> 01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng
<input type="checkbox"/> 01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng
<input type="checkbox"/> 07/10/2015	15/05/2016	NGOài ngành	A	A
<input type="checkbox"/> 01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên

1.6.2. Sửa quan hệ gia đình

Cán bộ thực hiện sửa quan hệ gia đình theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.6.3. Xóa quan hệ gia đình

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

1.7. Cập nhật Quá trình lương

1.7.1. 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 (**+ Thêm**)

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

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 hằng năm

Tiền lương (đồng) Các nguồn khác

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật **Quá trình lương** Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

+ Thêm **X**óa

Từ ngày	Đến ngày	Mã	Bậc lương	Hệ số lương	Tiền lương theo vị trí làm việc
<input type="checkbox"/> 01/11/2022	Đến nay	01.002	2	4.74	
<input type="checkbox"/> 01/11/2019	31/10/2022	01.002	1	4.4	
<input type="checkbox"/> 01/07/2019	31/10/2019	01.003	5	3.66	
<input type="checkbox"/> 01/07/2016	30/06/2019	01.003	4	3.33	
<input type="checkbox"/> 01/09/2014	30/06/2016	01.003	3	3	
<input type="checkbox"/> 01/07/2013	31/08/2014	13.092	3	3	
<input type="checkbox"/> 01/08/2011	31/07/2012	01.003	3	3	

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 nút **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.

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc, đính kèm thêm file ảnh hoặc scan tài liệu chứng minh (nếu có) → nút **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 QUÁ TRÌNH PHỤ CẤP
🔍 🗨️ ✕

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin quá trình phụ cấp

Số quyết định

Loại phụ cấp (*) --- Chọn phụ cấp --- Từ ngày (*) 📅
(Chọn ngày đầu tiên của tháng nếu không nhớ)

Hình thức hưởng (*) Hệ số Phần trăm lương Số tiền cố định

Hệ số (*) Đến ngày 📅

Ghi chú

Lưu
 Lưu & Đóng
 Lưu & Thêm
 Đóng

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

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

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả kỷ duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã kỷ duyệt

Lưu thông tin Trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản

➕ Thêm ✕ Xóa
--- Chọn đơn vị --- --- Chọn chức vụ ---
Tìm theo tên quá trình công tác, mô tả

☐	Từ ngày	Đến ngày	Tên đơn vị	Tên phòng ban	Chức vụ			
☐	01/08/2021	Đến nay	Vụ Tổ chức cán bộ		Phó Vụ trưởng			
☐	01/08/2020	31/07/2021	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trưởng phòng			
☐	16/05/2016	31/07/2020	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Phó Trưởng phòng			
☐	07/10/2015	15/05/2016	Ngoài ngành	A	A			
☐	01/09/2014	15/05/2016	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Chuyên viên			

1.8.2. Sửa quá trình phụ cấp

Cán bộ thực hiện sửa quá trình phụ cấp theo hướng dẫn chung [2.3. Sửa dữ liệu](#)

1.8.3. Xóa quá trình phụ cấp

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

1.9. Cập nhật Quá trình Đảng

Thực hiện các thao tác Thêm/sửa/xóa theo [hướng dẫn chung](#)

Quá trình công tác Đào tạo, bồi dưỡng Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình Khen thưởng/Kỷ luật Quá trình lương Quá trình phụ cấp Quá trình Đảng Quá trình kiểm nhiệm Tài sản Thu nhập cá nhân Hồ sơ sức khỏe

➕ Thêm ✕ Xóa

Tìm theo tên cán bộ

☐	Số quyết định	Ngày vào Đảng	Chức vụ Đảng	Huy hiệu Đảng			
☐			Bí thư				
☐				30 năm tuổi Đảng			
☐		19/02/2014	Đảng viên				

1.10. Cập nhật Quá trình kiểm nhiệm

Thực hiện các thao tác Thêm/sửa/xóa theo [hướng dẫn chung](#)

1.11. Cập nhật Quá trình tài sản

Thực hiện các thao tác Thêm/sửa/xóa theo [hướng dẫn chung](#)

1.12. Cập nhật Quá trình Thu nhập cá nhân

Thực hiện các thao tác Thêm/sửa/xóa theo [hướng dẫn chung](#)

1.13. Cập nhật Quá trình Hồ sơ sức khỏe

Thực hiện các thao tác Thêm/sửa/xóa theo [hướng dẫn chung](#)

1.14. Xem Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn

Bước 1: Chọn menu **Hồ sơ cá nhân** → chọn tab **Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVC**

1.15. 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 **Hồ sơ cá nhân** → chọn tab **Sơ yếu lý lịch**.

SƠ YẾU LÝ LỊCH

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): CHU NGOC KIẾN TEST
 Giới tính: Nam
 2) Các tên gọi khác:
 3) Sinh ngày: 9 tháng 8 năm 1981
 4) Nơi sinh: xã Cao Dương, huyện Thanh Oai, thành phố Hà Nội
 5) Quê quán: xã Cao Dương, huyện Thanh Oai, thành phố Hà Nội

6) Dân tộc: Kinh
 7) Tôn giáo: Không tôn giáo
 8) Số CCCD: 001081048698 Ngày cấp: 22/11/2021 SDT liên hệ: 0909081981
 9) Số BHXH: 0105046533 Số thẻ BHYT: HC4010105046533
 10) Nơi ở hiện nay:
 11) Thành phần gia đình xuất thân: Nông dân

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

1.16. Trình gửi phê duyệt hồ sơ

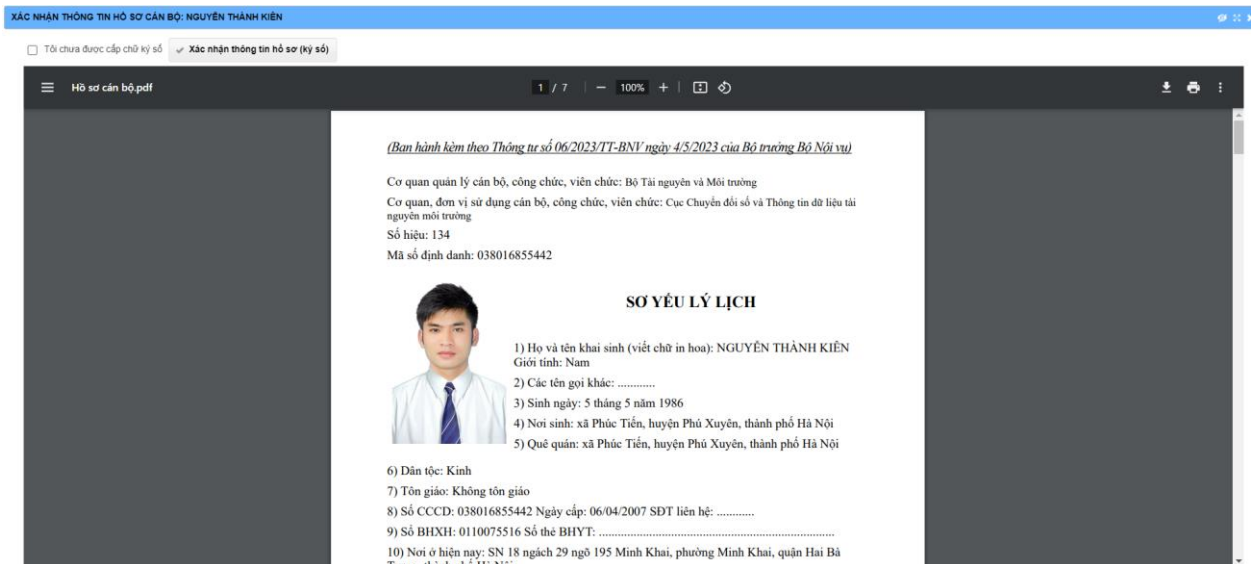
Cán bộ, công chức, viên chức sau khi hoàn thiện hồ sơ thực hiện gửi phê duyệt hồ sơ theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập menu **Hồ sơ cá nhân** → chọn tab **Cập nhật hồ sơ CBCNVC** → chọn nút **Trình gửi**.

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu: A32-01.002-0124
 Họ và tên khai sinh (*): CHU NGOC KIẾN TEST Giới tính (*): Nam Nữ Chưa xác định
 Các tên gọi khác: Ngày sinh (*): 09/08/1981 Số CCCD (*): 001081048698 Ngày cấp: 22/11/2021
 Đơn vị công tác (*): Vu Tô chức cán bộ Phòng ban công tác: --- Chọn phòng ban ---
 Đơn vị quản lý hồ sơ (*): Bộ Tài nguyên và Môi trường
 (Chọn Bộ Tài nguyên và Môi trường đối với các Công chức và lãnh đạo các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng đoàn thể. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ)
 Dân tộc: Kinh Tôn giáo: Không tôn giáo
 SDT liên hệ: 0909081981 Email: Số BHXH: 0105046533 Số thẻ BHYT: HC4010105046533
 Nơi sinh: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Thanh Oai Phường/Xã: Xã Cao Dương
 Quê quán: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Thanh Oai Phường/Xã (*): Xã Cao Dương
 Nơi ở hiện nay: Chung cư Tráng An Complex, S6 1 Phường Chi Kiên Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Quận Cầu Giấy Phường/Xã (*): Phường Nghĩa Đô
 Hồ khẩu thường trú: Thôn Thị Nguyễn Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Thanh Oai Phường/Xã (*): Xã Cao Dương
 Thành phần gia đình xuất thân: Nông dân

Phần mềm hiển thị giao diện xác nhận



Bước 2: Xác nhận tờ khai

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

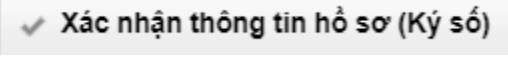
→ Chọn nút (**Xác nhận thông tin hồ sơ (Không ký số)**)

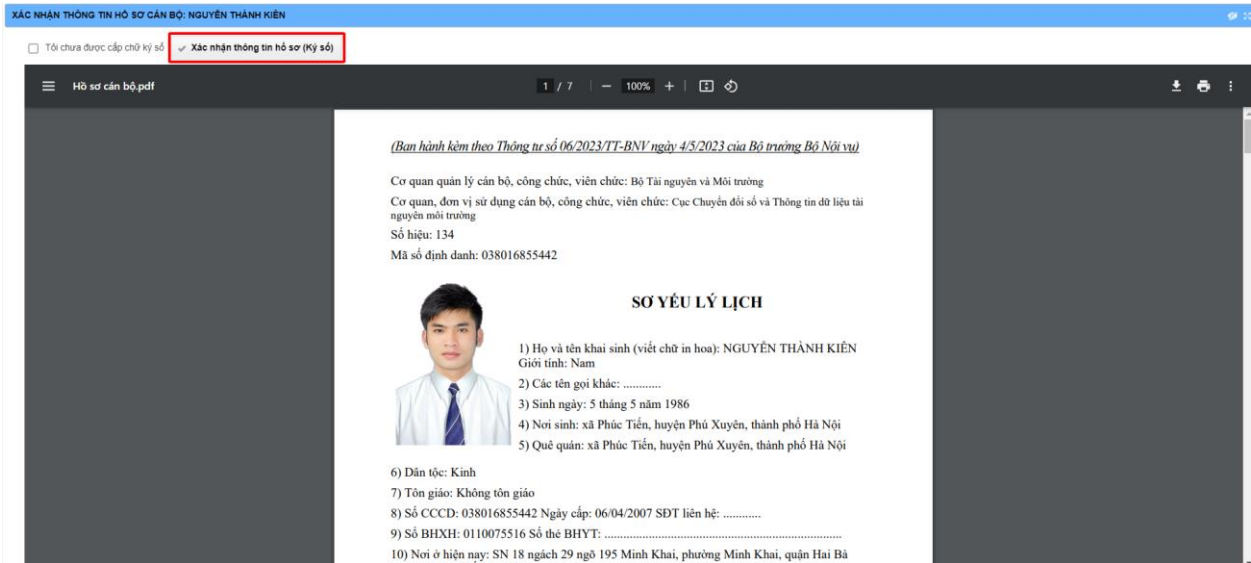


Chọn “Tiếp tục” để gửi phê duyệt

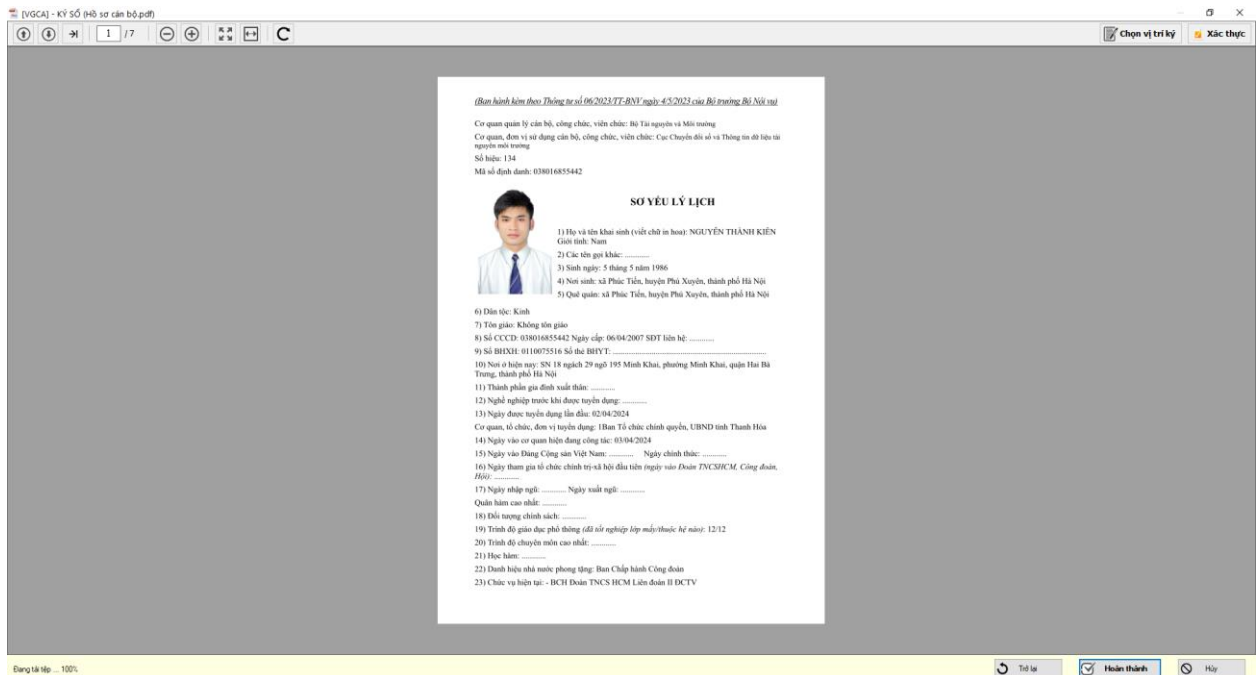


+ **Đối với công chức, viên chức được cấp ký số**

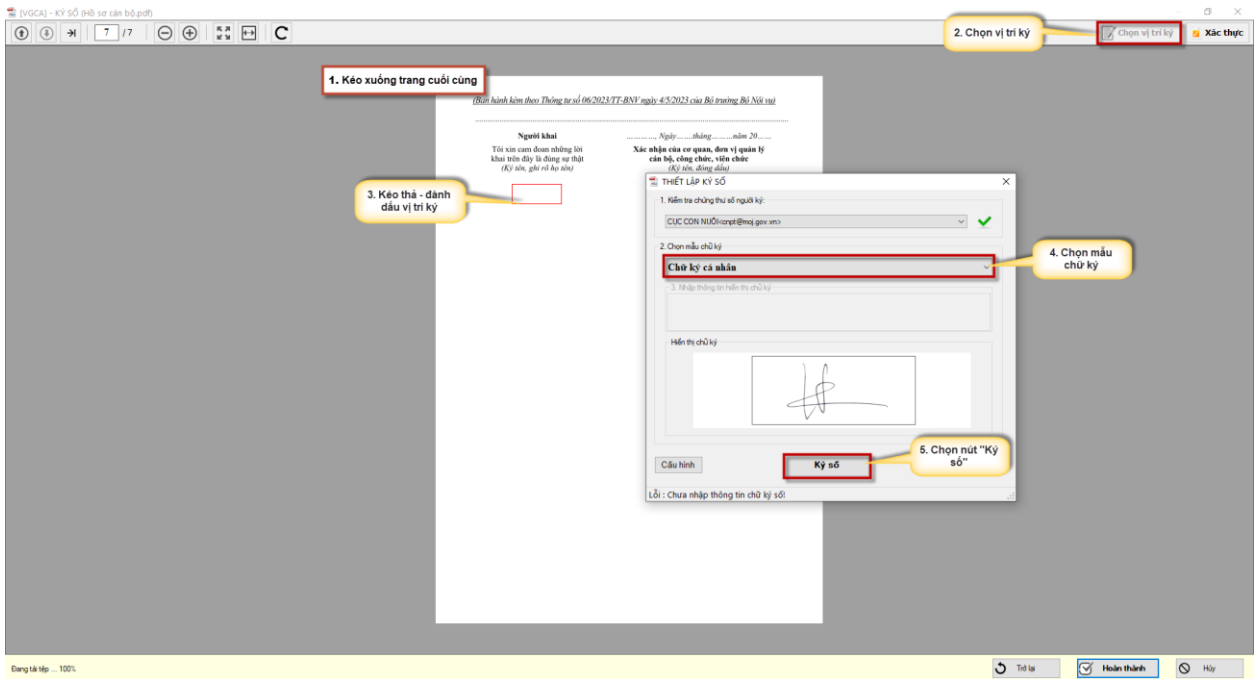
→ Chọn nút () để thực hiện ký số cá nhân hồ sơ



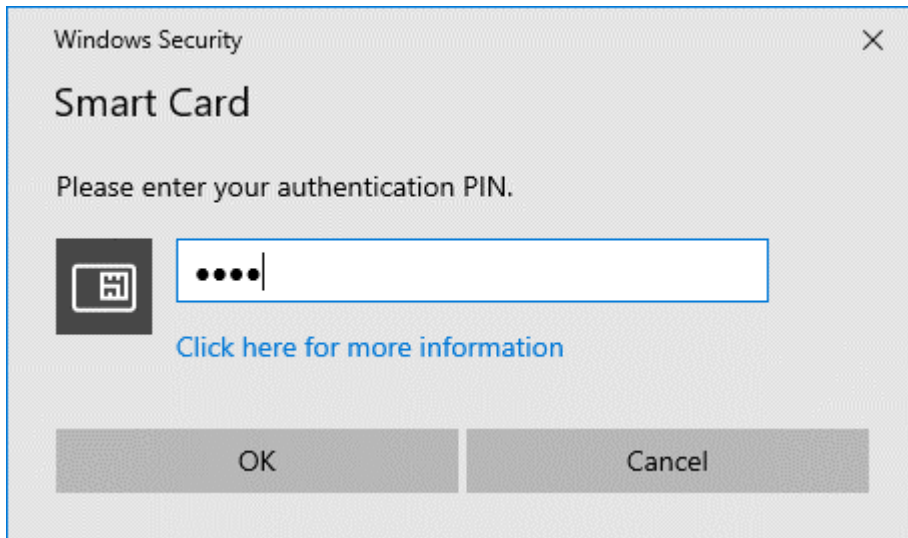
Lưu ý: CBCCVC cần đảm bảo đã bật tool ký số và cắm usb/ token ký số cá nhân
Hiện thị chức năng ký số



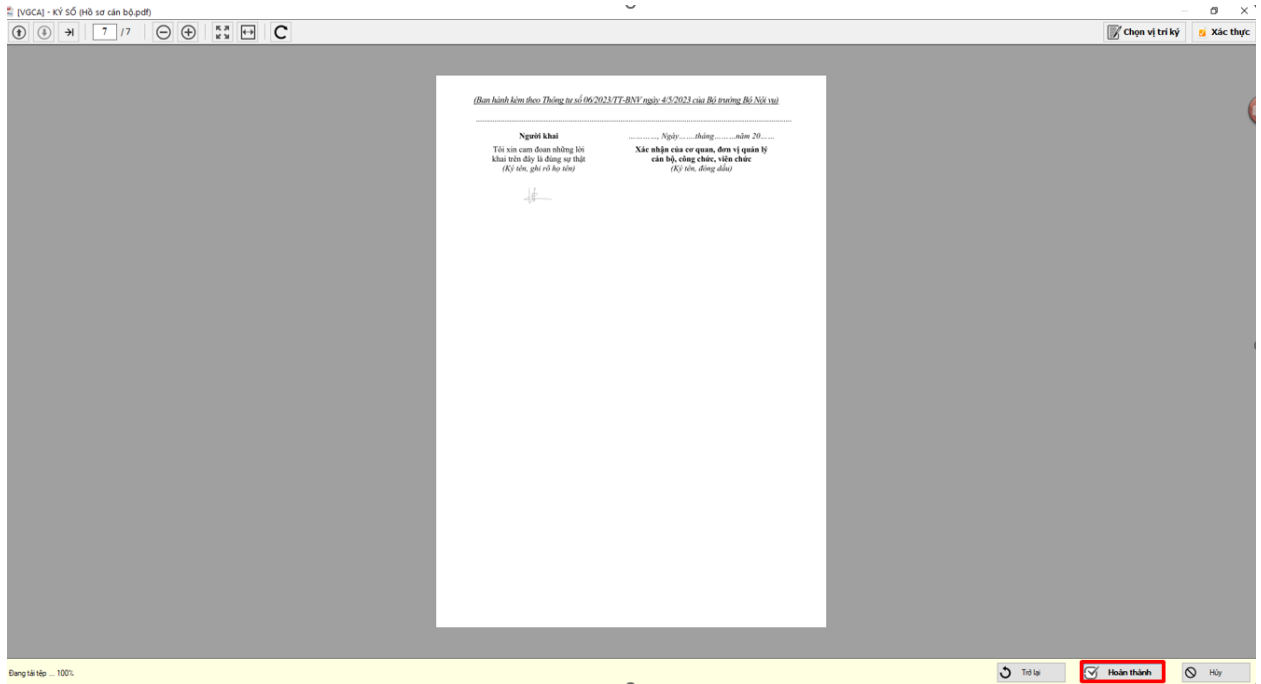
Cán bộ kéo xuống trang cuối cùng → Chọn nút “Chọn vị trí ký” → kéo thả đến vị trí dưới phần Người khai → Chọn mẫu chữ ký của CBCCVC → chọn nút “Ký số”



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, CBCCVVC sẽ không được chỉnh sửa hồ sơ

Số yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCCVVC** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCCVVC Kết quả ký duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành) Hồ sơ đã ký duyệt

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

 Chọn ảnh	Số hiệu	A32-01.002-0124		
	Họ và tên khai sinh (*)	CHU NGOC KIEN TEST	Giới tính (*)	<input type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ <input type="radio"/> Chưa xác định
Các tên gọi khác	Ngày sinh (*)	09/08/1981	Số CCCD (*)	001081048698 Ngày cấp
Đơn vị công tác (*)	----- Vụ Tổ chức cán bộ			Phòng ban công tác
Đơn vị quản lý hồ sơ (*)	---- Bộ Tài nguyên và Môi trường <small>(Chọn Bộ Tài Nguyên và Môi trường đối với các Công chức và lãnh đạo các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng đoàn thể. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ)</small>			
Dân tộc	Kinh	Tôn giáo	Không tôn giáo	
SĐT liên hệ	0909081981	Email	Số BHXH	0105046533 Số thẻ BHYT
Nơi sinh: Tỉnh/TP (*)	Thành phố Hà Nội	Quận/Huyện (*)	Huyện Thanh Oai	Phường/Xã
Quê quán: Tỉnh/TP (*)	Thành phố Hà Nội	Quận/Huyện (*)	Huyện Thanh Oai	Phường/Xã (*)
Nơi ở hiện nay	Chung cư Tráng An Complex, Số 1 Phường Chí Kiên	Tỉnh/TP (*)	Thành phố Hà Nội	Quận/Huyện (*)
Hộ khẩu thường trú	Thôn Thị Nguyễn	Tỉnh/TP (*)	Thành phố Hà Nội	Quận/Huyện (*)
Thành phần gia đình xuất thân	Nông dân			


Copyright 2024 © BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Lưu ý: Cán bộ có thể Hủy trình gửi khi hồ sơ chưa được ký nháy

Sơ yếu lý lịch **Cập nhật hồ sơ CBCNV** Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV Kết quả ký duyệt Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành)

Hủy trình gửi

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.



Chọn ảnh

Số hiệu: CC-A0-89

Họ và tên khai sinh (*): AN DƯƠNG VƯƠNG Giới tính (*): Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác: không Ngày sinh (*): 05/05/1986 Số CCCD (*): 012345678932 Ngày cấp: 05/08/2022

Đơn vị công tác (*): [-----] Vụ Tổ chức cán bộ Phòng ban công tác: [-----] Chọn phòng ban [-----]

Đơn vị quản lý hồ sơ (*): [-----] Vụ Tổ chức cán bộ
(Chọn Bộ Tài Nguyên và Môi trường đối với các Công chức và lãnh đạo các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng đoàn thể. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ)

Dân tộc: Kinh Tôn giáo: Ba Kim Bôn Ba

SĐT liên hệ: 0987544526 Email: test@monre.com Số BHXH: 01112457887 Số thẻ BHYT: 01458786144

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Thanh Trì Phường/Xã: Xã Vĩnh Quỳnh

Quê quán: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Thanh Trì Phường/Xã (*): Xã Vĩnh Quỳnh

Nơi ở hiện nay: Ba Vì, Hà Nội Tỉnh/TP (*): Tỉnh Thái Nguyên Quận/Huyện (*): Thành phố Thái Phường/Xã (*): Phường Tân Lập

Hộ khẩu thường trú: Ba Vì, Hà Nội Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Ba Vì Phường/Xã (*): Xã Thái Hòa

Thành phần gia đình xuất thân: Tri thức

1.17. 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 “Hồ sơ cá nhân”, chọn tab “Kết quả ký duyệt”

Sơ yếu lý lịch Cập nhật hồ sơ CBCNV Cập nhật kết quả xếp loại chuyên môn CBCNV **Kết quả ký duyệt** Lần ký thủ trưởng Lần ký đóng dấu (Ban hành)

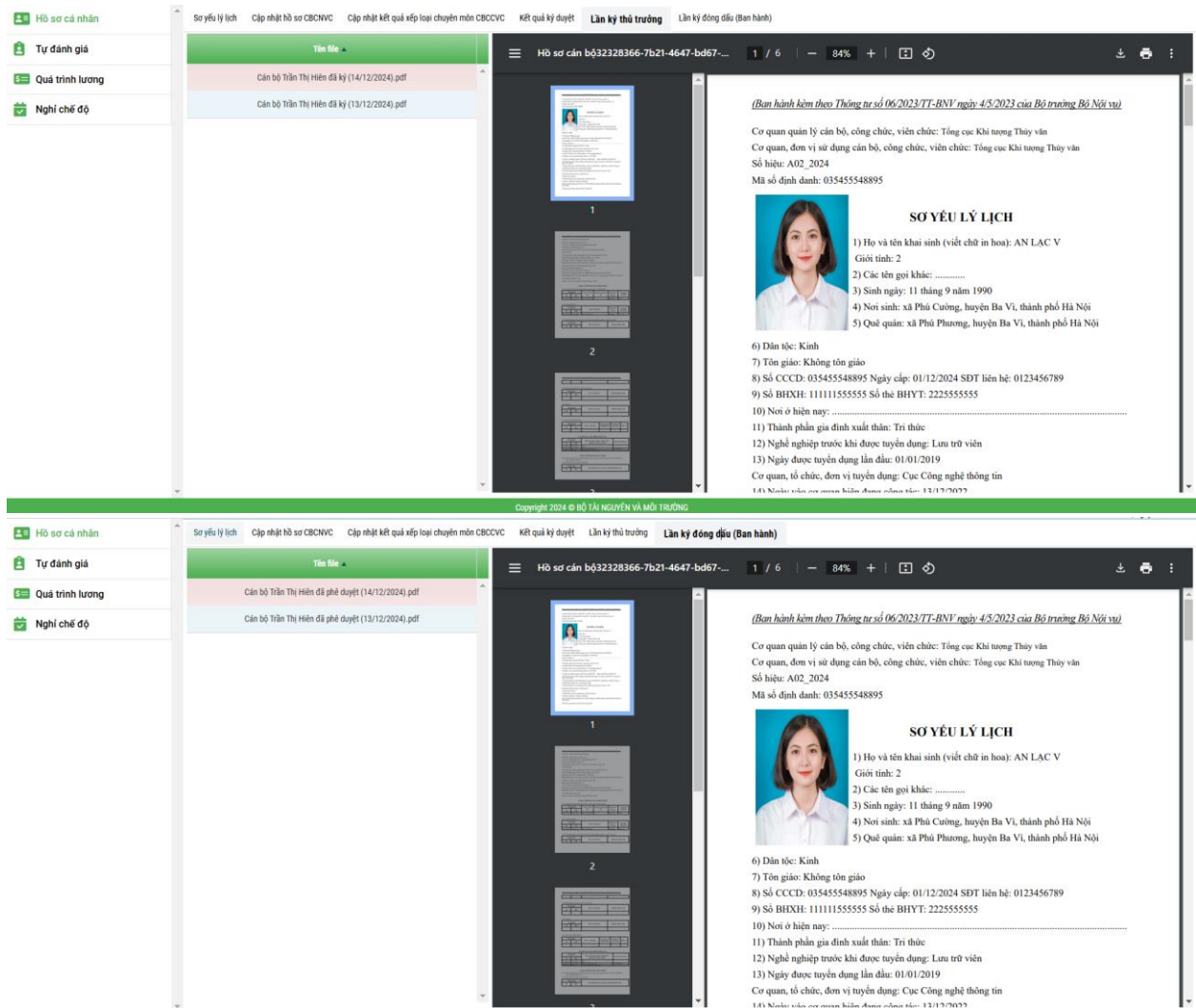
Họ tên	Chức vụ	Hành động	Trạng thái	Ý kiến phê duyệt	Ngày gửi
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã trình	Chờ xác nhận		16/12/2024 14:34:03
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã từ chối (Thủ trưởng)	Thủ trưởng từ chối		16/12/2024 14:33:31
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã ký nhảy	Chờ phê duyệt		16/12/2024 14:33:08
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã trình	Chờ xác nhận		16/12/2024 14:32:05
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã hủy trình gửi	Hủy trình gửi		13/12/2024 09:35:52
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã hủy trình gửi	Hủy trình gửi		13/12/2024 09:34:27
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã hủy trình gửi	Hủy trình gửi		13/12/2024 09:31:54
Tài khoản đào tạo (hientt_test)		Cán bộ Tài khoản đào tạo đã trình	Chờ xác nhận		13/12/2024 09:31:50

1 - 8 / 8 bản ghi

1.18. 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 **Hồ sơ cá nhân**, chọn tab **Lần ký thủ trưởng** hoặc **Lần ký đóng dấu (Ban hành)**



2. Tự đánh giá

Mục đích: Chức năng này để cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá hàng năm.

Điều kiện thực hiện: Đơn vị phê duyệt đợt đánh giá.

2.1. Thêm phiếu tự đánh giá

Cán bộ thực hiện tự đánh giá theo các bước sau:

Bước 1: Truy cập menu **Tự đánh giá**



Bước 2: Tại đợt đánh cần đánh giá chọn icon Tải xuống file mẫu (📄)



Bước 3: Thực hiện tự đánh giá trên file tải về, sau đó chọn icon (📄)

QUẢN LÝ CÁN BỘ TỰ ĐÁNH GIÁ						
Đơn vị	Tự đánh giá	Năm đánh giá	Quyết định	Kết quả	Nhiệm xét lãnh đạo	
Vụ Tổ chức cán bộ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2024	TCCB đợt cuối năm 2023	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		  
Vụ Tổ chức cán bộ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2024	VTCCB đợt 1 năm 2024			 
Vụ Tổ chức cán bộ		2022	Đánh giá quý 3 năm 2022			  

Bước 4: Thực hiện tự đánh giá và đính kèm file tự đánh giá đã cập nhật lên

CẬP NHẬT THÔNG TIN: ĐÁNH GIÁ QUÝ 3 NĂM 2022


Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Phiếu tự đánh giá
Năm 2022:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ
 Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực
 Không hoàn thành nhiệm vụ
 Chưa xác định

Phiếu tự đánh giá (*):

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

 Mau-danh-gia-vien-chuc.docx

Bước 5: Bấm nút Lưu & Đóng

CẬP NHẬT THÔNG TIN: ĐÁNH GIÁ QUÝ 3 NĂM 2022


Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Phiếu tự đánh giá
Năm 2024:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
 Hoàn thành tốt nhiệm vụ
 Hoàn thành nhiệm vụ/ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực
 Không hoàn thành nhiệm vụ
 Chưa xác định

Phiếu tự đánh giá (*):

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

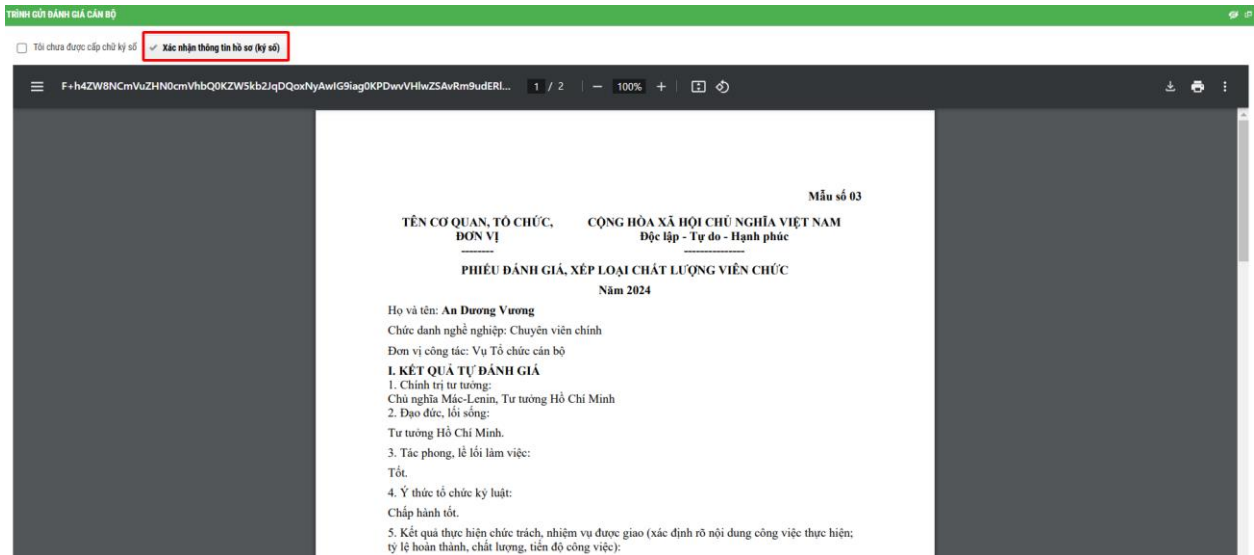
 Mau-danh-gia-vien-chuc.docx

2.2. Trình gửi phiếu tự đánh giá

Bước 1: Tại bản ghi cần trình, Chọn icon Trình gửi ()

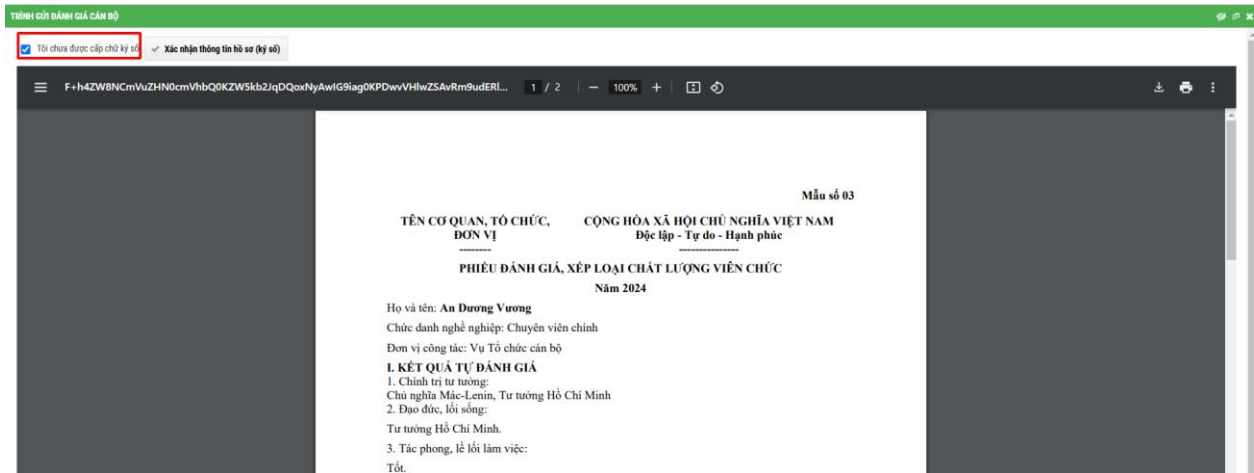
QUẢN LÝ CÁN BỘ TỰ ĐÁNH GIÁ						
Đơn vị	Tự đánh giá	Năm đánh giá	Quyết định	Kết quả	Nhiệm xét lãnh đạo	
Vụ Tổ chức cán bộ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2024	TCCB đợt cuối năm 2023	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		  
Vụ Tổ chức cán bộ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	2024	VTCCB đợt 1 năm 2024			 
Vụ Tổ chức cán bộ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	2024	Đánh giá quý 3 năm 2022			   

Bước 2: Thực hiện ký số phiếu tự đánh giá: Cán bộ chọn nút **Xác nhận thông tin hồ sơ (Ký số)**



Bước 3: Thực hiện ký số

Nếu cán bộ chưa có chữ ký số thì tại bước 2 Tích chọn vào “Tôi chưa được cấp chữ ký số” → Chọn nút **Xác nhận**



3. Đăng ký nghỉ chế độ

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để cán bộ đăng ký nghỉ
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản lý cán bộ
- **Người thực hiện:** Cán bộ, công chức, viên chức
- **Đường dẫn chức năng:** Quản lý hồ sơ cá nhân >> Nghỉ chế độ

3.1. Thêm mới nghỉ chế độ

Bước 1: Truy cập menu [Nghỉ chế độ], chọn [Thêm]

Tên cán bộ	Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chế độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trích yếu	Trạng thái
CHU NGOC KIEN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Bồi dưỡng khác	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	12/11/2024	6	Bồi dưỡng khác	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	14/11/2024	9	tests admin	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Vụ Khoa học và Công nghệ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	11/11/2024	71	ssss	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	01/09/2024	07/11/2024	67	tests admin	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	08/11/2024	3	ssssssssssssss	Chờ phê duyệt
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	01/09/2024	14/11/2024	74	sdssssssssss	Chờ phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	08/11/2024	68	s	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	23/11/2024	18	ss	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	02/10/2024	09/10/2024	7	trích yếu	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	13/11/2024	8	THÔNG BÁO NGHỈ HƯ	Đã phê duyệt

Thêm mới

Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chế độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trạng thái
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Tính giám biên chế	06/11/2024	16/05/2027	5	Bị trả về
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	05/11/2024	12/11/2024	7	Đã phê duyệt
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ không lương	05/11/2024	11/11/2024	6	Đã phê duyệt
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Đã phê duyệt
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	06/11/2024	08/11/2024	2	Đã phê duyệt
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	08/11/2024	2	Đã phê duyệt
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	05/11/2024	11/11/2024	6	Đã phê duyệt

Bước 2: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin chế độ nghỉ

Hình thức tương ứng (*) Nghỉ theo chế độ Nghỉ không lương Nghỉ ra nước ngoài làm việc riêng

Đơn vị (*)

Chọn cán bộ (*)

Loại cán bộ

Thời gian nghỉ (*)

Ngày đi làm lại (*)

Cơ quan trả lương Đơn vị trả lương BHXH trả lương

Trích yếu (*)

Ghi chú

Nghỉ thêm ngoài chế độ

Từ ngày Đến ngày

Số ngày nghỉ Lương nghỉ thêm Có Không

Lý do nghỉ thêm

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

THÊM MỚI CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin chế độ nghỉ

Hình thức hưởng (*) Nghỉ theo chế độ Nghỉ không lương Nghỉ ra nước ngoài làm việc riêng

Đơn vị (*) Phòng ban

Chọn cán bộ (*) Chức vụ (*)

Loại cán bộ Chọn chế độ nghỉ (*)

Thời gian nghỉ (*) Số ngày nghỉ (*)

Ngày đi làm lại (*)

Cơ quan trả lương Đơn vị trả lương BHXH trả lương

Trích yếu (*)

Ghi chú

Nghỉ thêm ngoài chế độ

Từ ngày Đến ngày

Số ngày nghỉ Lương nghỉ thêm Có Không

Lý do nghỉ thêm

Xóa & tải file vào đây để tải file lên

Lưu ý: - Chọn **Luu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Luu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ

- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới


3.2. Sửa nghỉ chế độ

Thực hiện sửa nghỉ chế độ theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

3.3. Xóa nghỉ chế độ

Thực hiện xóa nghỉ chế độ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

3.4. Trình gửi đăng ký nghỉ

Bước 1: Truy cập menu [**Nghỉ chế độ**], tại bản ghi cần trình gửi, chọn icon ()

HỒ SƠ CÁ NHÂN

- Bổ sung sơ yếu lý lịch
- Tự đánh giá
- Quá trình lương
- Nghỉ chế độ**

QUẢN LÝ CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Thêm

Tìm theo cán bộ, số hiệu --- Chọn chế độ nghỉ ---

Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chế độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trạng thái			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Tình giảm biên chế	06/11/2024	16/05/2027	5	Bị trả về			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	05/11/2024	12/11/2024	7	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ không lương	05/11/2024	11/11/2024	6	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	05/11/2024	11/11/2024	6	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	06/11/2024	08/11/2024	2	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	08/11/2024	2	Đã phê duyệt			
Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/11/2024	15/11/2024	1	Mới tạo			

Bước 2: Hệ thống hiển thị form xác nhận, chọn nút **Tiếp tục**

XÁC NHẬN TRÌNH GỬI

Bạn chắc chắn muốn trình gửi?

Ngoài ra, chọn nút **Đóng** để hủy thao tác trình

C. QUẢN LÝ CÁN BỘ

I. HỒ SƠ CÁ NHÂN

1. Quản lý cán bộ

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý hồ sơ cán bộ
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản lý cán bộ
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Hồ sơ cán bộ >> Quản lý cán bộ

1.1. Thêm mới hồ sơ

Bước 1: Tại menu Quản lý cán bộ , chọn Thêm

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái
<input type="checkbox"/> An Thị Mẫu 1 (10/12/2004)	Chuyên viên			Chờ xác nhận
<input type="checkbox"/> An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ	
<input type="checkbox"/> Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75. Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Be Trong Duong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98. Trạm Khí tượng Thủy khê	Trung cấp	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Biên Công Trí (09/09/1997)	Chưa xác định	Trung tâm quản lý Thông tin không gian địa lý Việt Nam	Kỹ sư	Đã duyệt

Bước 2: Trên form thêm mới, Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Số hiệu:

Họ và tên khai sinh (*): Giới tính (*): Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác: Ngày sinh (*): Số CCCD (*): Ngày cấp:

Đơn vị công tác (*): Phòng ban công tác:

Đơn vị quản lý hồ sơ (*):

Dân tộc: Tôn giáo:

SĐT liên hệ: Email: Số BHXH: Số thẻ BHYT:

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*): Quận/Huyện (*): Phường/Xã:

Quê quán: Tỉnh/TP (*): Quận/Huyện (*): Phường/Xã:

Nơi ở hiện nay: Tỉnh/TP (*): Quận/Huyện (*): Phường/Xã:

Hộ khẩu thường trú: Tỉnh/TP (*): Quận/Huyện (*): Phường/Xã:

Thành phần gia đình xuất thân:


Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: Ngày được tuyển dụng lần đầu:

Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng: Ngày vào cơ quan hiện đang công tác:

Bước 3: Nhấn nút Lưu & Đóng

THÊM MỚI CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.



Chọn ảnh

Số hiệu: test1

Họ và tên khai sinh (*): AN THI MẦU 1 Giới tính (*): Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác: Ngày sinh (*): 10/12/2024 Số CCCD (*): 123213213232 Ngày cấp: 23/12/2012

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

Đơn vị quản lý hồ sơ (*): [--- Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính ---]

(Chọn Bộ Tài Nguyên và Môi trường đối với các Công chức và lãnh đạo các Vụ trực thuộc Bộ, Văn phòng Bộ, Văn phòng Đảng đoàn thể. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Bộ)

Dân tộc: Kinh Tôn giáo: Bà la môn

SĐT liên hệ: Email: Số BHXH: Số thẻ BHYT: Tỉnh/TP (*): Tỉnh Đắk Nông Quận/Huyện (*): Huyện Đắk Mĩ Phường/Xã: Xã Đắk RLa

Tên các đơn vị hành chính có thay đổi

Quê quán: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Ba Vì Phường/Xã (*): Thị trấn Tây Đằng

Tên các đơn vị hành chính có thay đổi

Nơi ở hiện nay: HN Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Ba Vì Phường/Xã (*): Xã Thái Hòa

Hồ khẩu thường trú: HN Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội Quận/Huyện (*): Huyện Chương Phường/Xã (*): Xã Đại Yên

Thành phần gia đình xuất thân:

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** nếu muốn tiếp tục nhập thông tin hồ sơ
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm hồ sơ mới
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.

1.2. Sửa hồ sơ

Thực hiện sửa hồ sơ theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

1.3. Xóa hồ sơ

Thực hiện xóa hồ sơ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

1.4. Tìm kiếm

Thực hiện tìm kiếm hồ sơ theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

1.5. Xem thông tin hồ sơ

Trên danh sách hồ sơ, click vào tên cán bộ

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thêm Xuất Excel Xuất CSV In

Tìm kiếm theo tên đơn vị: Bộ Tài nguyên và Môi trường


--- Chọn chức vụ --- --- Chọn trình độ chuyên mệ --- --- Chọn trạng thái phê duyệt ---

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái
<input checked="" type="checkbox"/> An Thị Mầu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận
<input type="checkbox"/> An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ	
<input type="checkbox"/> Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75. Trạm Thủy văn Tạ Bú	Kỹ sư	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98. Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Biện Công Trí (09/09/1997)	Chưa xác định	Trung tâm quản lý Công thông tin không gian địa lý Việt Nam	Kỹ sư	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Bui Ha Phuong (13/03/1975)	Kế toán trưởng	Văn phòng	Thạc sĩ	Chờ đóng dấu
<input type="checkbox"/> Bui Huyen Linh (18/11/1994)	Nghiên cứu viên	Phòng Công nghệ và Kỹ thuật tài nguyên nước	Thạc sĩ	Đã duyệt
<input type="checkbox"/> Bui Minh Quan (13/04/1963)	Quan trắc viên	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Trung cấp	Đã duyệt

Hệ thống hiển thị Form thông tin chi tiết cán bộ

THÔNG TIN CHI TIẾT CÁN BỘ: AN THỊ MẪU 1 (10/12/2024)

Thông tin cán bộ | Sơ yếu lý lịch 2C hợp nhất | Sơ yếu lý lịch 2C 2008



Số hiệu: test1

Họ và tên khai sinh (*): AN THỊ MẪU 1 | Giới tính (*): Nam Nữ Chưa xác định

Các tên gọi khác: | Ngày sinh (*): 10/12/2024 | Số CCCD (*): 123213213232 | Ngày cấp: 23/12/2012

Đơn vị công tác (*): Bộ Tài nguyên và Môi trường | Phòng ban công tác: Chon phòng ban

Đơn vị quản lý hồ sơ (*): Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính

Dân tộc: Kinh | Tôn giáo: Bà la môn

SĐT liên hệ: | Email: | Số BHXH: | Số thẻ BHYT: |

Nơi sinh: Tỉnh/TP (*): Tỉnh Đắk Nông | Quận/Huyện (*): Huyện Đắk Mil | Phường/Xã: Xã Đắk RL'a

Quê quán: Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội | Quận/Huyện (*): Huyện Ba Vì | Phường/Xã (*): Thị trấn Tây Đằng

Nơi ở hiện nay: HN | Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội | Quận/Huyện (*): Huyện Ba Vì | Phường/Xã (*): Xã Thái Hòa

Hộ khẩu thường trú: HN | Tỉnh/TP (*): Thành phố Hà Nội | Quận/Huyện (*): Huyện Chương | Phường/Xã (*): Xã Đại Yên

Thành phần gia đình xuất thân: | Ngày được tuyển dụng lần đầu: |

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng: | Ngày vào cơ quan hiện đang công tác: |

Cơ quan tổ chức, đơn vị tuyển dụng: | Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội đầu tiên: |

Nhau văn phòng chính thức: | Ngày chính thức: |





























1.6. Xuất mẫu lý lịch 2C- 2008 BNV

Trên danh sách cán bộ, click vào icon  **Xuất theo mẫu 2c-BNV 2008**

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thêm | Xuất Excel | Xuất CSV | In

Tìm kiếm theo tên đơn vị: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái				
An Thị Mẫu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận				
An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt				
An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ					
Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt				
Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75.Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt				
Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98.Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt				
BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt				

1 - 15 / 7496 bản ghi





























1.7. Xuất mẫu lý lịch theo mẫu 2c hợp nhất

Trên danh sách cán bộ, click vào icon  **Xuất theo mẫu 2c hợp nhất**

QUẢN LÝ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thêm | Xuất Excel | Xuất CSV | In

Tìm kiếm theo tên đơn vị: Bộ Tài nguyên và Môi trường

Họ tên (Ngày sinh)	Chức vụ	Phòng ban	Trình độ	Trạng thái				
An Thị Mẫu 1 (10/12/2024)	Chuyên viên			Chờ xác nhận				
An Tuấn Anh C (18/01/1978)	Phó Trưởng phòng		Trung cấp	Đã duyệt				
An dương vương (05/05/1986)	Chuyên viên chính		Thạc sĩ					
Be Duc Huan (12/11/1962)	Cán bộ		Đại học	Đã duyệt				
Be Thi Chuyen (20/03/1972)	Trưởng trạm	75.Trạm Thủy văn Tạ Bù	Kỹ sư	Đã duyệt				
Be Trong Cuong (11/10/1969)	Trưởng trạm	98.Trạm Khí tượng Thất Khê	Trung cấp	Đã duyệt				
BIÊN HÙNG VỸ (02/03/1975)	Giảng viên	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Thạc sĩ	Đã duyệt				

1 - 15 / 7496 bản ghi

2. Phê duyệt hồ sơ

2.1. Tìm kiếm hồ sơ

Thực hiện tìm kiếm hồ sơ từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung

2.2. Xem thông tin hồ sơ

Người dùng click vào tên hồ sơ để xem thông tin chi tiết hồ sơ.

2.3. Ký số hồ sơ (Phê duyệt hồ sơ)

Người được phân công thực hiện ký nháy hồ sơ theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, chọn menu “Phê duyệt hồ sơ”.

Phần mềm hiển thị danh sách hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị gửi lên.

Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
NGUYỄN THÁNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Chờ xác nhận
Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
HUYỄN MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt
NGUYỄN VĂN B	111	02/05/1984	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường	Từ chối

Cán bộ phê duyệt click vào tên hồ sơ để xem thông tin chi tiết đã nhập.

Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
NGUYỄN THÁNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Chờ xác nhận
Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
HUYỄN MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt

Bước 2: Chọn biểu tượng (👍) tại hồ sơ cần ký

Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
NGUYỄN THÁNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	👍
Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
HUYỄN MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt
NGUYỄN VĂN B	111	02/05/1984	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường	Từ chối

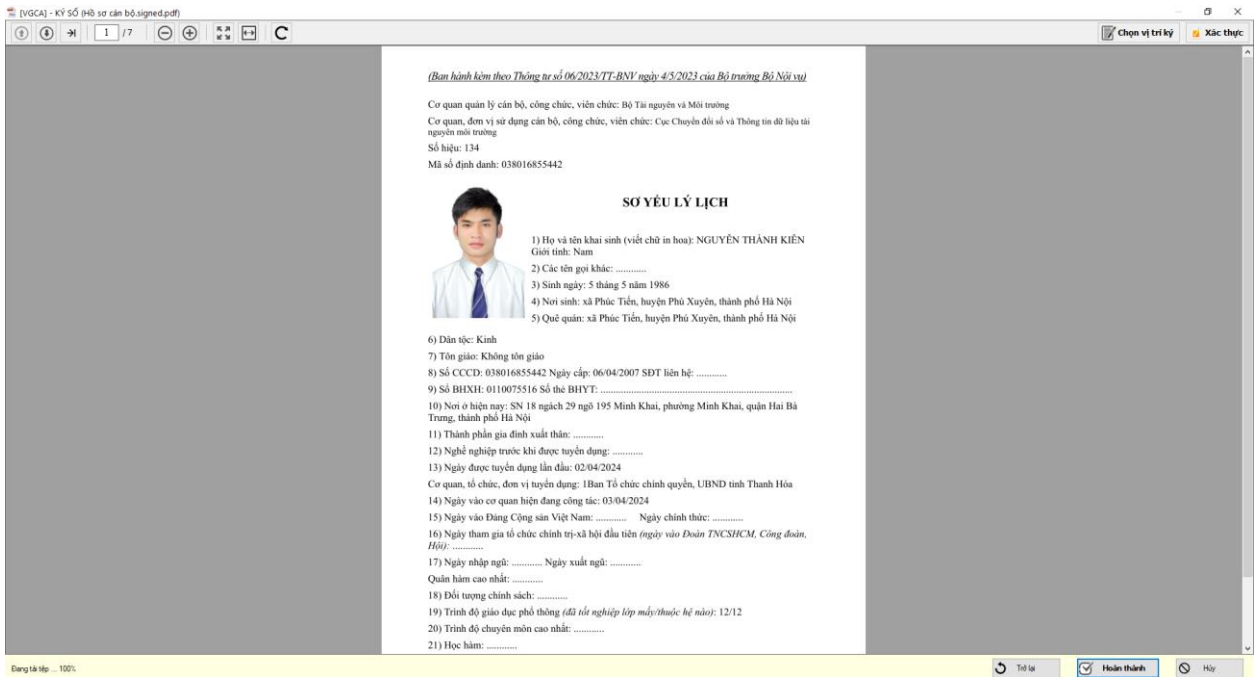
Hiển thị form phê duyệt hồ sơ



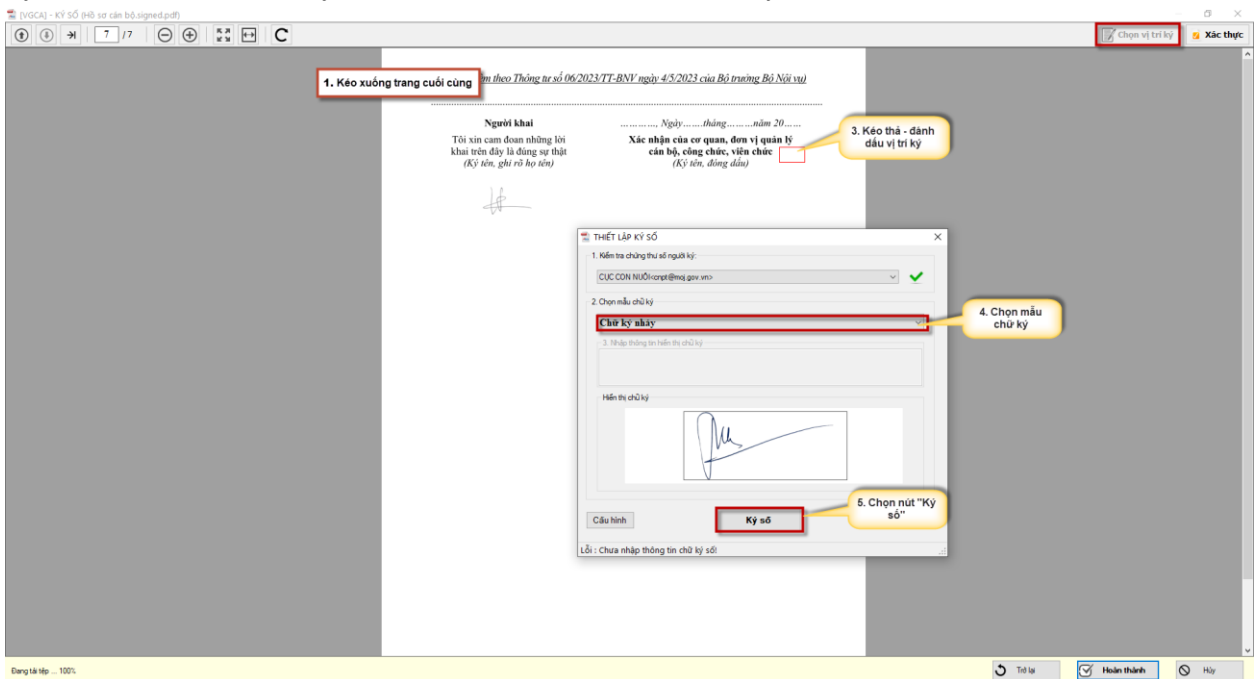
Bước 3: Chọn nút “Duyệt”



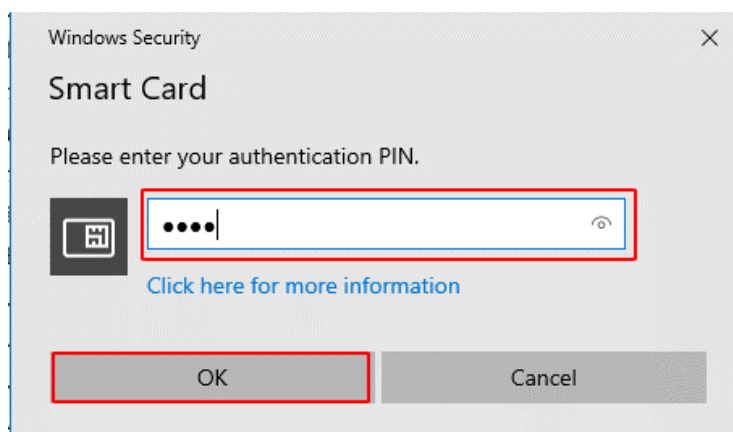
Lưu ý: CBCCVC cần đảm bảo đã bật tool ký số và cắm usb/ token ký số cá nhân
Hiện thị chức năng ký số



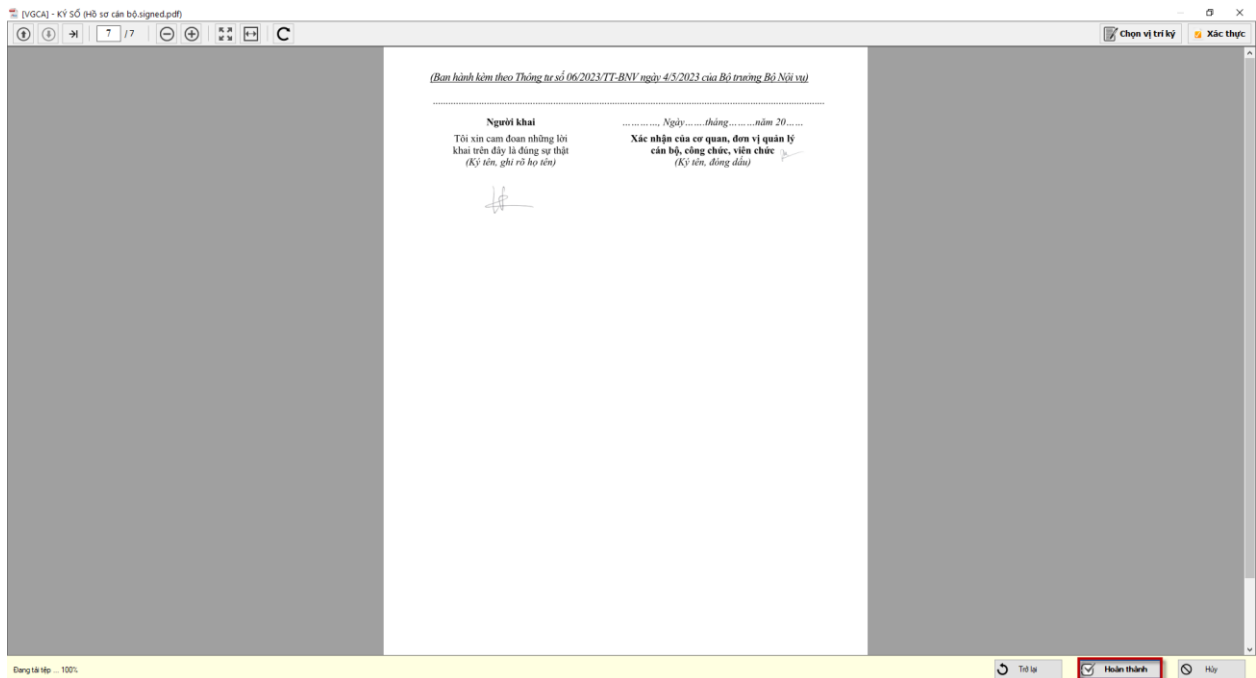
Cán bộ kéo xuống trang cuối cùng → Chọn nút “Chọn vị trí ký” → kéo thả đến vị trí muốn ký → Chọn mẫu chữ ký của CBCCVC → chọn nút “Ký số”



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 hoá tất quá trình ký số và trình phê duyệt hồ sơ



Sau khi hoàn thành hồ sơ được chuyển lên cho Thủ trưởng ký.

2.4. Trả lại hồ sơ (Từ chối duyệt hồ sơ)

Người được phân công thực hiện từ chối phê duyệt hồ sơ của đơn vị theo các bước sau:

Bước 1: Sau khi đăng nhập, chọn menu “Phê duyệt hồ sơ”.

Phần mềm hiển thị danh sách hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị gửi lên.

PHÊ DUYỆT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
NGUYỄN THÀNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Chờ xác nhận
Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
HUYỄN MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt
NGUYỄN VĂN B	111	02/05/1984	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường	Từ chối

Cán bộ phê duyệt click vào tên hồ sơ để xem thông tin chi tiết đã nhập.

PHÊ DUYỆT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
NGUYỄN THÀNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Chờ xác nhận
Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
HUYỄN MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt

Bước 2: Chọn biểu tượng (👍) tại hồ sơ cần ký

PHÊ DUYỆT HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Tìm kiếm đơn vị: Tìm họ tên: --- Chọn đơn vị công tác --- --- Chọn trạng thái ---

	Họ tên	Số Hiệu	Ngày sinh	Đơn vị quản lý hồ sơ	Đơn vị công tác	Trạng thái
<ul style="list-style-type: none"> Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường <ul style="list-style-type: none"> Phòng Chuyển đổi số Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường Phòng Kế hoạch - Tài chính Phòng Khoa học - Công nghệ và An toàn tin Văn Phòng Trung tâm Thông tin, lưu trữ và Thư viện tài Trung tâm Cơ sở hạ tầng và Bảo đảm an to Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền t Phòng Kế hoạch - Tổng hợp Phòng Phát triển hệ thống Phòng Triển khai ứng dụng Phòng Công nghệ GIS Trung tâm kiểm định sản phẩm công nghệ t Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin và Trung tâm Dữ liệu đồng bộ bằng sóng C 	NGUYỄN THÀNH KIẾN	134	05/05/1986	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Chờ xác nhận
	Hoàng Anh	HS 023	02/10/1989	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số	Chờ phê duyệt
	HUYNH MINH HOÀNG	111	05/02/1963	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Đã duyệt
	Luân 2	1111	11/04/2024	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Đã duyệt
	NGUYỄN VĂN B	111	02/05/1984	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường	Từ chối

Hiện thị form phê duyệt hồ sơ

PHÊ DUYỆT HỒ SƠ CÁN BỘ

Duyệt Từ chối

Hồ sơ cán bộ.signed.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



- 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: 038016855442 Ngày cấp: 06/04/2007 SDT liên hệ:
- Số BHXH: 0110075516 Số thẻ BHYT:
- Nơi ở hiện nay: SN 18 ngách 29 ngõ 195 Minh Khai, phường Minh Khai, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội

Bước 3: Chọn nút “Từ chối” để trả lại hồ sơ cán bộ

PHÊ DUYỆT HỒ SƠ CÁN BỘ

Duyệt Từ chối

Hồ sơ cán bộ.signed.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



- 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: 038016855442 Ngày cấp: 06/04/2007 SDT liên hệ:
- Số BHXH: 0110075516 Số thẻ BHYT:
- Nơi ở hiện nay: SN 18 ngách 29 ngõ 195 Minh Khai, phường Minh Khai, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội

Bước 4: Nhập nội dung (lý do) từ chối → bấm nút “Từ chối”

TỪ CHỐI HỒ SƠ :
🔄 🗨️ ✕

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Nội dung
(*)

✔ **Từ chối**

✕ **Đóng**

Hồ sơ được trả về Cán bộ, công chức, viên chức.

3. Quản lý đánh giá

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý đơn vị, phòng ban
 - **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
 - **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
 - **Đường dẫn chức năng:** Tổ chức biên chế & bộ máy >> Đơn vị, phòng ban
- Cán bộ thực hiện phê duyệt phiếu tự đánh giá của cán bộ theo vai trò tương ứng của [Phê duyệt hồ sơ](#).

Quản lý đánh giá cán bộ			Chỉ tiêu đánh giá					
Thêm	In QR đánh giá	---	Cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Tự đánh giá	Kết quả đánh giá	Trạng thái đánh giá
123	Sơ thảo	🔍	<input type="checkbox"/>	Hoàng Văn Quan	Vụ trưởng	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
123	Sơ thảo	🔍	<input type="checkbox"/>	Hoàng Đức Cường	Phó Tổng Cục trưởng	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
22222	Sơ thảo	🔍	<input type="checkbox"/>	LA ĐỨC ĐÔNG	Phó Tổng Cục trưởng	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
22222	Đã trình gửi	🔍	<input type="checkbox"/>	LÊ HỒNG PHONG	Phó Tổng Cục trưởng	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
3333	Sơ thảo	🔍	<input type="checkbox"/>	TRINH LAN PHƯƠNG	Chưa xác định	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
c	Đã trình gửi	🔍	<input type="checkbox"/>	Tiền Tiến Dũng	Phó Chánh Văn phòng	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Chờ xác nhận <input type="checkbox"/>
ccc	Đã trình gửi	🔍	<input type="checkbox"/>	VŨ VĂN MỸ	Chuyên viên chính	Tổng cục Khí tượng Thủy văn		
Đánh giá cán bộ Tổng cục KTTV 2023								
Đánh giá cán bộ năm 2023								

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY & BIÊN CHẾ

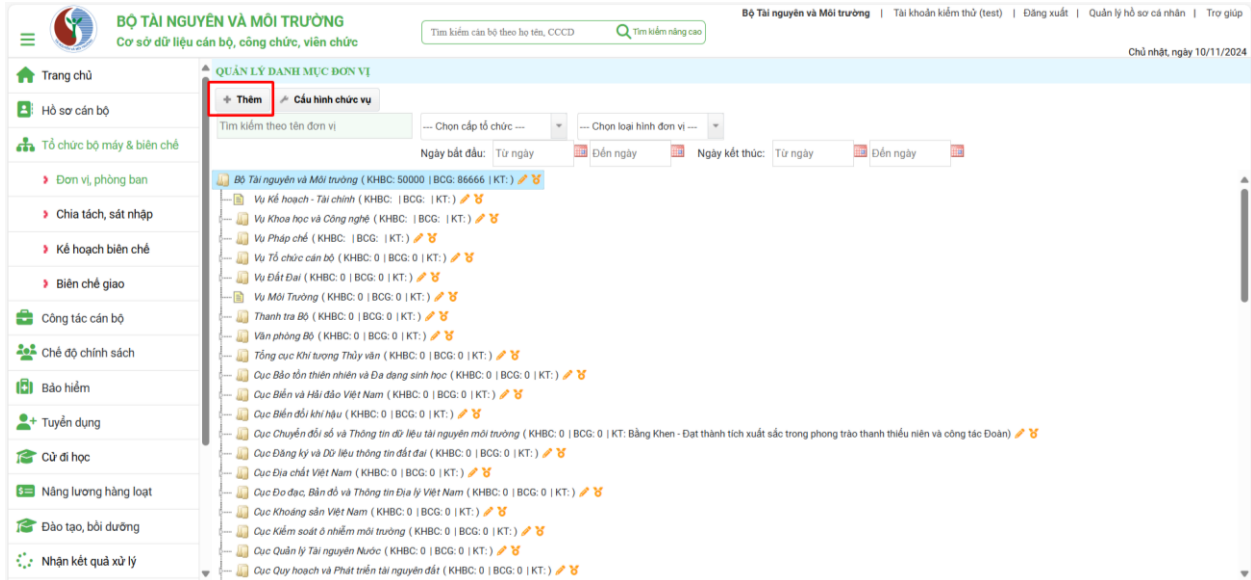
1. Đơn vị, phòng ban

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý đơn vị, phòng ban

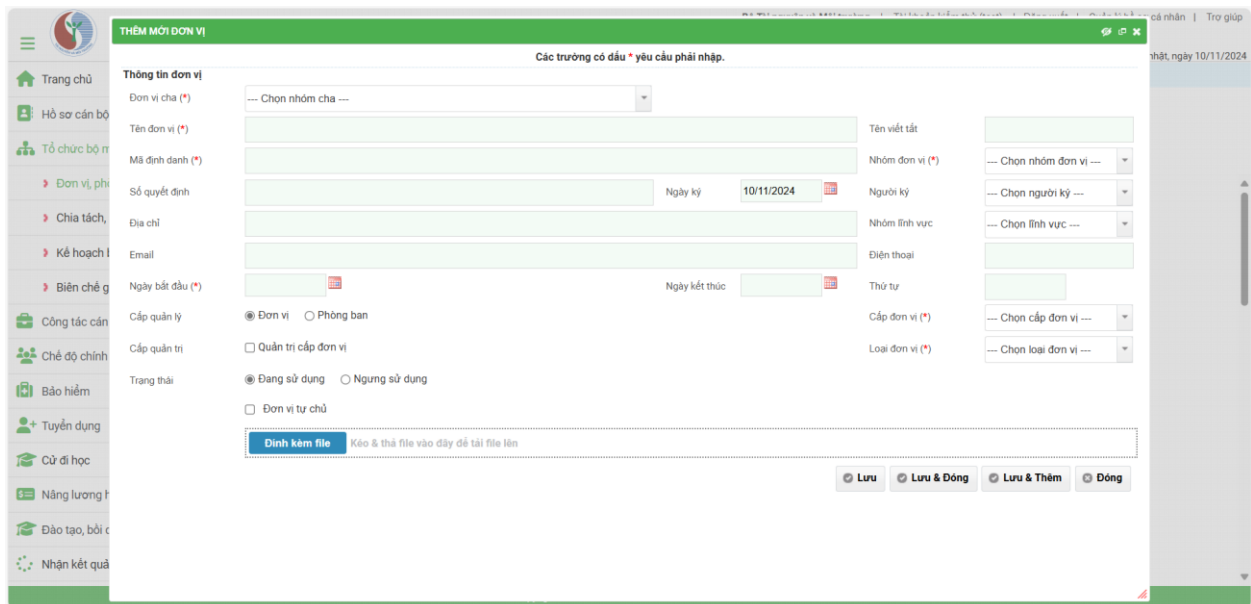
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Tổ chức biên chế & bộ máy >> Đơn vị, phòng ban

1.1. Thêm mới đơn vị

Bước 1: Tại menu [Đơn vị, phòng ban], chọn **Thêm**



Bước 2: Trên form thêm mới, Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Nhấn nút [Lưu & Đóng]

THÊM MỚI ĐƠN VỊ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đơn vị cha (*): Bộ Tài nguyên và Môi trường

Tên đơn vị (*): Nhập tên

Mã định danh (*): 123

Số quyết định: Ngày ký: 10/11/2024

Địa chỉ: Ngày bắt đầu (*): 01/11/2024

Email: Ngày kết thúc:

Cấp quản lý: Đơn vị Phòng ban

Cấp quản trị: Quản trị cấp đơn vị

Trạng thái: Đang sử dụng Ngưng sử dụng

Đơn vị tự chủ

Tên viết tắt:

Nhóm đơn vị (*): Bộ Tài Nguyên

Người ký: --- Chọn người ký ---

Nhóm lĩnh vực: --- Chọn lĩnh vực ---

Điện thoại:

Thứ tự:

Cấp đơn vị (*): Cấp bộ

Loại đơn vị (*): Lãnh đạo Cục Khí tượng th

Lưu & Đóng

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** nếu muốn tiếp tục nhập thông tin hồ sơ
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm hồ sơ mới
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.

1.2. Sửa thông tin đơn vị

Bước 1: Truy cập menu [**Đơn vị, phòng ban**], màn hình hiển thị danh sách các đơn vị

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

QUẢN LÝ DANH MỤC ĐƠN VỊ

Thêm Cấu hình chức vụ

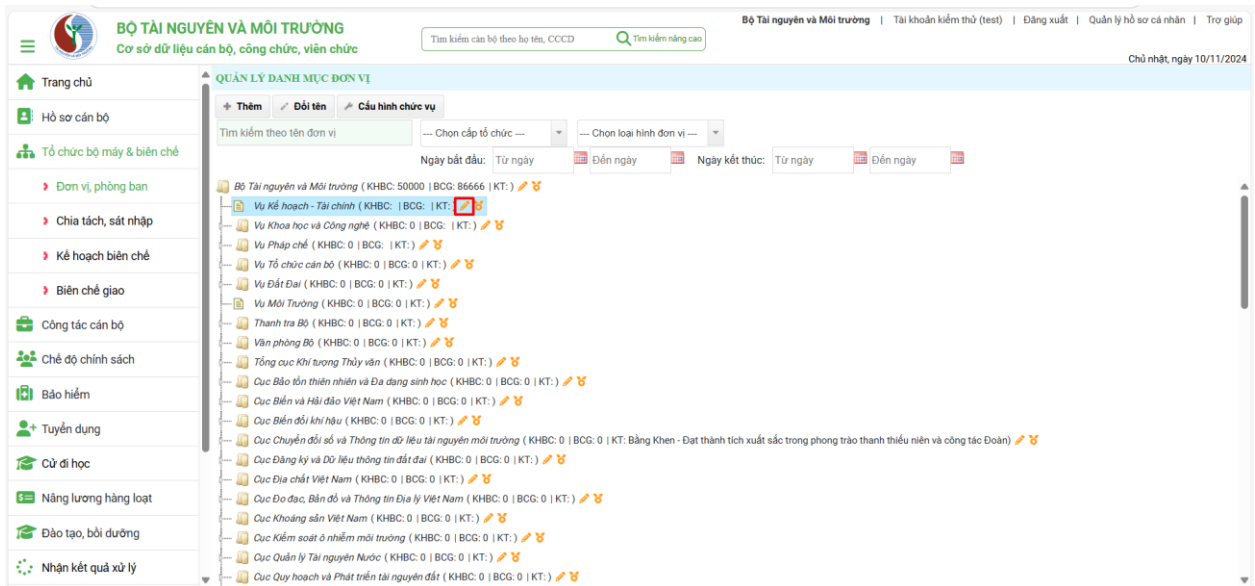
Chọn cấp tổ chức: --- Chọn loại hình đơn vị: ---

Ngày bắt đầu: Từ ngày Đến ngày Ngày kết thúc: Từ ngày Đến ngày

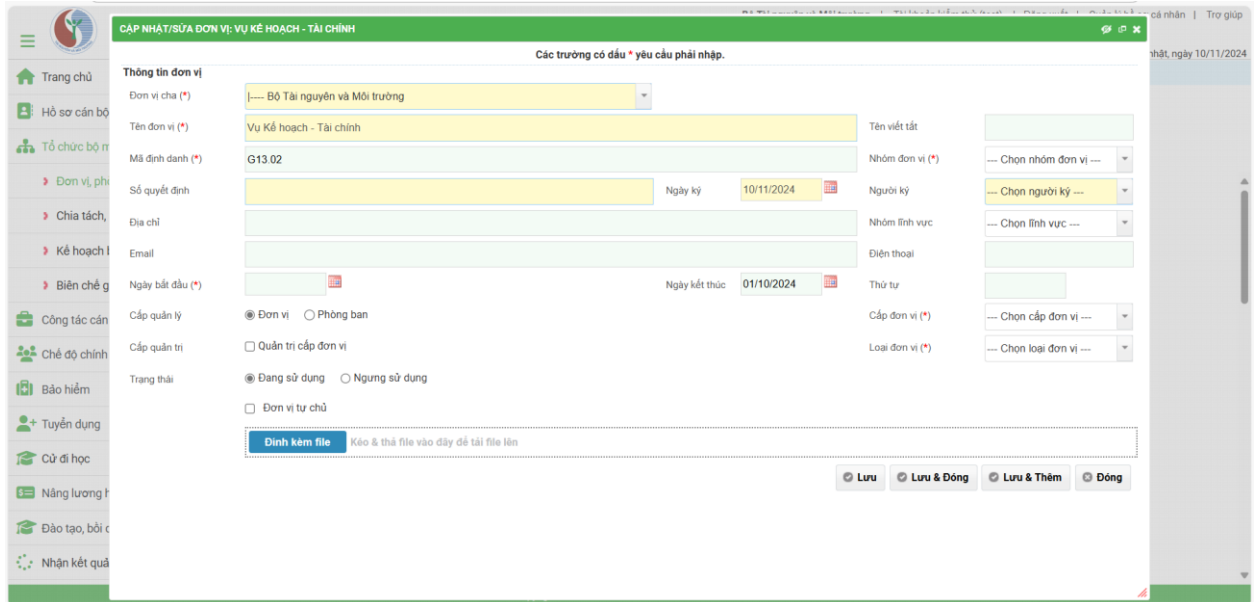
BỘ Tài nguyên và Môi trường (KHBC: 50000 BCG: 86666 KT:)	
Vụ Kế hoạch - Tài chính (KHBC: BCG: KT:)	
Vụ Khoa học và Công nghệ (KHBC: 0 BCG: KT:)	
Vụ Pháp chế (KHBC: 0 BCG: KT:)	
Vụ Tổ chức cán bộ (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Vụ Đất đai (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Vụ Môi Trường (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Thanh tra Bộ (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Văn phòng Bộ (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Tổng cục Khí tượng Thủy văn (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Bảo tồn thiên nhiên và Đa dạng sinh học (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Biển và Hải đảo Việt Nam (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Biến đổi khí hậu (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường (KHBC: 0 BCG: 0 KT: Bàng Khen - Đạt thành tích xuất sắc trong phong trào thanh thiếu niên và công tác Đoàn)	
Cục Đăng ký và Dữ liệu thông tin đất đai (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Địa chất Việt Nam (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Đo đạc, Bản đồ và Thông tin Địa lý Việt Nam (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Khoáng sản Việt Nam (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Quản lý Tài nguyên Nước (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	
Cục Quy hoạch và Phát triển tài nguyên đất (KHBC: 0 BCG: 0 KT:)	

Copyright 2024 © BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

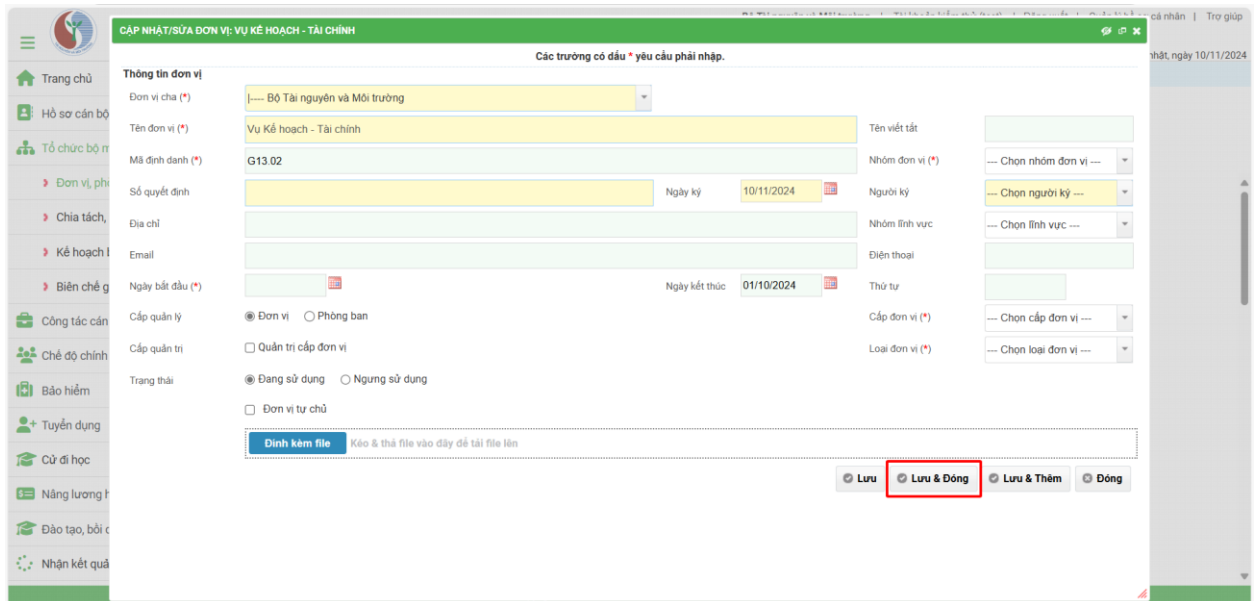
Bước 2: Tại đơn vị cần sửa, chọn icon [Sửa thông tin]



Bước 3: Màn hình hiển thị form cập nhật, tiến hành cập nhật thông tin



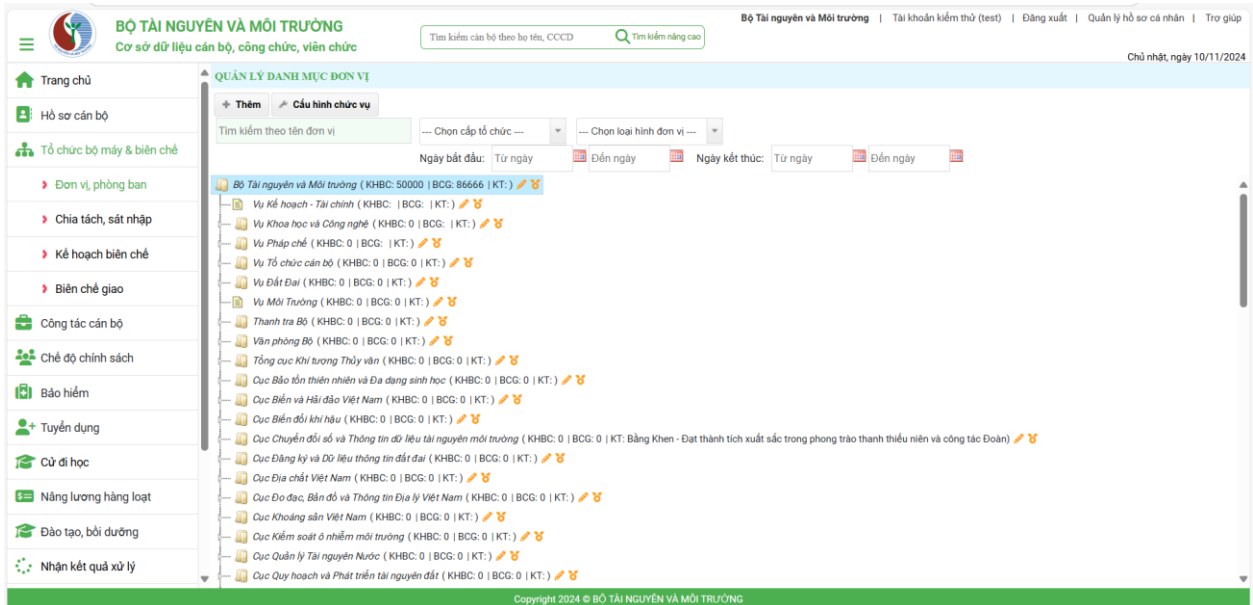
Bước 4: Chọn [Luu & Dong]




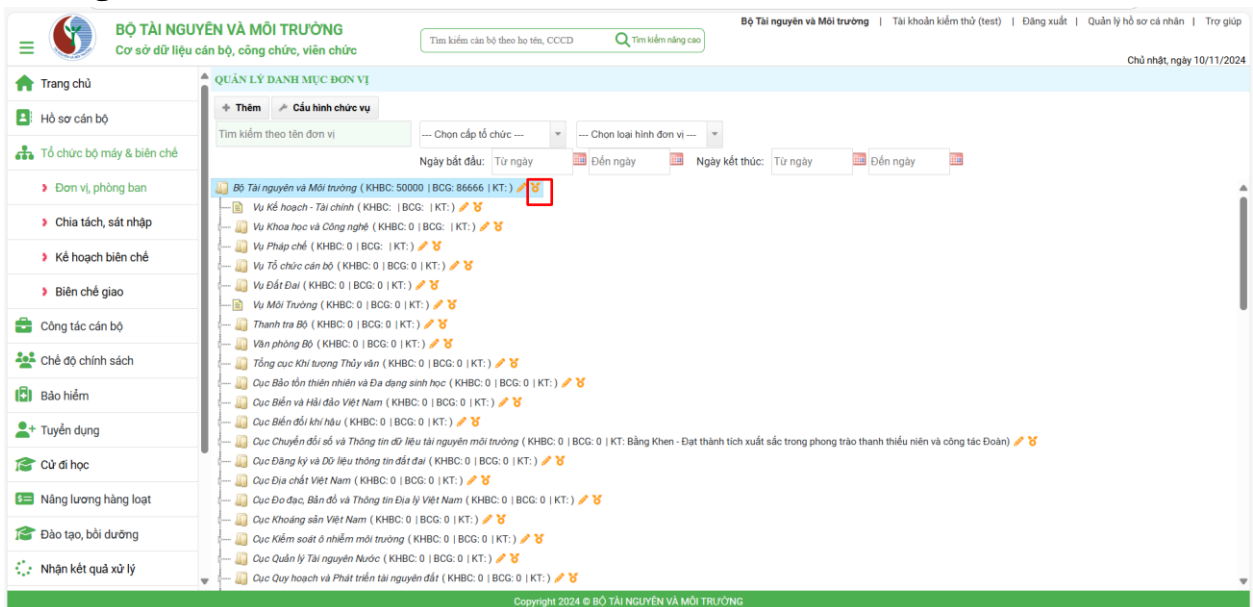
- Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm đơn vị mới
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác sửa thông tin

1.3. Xem thông tin khen thưởng

Bước 1: Truy cập menu [**Đơn vị, phòng ban**], màn hình hiển thị danh sách các đơn vị



Bước 2: Tại đơn vị cần xem thông tin khen thưởng, chọn icon  [**Xem thông tin khen thưởng**]

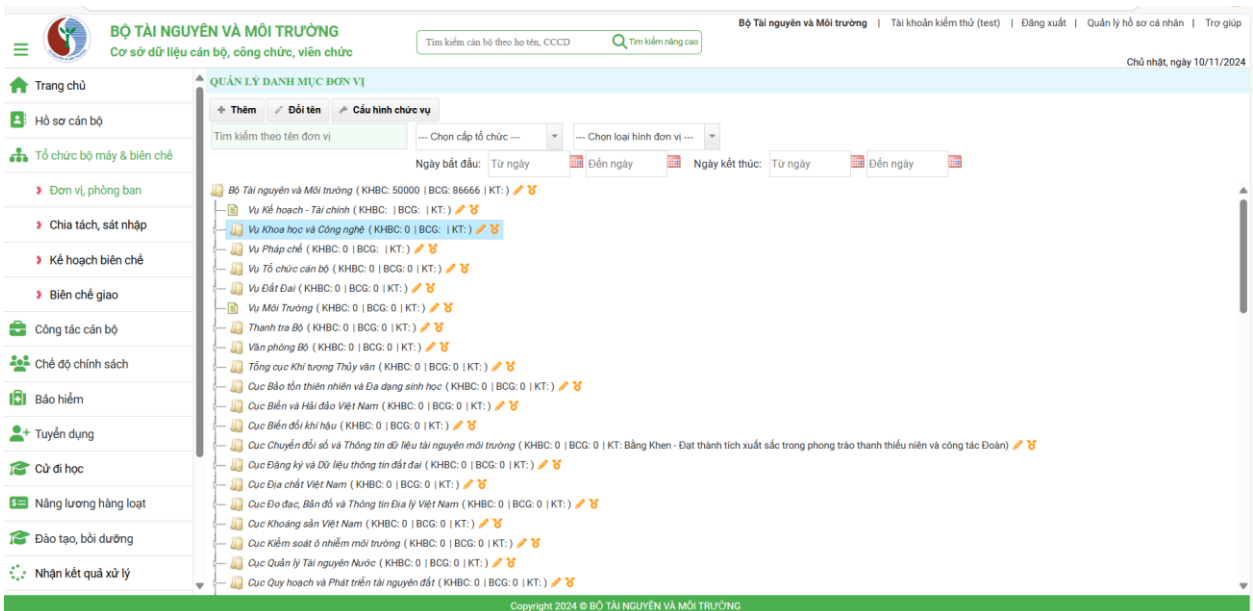


Bước 3: Màn hình hiển thị danh sách thông tin khen thưởng của đơn vị đã chọn

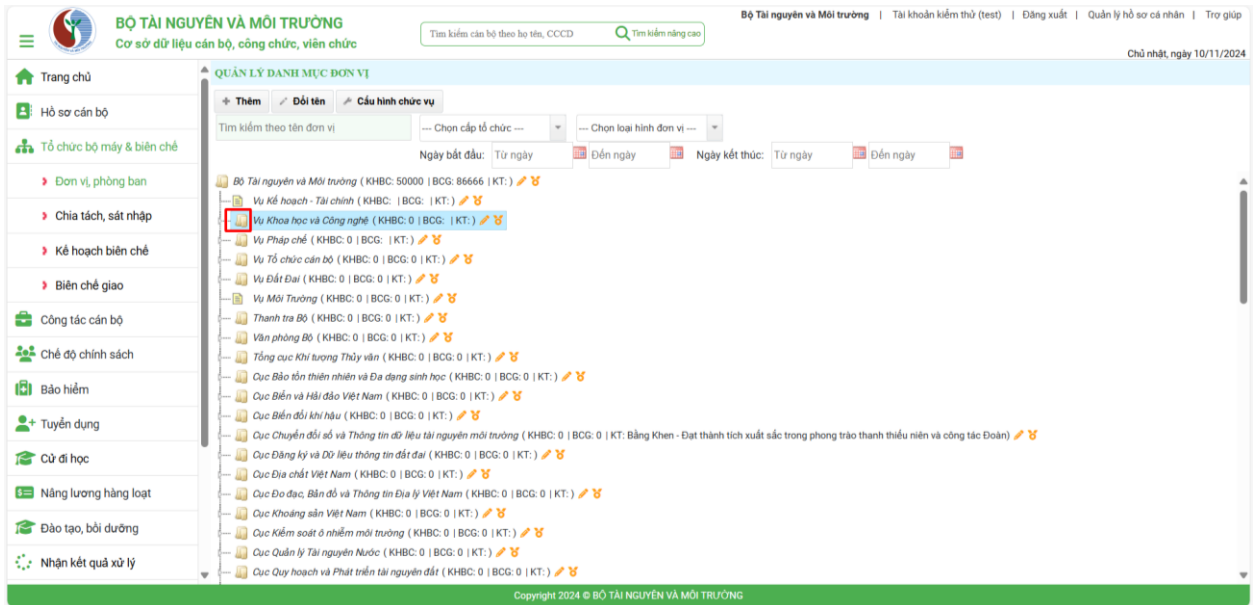


1.4. Đổi tên đơn vị, phòng ban

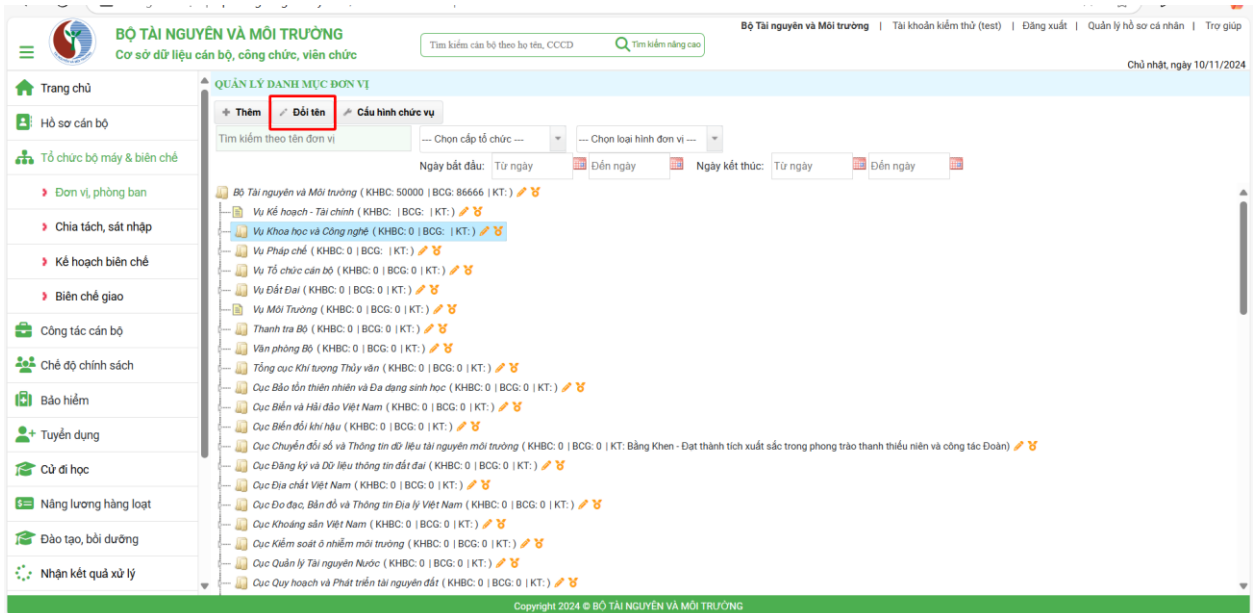
Bước 1: Truy cập menu [Đơn vị, phòng ban]



Bước 2: Click chọn đơn vị, phòng ban cần đổi tên

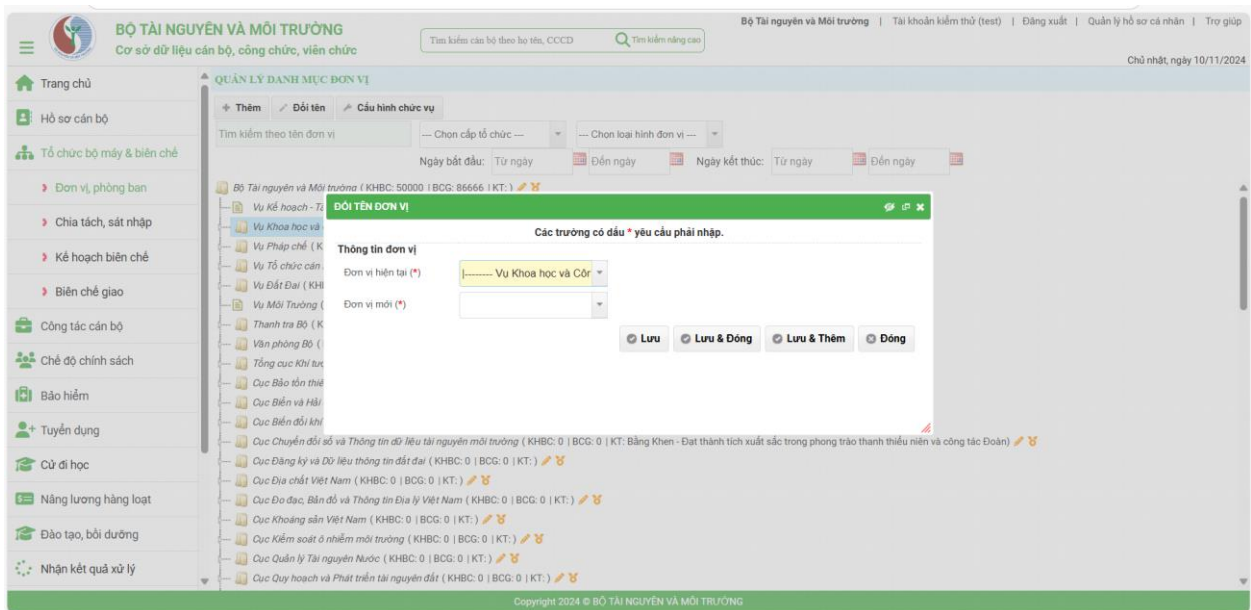


Bước 3: Chọn [Đổi tên]

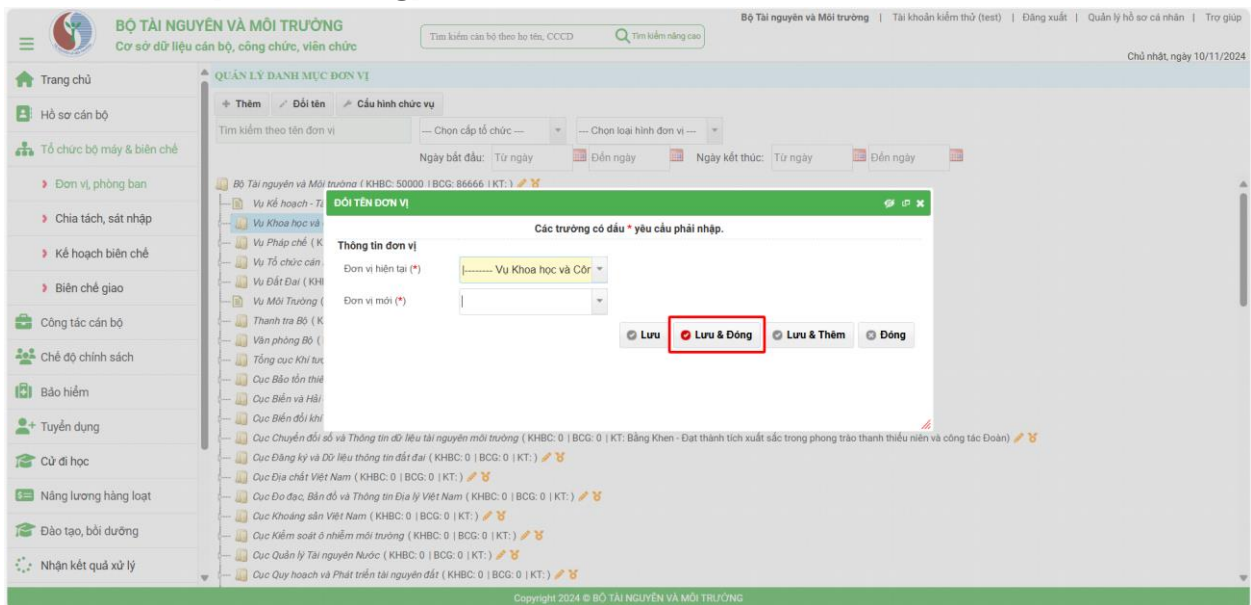


Bước 4: Màn hình hiển thị form **Đổi tên đơn vị**. Tiến hành cập nhật các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)

- Tại combobox trường [Đơn vị mới] chọn đơn vị đã thiết lập tên mới.



Bước 4: Chọn [Lưu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn thay đổi thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới

- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác đổi tên

1.5. Tìm kiếm

Thực hiện tìm kiếm đơn vị, phòng ban theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

2. Chia tách, sát nhập

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để chia tách, sát nhập đơn vị

- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị

- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- **Đường dẫn chức năng:** Tổ chức biên chế & bộ máy >> Chia tách, sát nhập

2.1. Chia tách

Bước 1: Truy cập menu [Chia tách, sát nhập], chọn [Chia tách]

The screenshot shows the main menu of the 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG' system. The 'CHIA TÁCH, SÁT NHẬP ĐƠN VỊ' menu is open, and the 'Chia tách' option is selected and highlighted with a red box. The menu items include: Trang chủ, Hồ sơ cán bộ, Tổ chức bộ máy & biên chế, Đơn vị, phòng ban, Chia tách, sát nhập, Kế hoạch biên chế, Biên chế giao, Công tác cán bộ, Chế độ chính sách, Bảo hiểm, Tuyển dụng, Cử đi học, Năng lương hàng loạt, Đào tạo, bồi dưỡng, and Nhận kết quả xử lý.

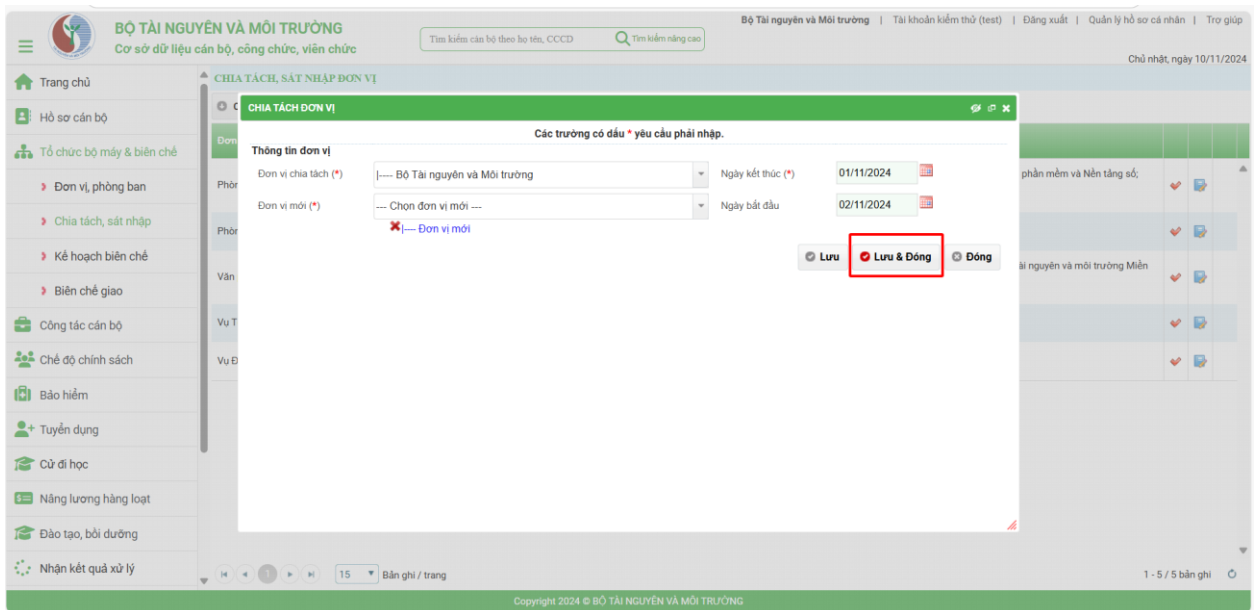
Bước 2: Màn hình hiển thị form Chia tách, nhập đầy đủ các trường bắt buộc (có dấu *)

The screenshot shows the 'CHIA TÁCH ĐƠN VỊ' form. The form is titled 'Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.' and contains the following fields:

- Đơn vị chia tách (*): Dropdown menu with '--- Chọn đơn vị ---'
- Đơn vị mới (*): Dropdown menu with '--- Chọn đơn vị mới ---'
- Ngày kết thúc (*): Date input field with a calendar icon.
- Ngày bắt đầu: Date input field with a calendar icon.

 At the bottom of the form, there are three buttons: 'Lưu', 'Lưu & Đóng', and 'Đóng'.

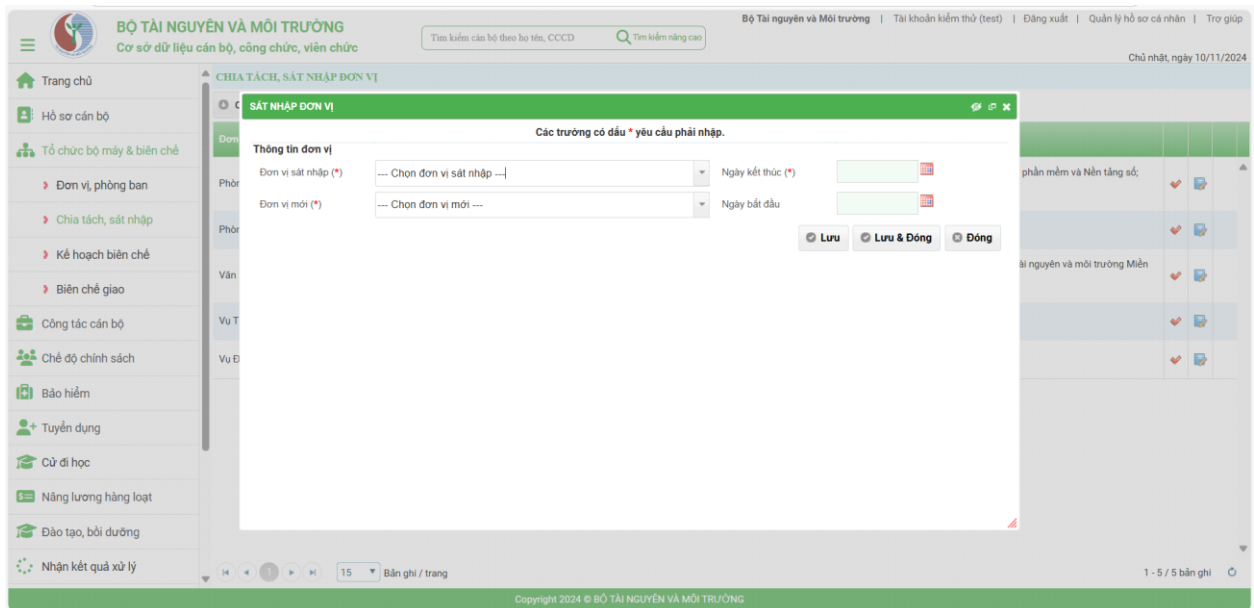
Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



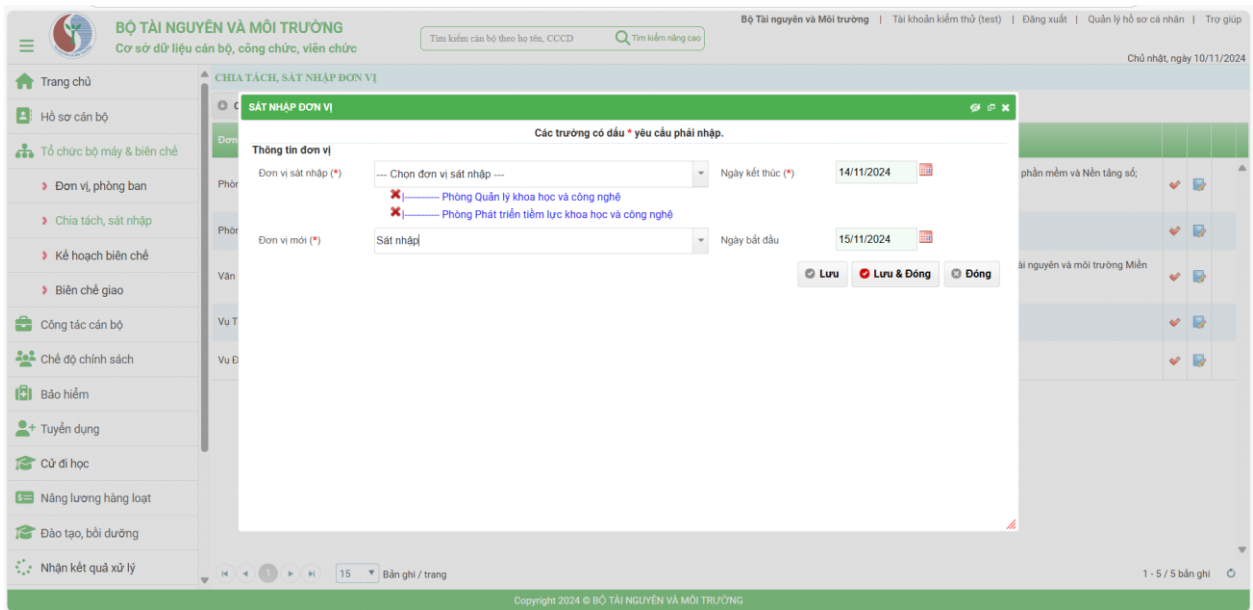
- Lưu ý:** - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
- Chọn **Đóng** để hủy chia tách

2.2. Sắt nhập

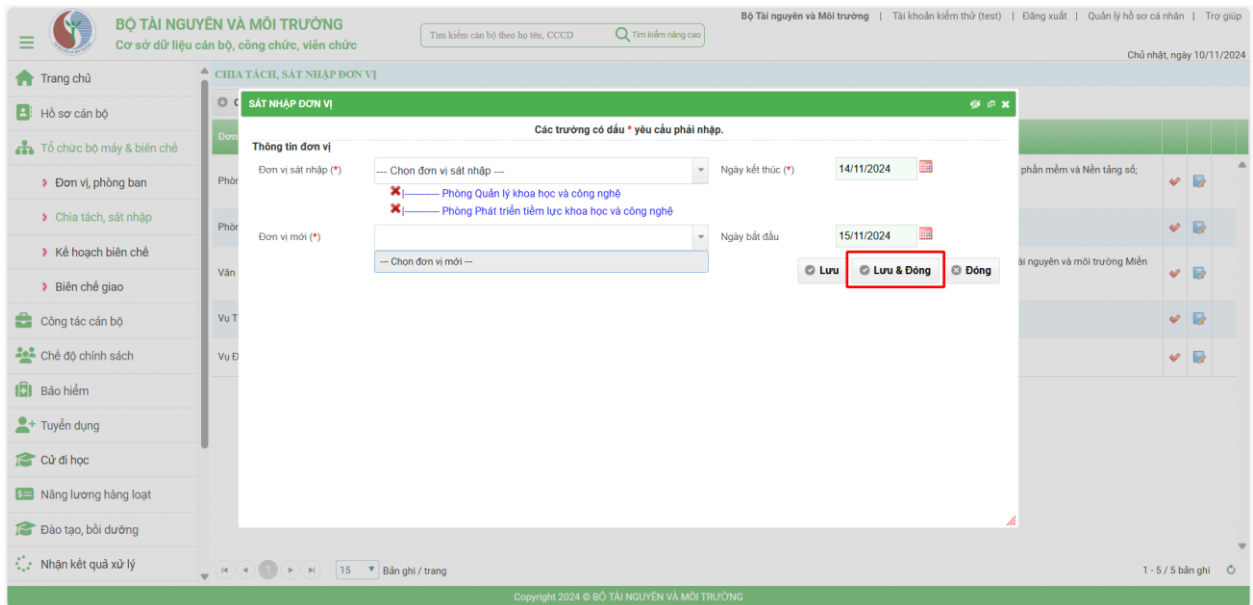
Bước 1: Truy cập menu [**Chia tách, sắt nhập**], chọn [**Sắt nhập**]



Bước 2: Màn hình hiển thị form Sắt nhập, nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ Sắt nhập

2.3. Sửa Chia tách, sát nhập

Bước 1: Truy cập menu [**Chia tách, sát nhập**]. Tại bản ghi cần sửa, chọn icon  [Sửa thông tin]

CHIA TÁCH, SẮT NHẬP ĐƠN VỊ

Đơn vị chia tách, sắt nhập	Đơn vị mới
Vụ Đất đai; Vụ Môi Trường; Thanh tra Bộ	Vụ Tổ chức cán bộ
Vụ Tổ chức cán bộ	Thanh tra Bộ; Văn phòng Bộ
Văn phòng Thanh tra Bộ	Phòng Thanh tra tài nguyên và môi trường Miền Nam; Phòng Thanh tra tài nguyên và môi trường Miền Trung
Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp; Phòng quản lý; Phòng quản lý Tài chính	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách
Phòng Dữ liệu Tài nguyên và môi trường	Phòng Khoa học - Công nghệ và An toàn thông tin; Trung tâm Công nghệ phần mềm và Nền tảng số; Trung tâm Kiểm định sản phẩm công nghệ thông tin

Bước 2: Tiến hành cập nhật thông tin

SỬA THÔNG TIN CHIA TÁCH ĐƠN VỊ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin đơn vị

Đơn vị chia tách (*) Vu Tổ chức cán bộ Ngày kết thúc (*) 10/09/2027

Đơn vị mới (*) --- Chọn đơn vị mới --- Ngày bắt đầu 11/09/2027

Thanh tra Bộ
Văn phòng Bộ

Lưu Lưu & Đóng Đóng

Điều chuyển cán bộ

Đơn vị - Phòng ban - Cán bộ	Đơn vị đến	Phòng ban đến	Đơn vị - Phòng ban - Cán bộ (Đã chọn)
Vu Tổ chức cán bộ			
Kieu Thi Kim Dung			
NGUYỄN AN THỦY			
Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính			
CHU NGỌC KIẾN TEST			
Dang Quoc Anh			
Hoàng Anh Dũng			
NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG			

Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

SỬA THÔNG TIN CHIA TÁCH ĐƠN VỊ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Thông tin đơn vị

Đơn vị chia tách (*) Vu Tổ chức cán bộ Ngày kết thúc (*) 10/09/2027

Đơn vị mới (*) --- Chọn đơn vị mới --- Ngày bắt đầu 11/09/2027

Thanh tra Bộ
Văn phòng Bộ

Lưu Lưu & Đóng Đóng

Điều chuyển cán bộ

Đơn vị - Phòng ban - Cán bộ	Đơn vị đến	Phòng ban đến	Đơn vị - Phòng ban - Cán bộ (Đã chọn)
Vu Tổ chức cán bộ			
Kieu Thi Kim Dung			
NGUYỄN AN THỦY			
Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính			
CHU NGỌC KIẾN TEST			
Dang Quoc Anh			
Hoàng Anh Dũng			
NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG			

- Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn cập nhật thêm các trường thông tin
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác sửa

3. Kế hoạch biên chế

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để xây dựng kế hoạch biên chế cho các đơn vị
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Tổ chức biên chế & bộ máy >> Kế hoạch biên chế

Chú ý: Đơn vị sẽ thực hiện cập nhật kế hoạch biên chế giao sau khi đơn vị cấp cao đơn phê duyệt kế hoạch biên chế.

3.1. Sửa kế hoạch

Thực hiện sửa kế hoạch theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung


3.2. Xóa kế hoạch

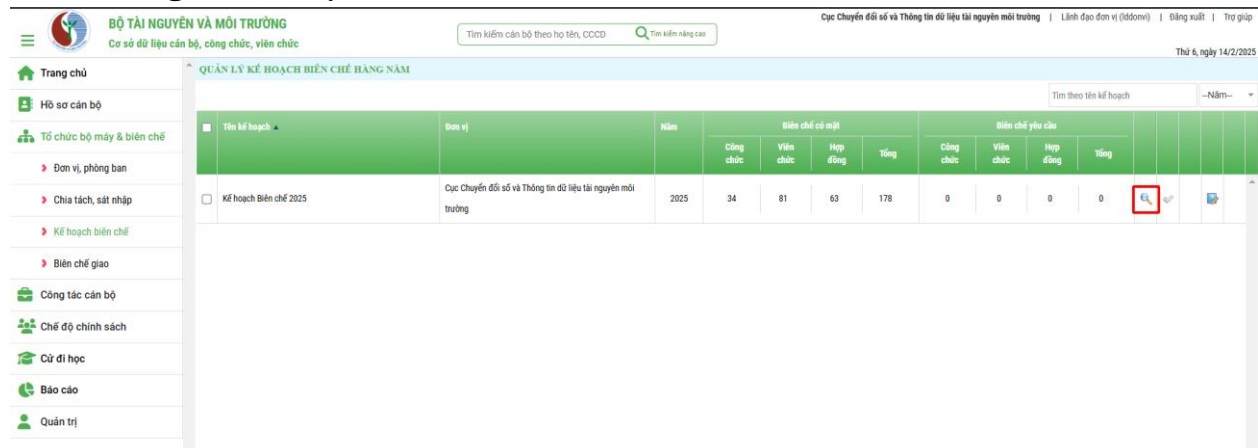
Thực hiện xóa kế hoạch theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung


3.3. Tìm kiếm

Thực hiện tìm kiếm kế hoạch theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

3.4. Xem thông tin kế hoạch biên chế

Bước 1: Tại danh sách kế hoạch biên chế, tại bản ghi cần xem chi tiết click vào icon  [Xem thông tin kế hoạch biên chế]



Tên kế hoạch	Đơn vị	Năm	Biên chế cơ sở				Biên chế yêu cầu				
			Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	
<input type="checkbox"/> Kế hoạch Biên chế 2025	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	2025	34	81	63	178	0	0	0	0	

Bước 2: Màn hình hiển thị thông tin chi tiết bản ghi

THÔNG TIN CHI TIẾT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC ĐƠN VỊ VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ

Tên kế hoạch: Yêu cầu công chức: 0 Yêu cầu công chức cũ: 0
 Đơn vị: Yêu cầu viên chức: 0 Yêu cầu viên chức cũ: 0
 Năm: 2040 Số văn bản: Ngày ký: 10/11/2024 Yêu cầu hợp đồng: 0 Yêu cầu hợp đồng cũ: 0
 Người ký: Thời gian chốt (*): 31/12/2039 Tổng biên chế YC: 0 Tổng biên chế YC cũ: 0

Biên chế có mặt: Công chức: 25 Viên chức: 19 Hợp đồng: 3 **Tổng: 47 Kế hoạch biên chế:** Công chức: 0 Viên chức: 0 Hợp đồng: 0 **Tổng: 0**

Đơn vị	Biên chế được giao năm 2039				Biên chế có mặt tính đến 31/12/2039				Biên chế còn				Biên chế để xuất năm 2040				Tăng giảm kế hoạch năm 2040 so với biên chế giao 2039			
	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng
Vụ Tổ chức cán bộ	0	0	0	0	25	19	3	47	-25	-19	-3	-47	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng quản lý	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Phòng quản lý Tài chính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.5. Phê duyệt kế hoạch biên chế

Bước 1: Truy cập menu [**Kế hoạch biên chế**], tại bản ghi ở trạng thái soạn thảo chọn icon

[**Phê duyệt**]

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

Trang chủ | Hồ sơ cán bộ | Tổ chức bộ máy & biên chế | Đơn vị, phòng ban | Chia tách, sát nhập | Kế hoạch biên chế | Biên chế giao | Công tác cán bộ | Chế độ chính sách | Cử đi học | Báo cáo | Quản trị

QUẢN LÝ KẾ HOẠCH BIÊN CHẾ HÀNG NĂM

Tên kế hoạch	Đơn vị	Năm	Biên chế có mặt				Biên chế yêu cầu				Trạng thái	Hành động
			Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng	Công chức	Viên chức	Hợp đồng	Tổng		
<input type="checkbox"/> Kế hoạch Biên chế 2025	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	2025	34	81	63	178	0	0	0	0		

Bước 2: Màn hình hiển thị form xác nhận, chọn [**Tiếp tục**]

THÔNG BÁO
✕

Bạn có xác nhận duyệt biên chế năm 2025

Tiếp tục
Hủy

Ngoài ra, người dùng có thể chọn [**Hủy**] để hủy bỏ thao tác phê duyệt

4. Biên chế giao

Chú ý: Đơn vị sẽ thực hiện cập nhật biên chế giao sau khi đơn vị cấp cao đơn phê duyệt biên chế giao.

4.1. Sửa biên chế giao

Thực hiện sửa Biên chế giao theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

4.2. Xóa biên chế giao

Thực hiện xóa biên chế giao theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

4.3. Tìm kiếm biên chế giao

Thực hiện tìm kiếm biên chế giao theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

4.4. Xem thông tin biên chế

Thực hiện xem thông tin biên chế giao tương tự mục [3.5. Xem thông tin kế hoạch biên chế](#)

4.5. Phê duyệt biên chế giao

Thực hiện phê duyệt biên chế giao tương tự mục [3.6. Phê duyệt kế hoạch biên chế](#)

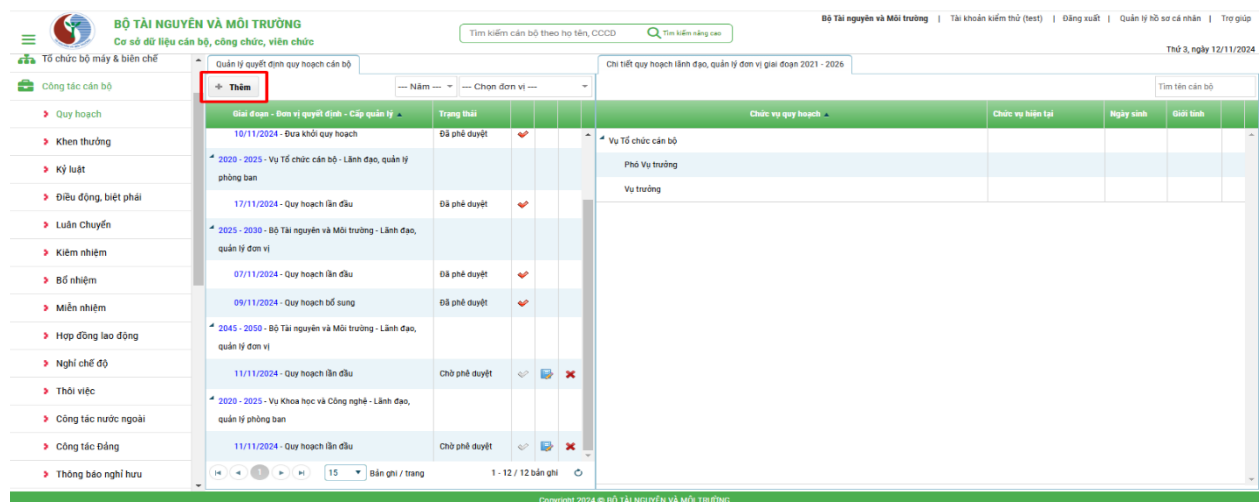
III. CÔNG TÁC CÁN BỘ

1. Quy hoạch

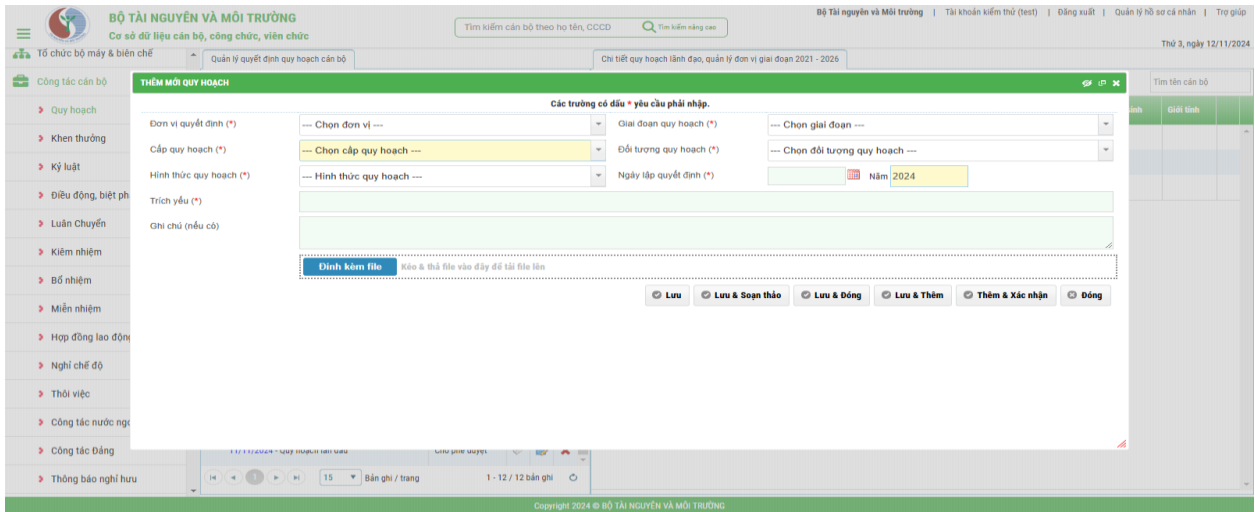
- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý quy hoạch cán bộ
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị và đơn vị cần quy hoạch đã được cấu hình.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Quy hoạch

1.1. Thêm quyết định quy hoạch

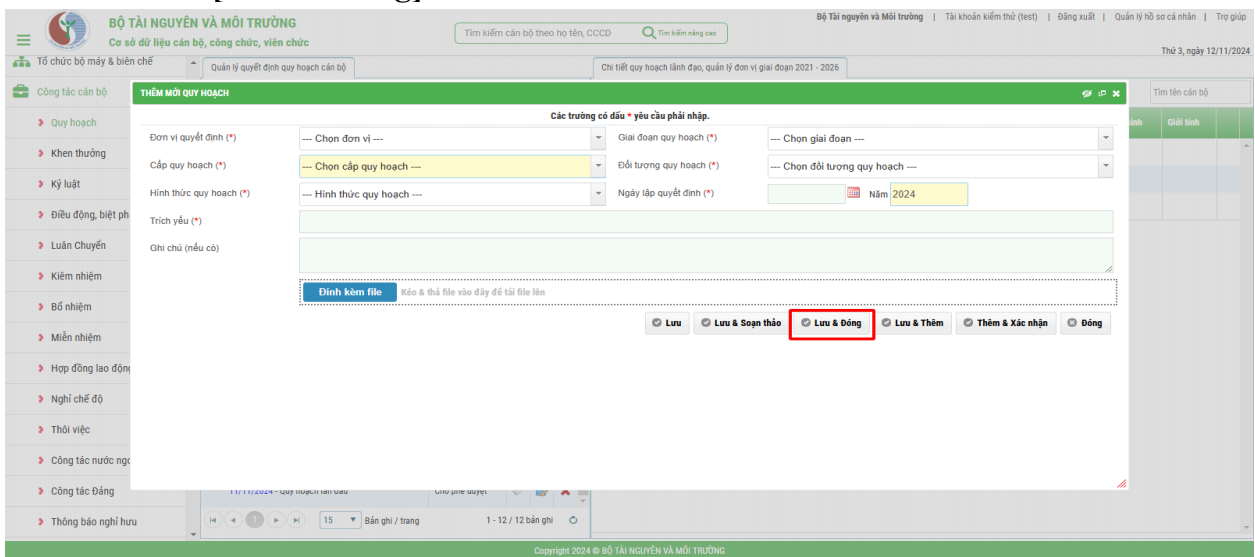
Bước 1: Truy cập menu [Quy hoạch], tại tab [Quản lý quyết định quy hoạch cán bộ] chọn [Thêm]



Bước 2: Tại màn hình hiển thị form thêm mới. Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)




Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm biên chế giao mới
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới


Bước 4: Tại tab **Chi tiết quy hoạch...** , tại vị trí cần quy hoạch chọn icon () **Chọn cán bộ** để thêm cán bộ quy hoạch vào vị trí

Quản lý quyết định quy hoạch cán bộ

Chi tiết quy hoạch lãnh đạo, quản lý đơn vị giai đoạn 2021 - 2026

Thêm Xem danh sách In danh sách Thêm NS ngoài Tìm tên cán bộ

Giai đoạn - Đơn vị quyết định - Cấp quản lý	Trạng thái	Chức vụ quy hoạch	Chức vụ hiện tại	Ngày sinh	Giới tính
10/11/2024 - Đưa khởi quy hoạch	Đã phê duyệt	Vụ Tổ chức cán bộ			
15/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	Chuyên viên cao cấp			
2020 - 2025 - Vụ Tổ chức cán bộ - Lãnh đạo, quản lý phòng ban		CAO THỊ THUY BÌNH	Nghiên cứu viên	20/01/1965	
17/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Soạn thảo	Chuyên viên chính			
13/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	Chuyên viên			
30/11/2024 - Đưa khởi quy hoạch	Soạn thảo	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính			
2025 - 2030 - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo, quản lý đơn vị		Phó Trưởng phòng			
07/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Đã phê duyệt	Trưởng phòng			
09/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách			
		Phó Trưởng phòng			
		Trưởng phòng			

Bước 5: Trên form thêm cán bộ, thực hiện tìm kiếm và bấm vào icon () để chọn cán bộ

THÊM MỚI CÁN BỘ

Tên cán bộ: Tìm tên cán bộ


Phòng ban: Chọn phòng ban

Đơn vị: Chọn đơn vị

Chức vụ (chức danh): Chọn chức vụ

Chọn

Cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày hưởng
<input type="checkbox"/> CAO THỊ THUY BÌNH	Nghiên cứu viên	Vụ Tổ chức cán bộ		Nghiên cứu viên hạng III	9	4.98	01/12/2029
<input type="checkbox"/> BÙI TIẾN DŨNG	Đoàn trưởng	Vụ Tổ chức cán bộ			0	0	01/10/2021
<input type="checkbox"/> Dang Quoc Anh	Trưởng phòng và tương đương	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Kỹ sư chính	6	6.1	01/11/2021
<input type="checkbox"/> Do Thị Thu Hiền	Kế toán viên	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	6	3.99	01/01/2024
<input type="checkbox"/> BÙI THỊ THÊN	Cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ		Giảng viên chính	3	5.08	01/12/2023
<input type="checkbox"/> LÊ ĐỨC THUẬN	Chuyên viên chính	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	2	4.74	01/11/2022
<input type="checkbox"/> Bùi Thị Mai	Phó Trưởng phòng	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	7	6.44	01/12/2023

Hoặc thêm nhiều cán bộ bằng cách tích chọn nhiều cán bộ, sau đó chọn nút 

THÊM MỚI CÁN BỘ

Tên cán bộ: Tìm tên cán bộ

Phòng ban: Chọn phòng ban

Đơn vị: Chọn đơn vị

Chức vụ (chức danh): Chọn chức vụ

Cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Bậc	Hệ số	Ngày hưởng
<input checked="" type="checkbox"/> CAO THỊ THUY BÌNH	Nghiên cứu viên	Vụ Tổ chức cán bộ		Nghiên cứu viên hạng III	9	4.98	01/12/2020
<input checked="" type="checkbox"/> BÙI TIẾN DŨNG	Đoàn trưởng	Vụ Tổ chức cán bộ			0	0	01/10/2021
<input type="checkbox"/> Dang Quoc Anh	Trưởng phòng và tương đương	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Kỹ sư chính	6	6.1	01/11/2021
<input type="checkbox"/> Do Thị Thu Hiền	Kế toán viên	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	6	3.99	01/01/2024
<input type="checkbox"/> BÙI THỊ THÊN	Cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ		Giảng viên chính	3	5.08	01/12/2023
<input type="checkbox"/> LÊ ĐỨC THUẬN	Chuyên viên chính	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	2	4.74	01/11/2022
<input type="checkbox"/> Bùi Thị Mai	Phó Trưởng phòng	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	7	6.44	01/12/2023
<input type="checkbox"/> ĐOÀN HÀ PHONG	Giám đốc	Vụ Tổ chức cán bộ		Nghiên cứu viên cao cấp hạng I	3	6.92	26/02/2024
<input type="checkbox"/> NGUYỄN HỮU DAT	Chuyên viên	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	3.66	3.66	01/11/2023

Cán bộ vừa chọn sẽ được thêm vào danh sách quy hoạch

The screenshot shows the 'Quản lý quyết định quy hoạch cán bộ' (Management of Staff Planning Decisions) interface. It features a main table with columns for 'Giai đoạn - Đơn vị quyết định - Cấp quản lý', 'Trạng thái', and 'Chi tiết quy hoạch lãnh đạo, quản lý đơn vị giai đoạn 2021 - 2026'. A detailed view of a decision is shown on the right, listing staff members like CAO THỊ THỦY BÌNH and BUI TIẾN DŨNG with their positions and birth dates.

Giai đoạn - Đơn vị quyết định - Cấp quản lý	Trạng thái	Chi tiết quy hoạch lãnh đạo, quản lý đơn vị giai đoạn 2021 - 2026
10/11/2024 - Đưa khởi quy hoạch	Đã phê duyệt	Vụ Tổ chức cán bộ
15/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	Chuyên viên cao cấp
2020 - 2025 - Vụ Tổ chức cán bộ - Lãnh đạo, quản lý phòng ban		CAO THỊ THỦY BÌNH (Nghiên cứu viên, 20/01/1965)
17/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Soạn thảo	Chuyên viên chính
13/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	BUI TIẾN DŨNG (Đoàn trưởng, 17/11/1962)
30/11/2024 - Đưa khởi quy hoạch	Soạn thảo	CAO THỊ THỦY BÌNH (Nghiên cứu viên, 20/01/1965)
2025 - 2030 - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo, quản lý đơn vị		BUI TIẾN DŨNG (Đoàn trưởng, 17/11/1962)
07/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Đã phê duyệt	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính
09/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	Phó Trưởng phòng
2045 - 2050 - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo, quản lý đơn vị		Trưởng phòng
		Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách
		Phó Trưởng phòng
		Trưởng phòng

1.2. Sửa quyết định quy hoạch

Thực hiện sửa quyết định quy hoạch theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.3. Xóa quyết định quy hoạch

Thực hiện xóa quy hoạch theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.4. Tìm kiếm quy hoạch

Thực hiện tìm kiếm quy hoạch theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

1.5. Xem chi tiết quy hoạch

Truy cập tab [**Quản lý quyết định quy hoạch**] menu [**Quy hoạch**] click vào giai đoạn của quyết định cần xem

The screenshot shows the website interface for 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG'. The 'Quy hoạch' menu item is highlighted in the left sidebar. The main content area displays a table of planning decisions, with the entry for '07/11/2024 - Quy hoạch lần đầu' selected. A detailed view of this decision is shown on the right, listing staff members like An dương vương with their positions and birth dates.

Giai đoạn - Đơn vị quyết định - Cấp quản lý	Trạng thái	Chi tiết quy hoạch lãnh đạo, quản lý đơn vị giai đoạn 2021 - 2026
2020 - 2025 - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo, quản lý đơn vị		Vụ Tổ chức cán bộ
07/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Đã phê duyệt	Phó Vụ trưởng
10/11/2024 - Đưa khởi quy hoạch	Đã phê duyệt	Vụ trưởng
2020 - 2025 - Vụ Tổ chức cán bộ - Lãnh đạo, quản lý phòng ban		An dương vương (Chuyên viên chính, 05/05/1986)
17/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Đã phê duyệt	
13/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	
2025 - 2030 - Bộ Tài nguyên và Môi trường - Lãnh đạo, quản lý đơn vị		
07/11/2024 - Quy hoạch lần đầu	Đã phê duyệt	
09/11/2024 - Quy hoạch bổ sung	Soạn thảo	

Hiện thị form Xem chi tiết quy hoạch

THÔNG TIN CHI TIẾT QUY HOẠCH: BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG					
Đơn vị quyết định	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Giai đoạn quy hoạch	2020 - 2025	Cấp quy hoạch	Đơn vị trực thuộc bộ
Đối tượng quy hoạch	Lãnh đạo, quản lý đơn vị	Hình thức quyết định quy hoạch	Quy hoạch gốc	Tên quyết định quy hoạch	Quy hoạch gốc
Số văn bản quyết định		Ngày lập quyết định	11/7/2024 12:00:00 AM	Năm	2024
Người ký		Ngày ký		Ghi chú	
File đính kèm					

Danh sách cán bộ quy hoạch											
In danh sách											
Chức vụ quy hoạch	Chức vụ hiện	Ngày sinh	Giới	Dân	Tôn giáo	Quê quán	Năm	Chuyên môn	Lý luận chính	Quản lý nhà	Tin học
Vu Tổ chức cán bộ											
Phó Vụ trưởng											
Vụ trưởng											

1.6. Soạn thảo và trình phê duyệt quyết định quy hoạch

Thực hiện soạn thảo quyết định quy hoạch theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

1.7. Phê duyệt quyết định quy hoạch

Thực hiện soạn thảo quyết định quy hoạch theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

2. Khen thưởng

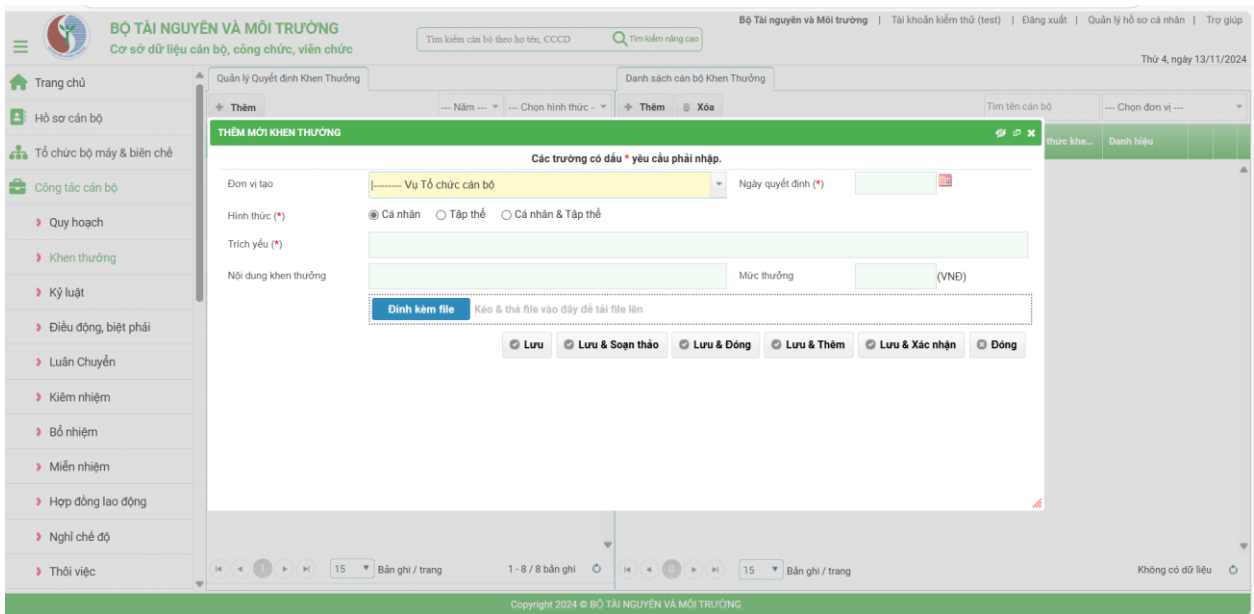
2.1. Quản lý quyết định khen thưởng

2.1.1. Thêm mới quyết định khen thưởng

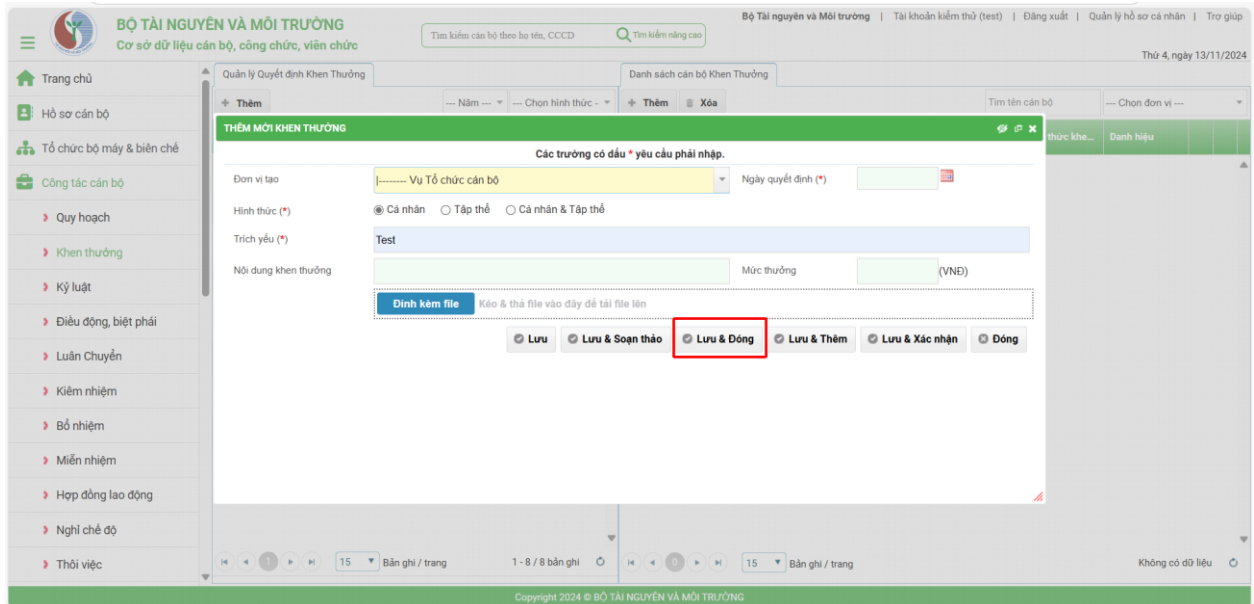
Bước 1: Truy cập menu [**Khen thưởng**] tại tab [**Quản lý quyết định khen thưởng**] chọn [**Thêm**]

Trích yếu	Trạng thái	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Cấp khen thư...	Hình thức khe...	Danh hiệu
OKOKOK	Soạn thảo						
test	Soạn thảo						
test	Soạn thảo						
vu tổ chức	Soạn thảo						
12345	Soạn thảo						
abc	Đã trình gửi						
abc	Soạn thảo						
abc	Soạn thảo						

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm quyết định mới
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới quyết định

Bước 4: Thực hiện thêm cán bộ khen thưởng vào quyết định theo hướng dẫn ở mục [2.2 Quản lý danh sách cán bộ khen thưởng](#).

2.1.2. Sửa quyết định khen thưởng

Thực hiện sửa quyết định khen thưởng theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

2.1.3. Xóa quyết định khen thưởng

Thực hiện xóa quyết định khen thưởng theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

2.1.4. Tìm kiếm quyết định khen thưởng

Thực hiện tìm kiếm quyết định khen thưởng theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

2.1.5. Xem chi tiết quyết định khen thưởng

Thực hiện xem chi tiết quyết định khen thưởng theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

2.1.6. Soạn thảo quyết định khen thưởng

Thực hiện soạn thảo quyết định khen thưởng theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

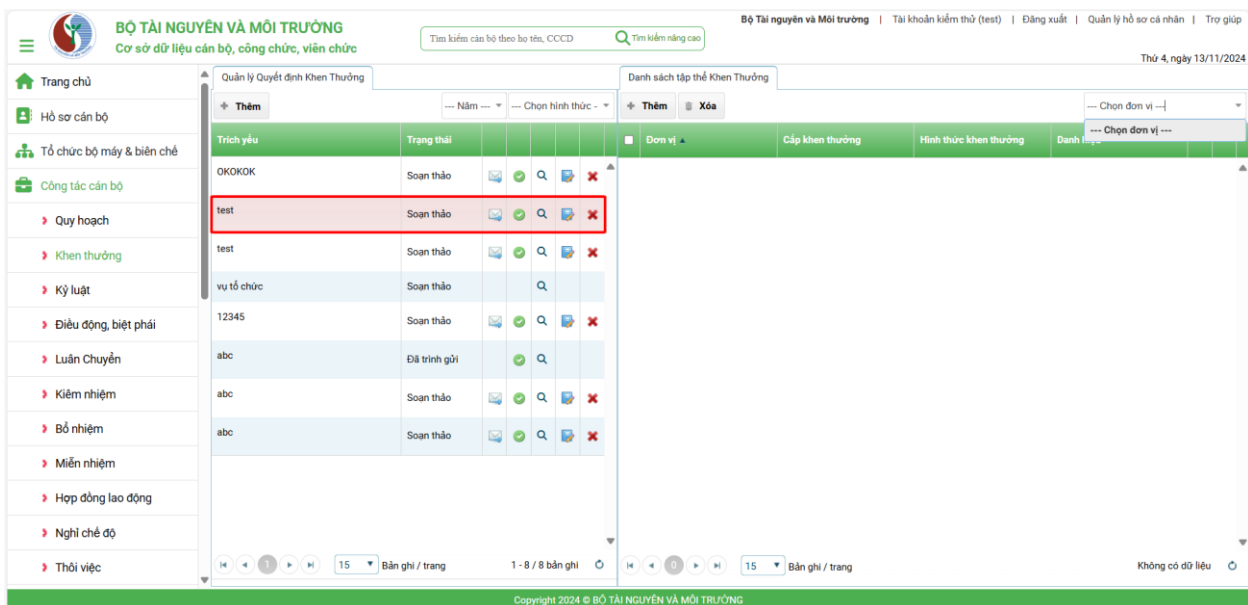
2.1.7. Xác nhận quyết định khen thưởng

Thực hiện xác nhận quyết định khen thưởng theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

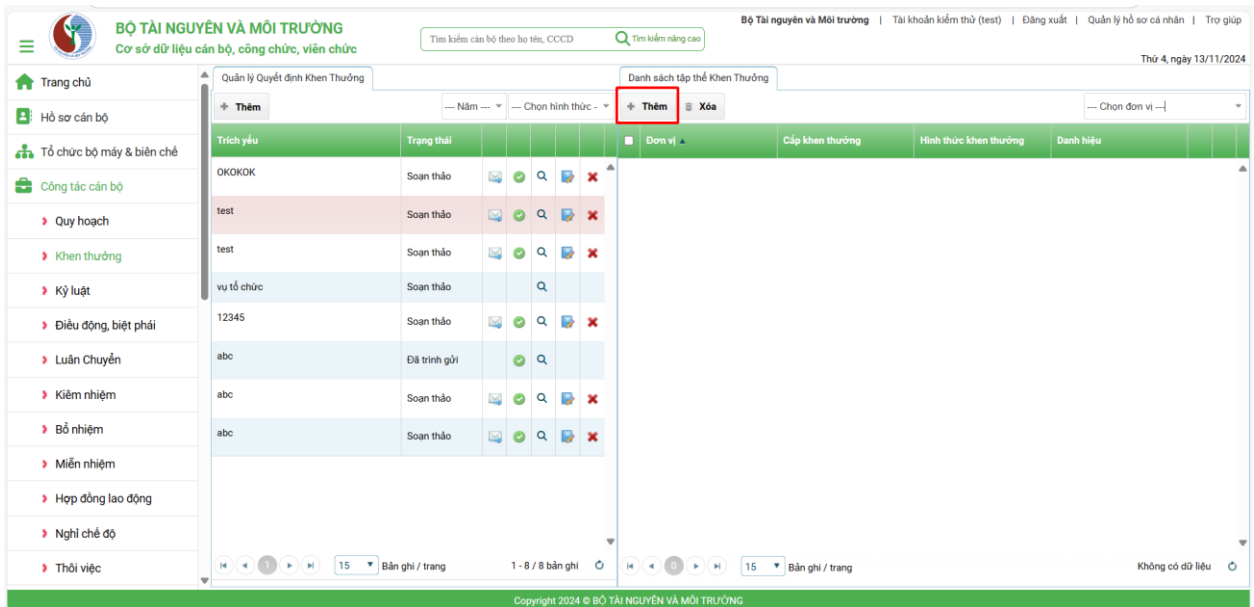
2.2. Quản lý danh sách cán bộ khen thưởng

2.2.1. Thêm mới cán bộ khen thưởng

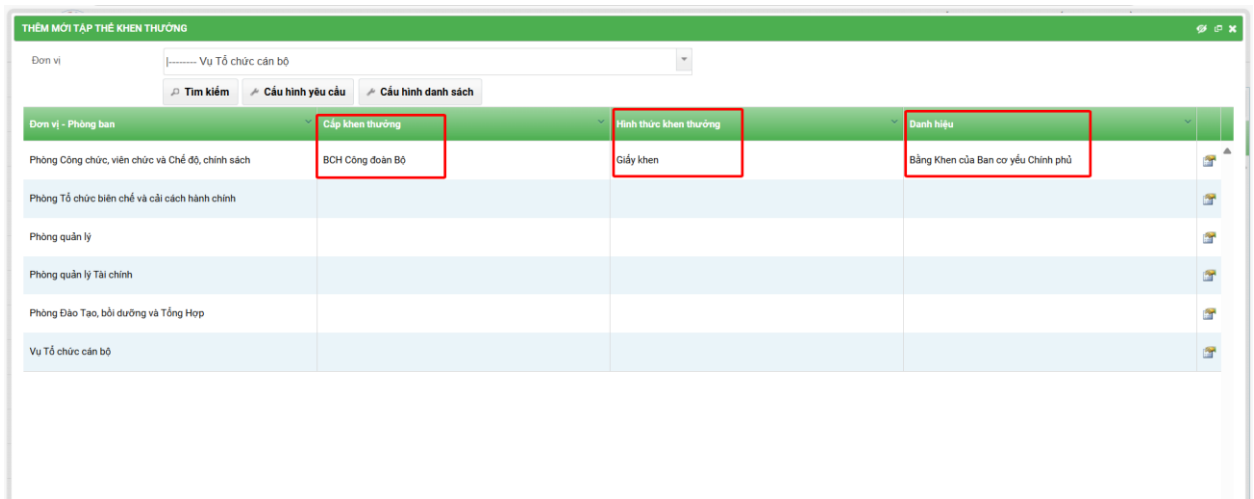
Bước 1: Truy cập menu [**Khen thưởng**] chọn quyết định khen thưởng cần thêm danh sách



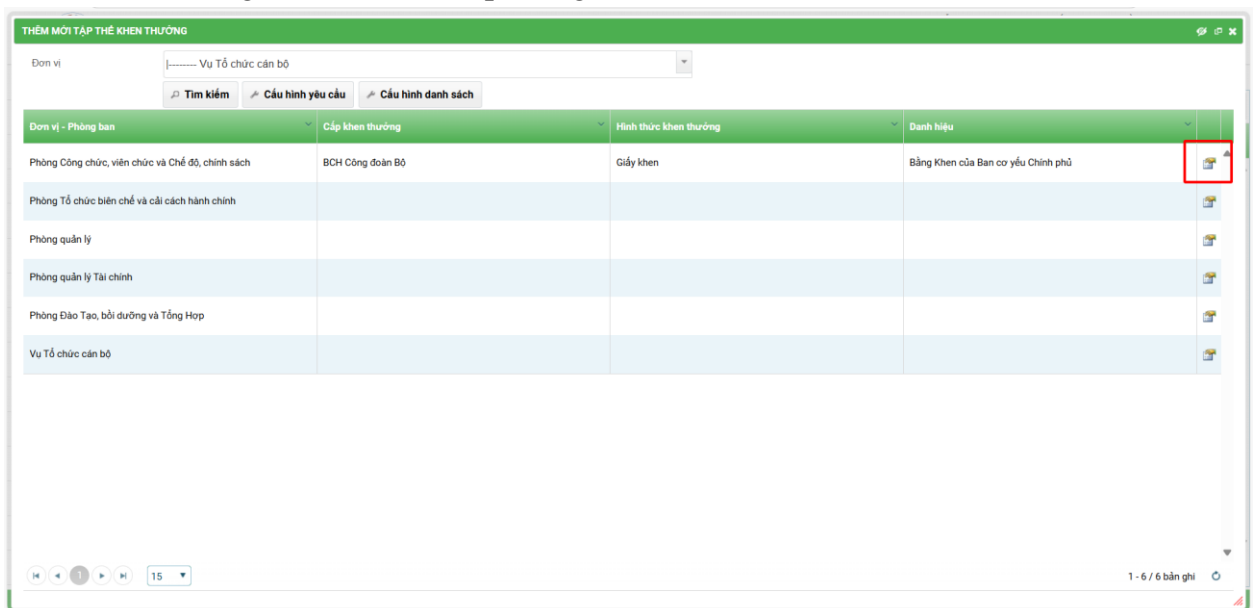
Bước 2: Tại tab [**Danh sách tập thể khen thưởng**] chọn [**Thêm**]



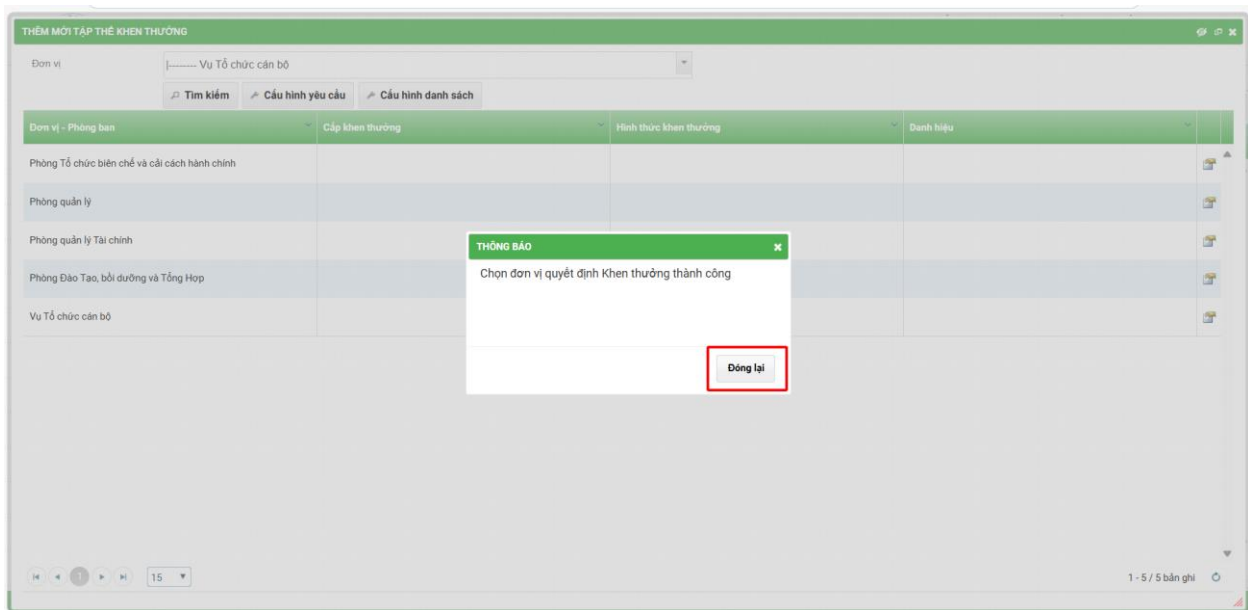
Bước 3: Chọn các trường thông tin cho cán bộ được khen thưởng



Bước 4: Tại bản ghi cán bộ đã nhập thông tin, chọn icon 🗑️ [Chọn]

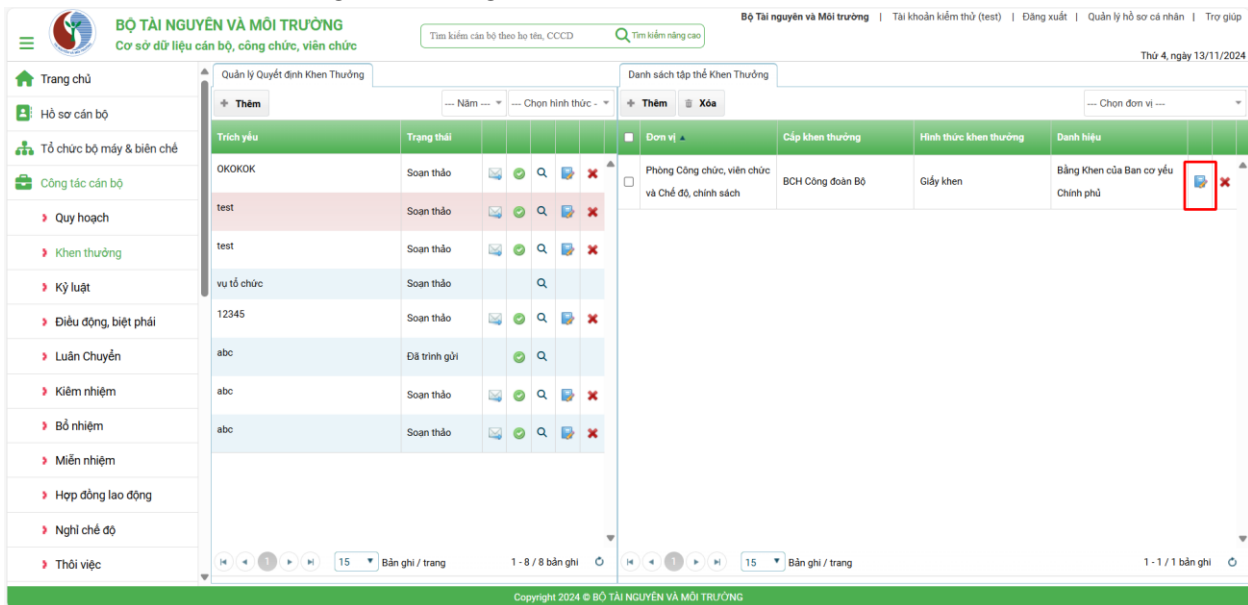


Bước 5: Màn hình hiển thị thông báo thêm thành công, chọn [Đóng lại]



2.2.2. Sửa thông tin cán bộ khen thưởng

Trên danh sách cán bộ Thực hiện sửa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.



2.2.3. Xóa cán bộ khen thưởng

Trên danh sách cán bộ, Thực hiện xóa cán bộ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

2.2.4. Tìm kiếm cán bộ khen thưởng

Thực hiện tìm kiếm cán bộ theo theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

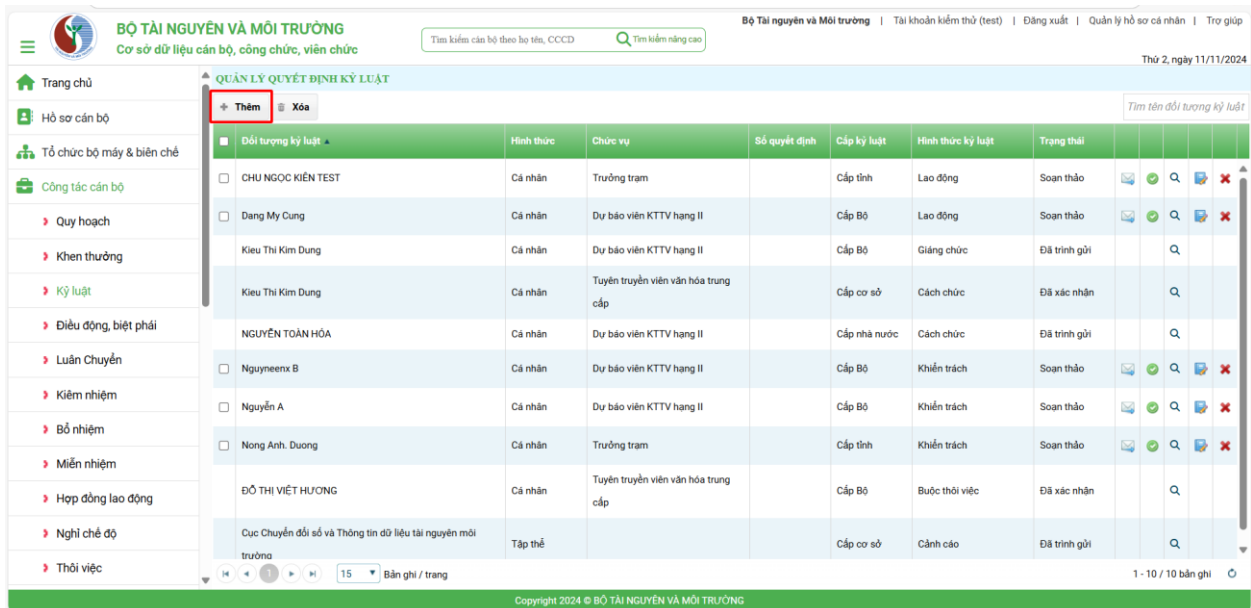
3. Kỷ luật

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý quyết định kỷ luật
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

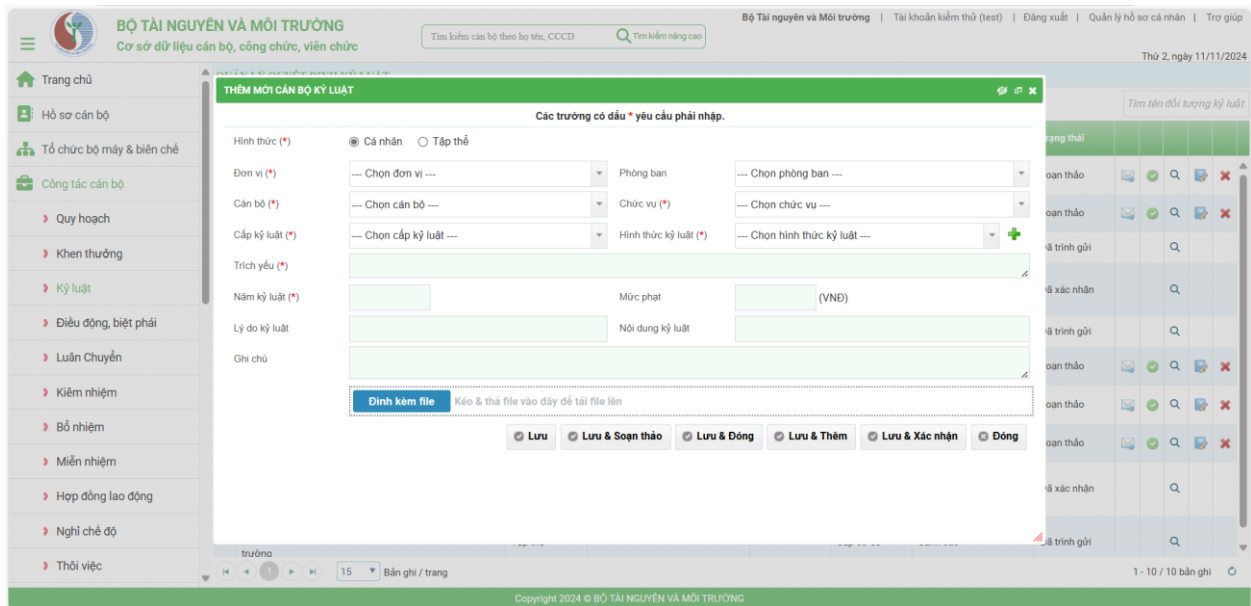
- Đường dẫn chức năng: Công tác cán bộ >> Kỷ luật

3.1. Thêm mới quyết định kỷ luật

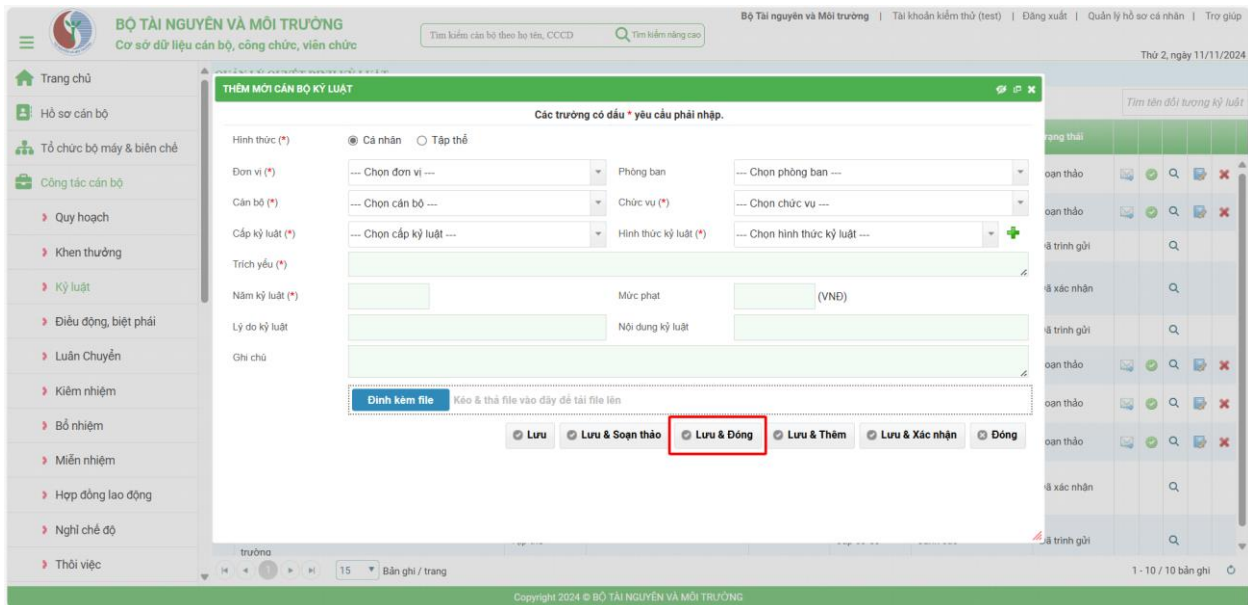
Bước 1: Truy cập menu [Kỷ luật], chọn [Thêm]



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



- Lưu ý:**
- Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Soạn thảo** để soạn thảo kỷ luật
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm kỷ luật mới
 - Chọn **Lưu & Xác nhận** để xác nhận kỷ luật
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới kỷ luật

3.2. Sửa quyết định kỷ luật

Thực hiện sửa quyết định kỷ luật theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

3.3. Xóa quyết định kỷ luật

Thực hiện xóa quyết định kỷ luật theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

3.4. Tìm kiếm quyết định kỷ luật

Thực hiện tìm kiếm quyết định kỷ luật theo từ khóa theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) tại hướng dẫn chung.

3.5. Xem chi tiết quyết định kỷ luật

Thực hiện xem chi tiết quyết định kỷ luật theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

3.6. Soạn thảo quyết định kỷ luật

Thực hiện soạn thảo quyết định kỷ luật theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

3.7. Xác nhận quyết định kỷ luật

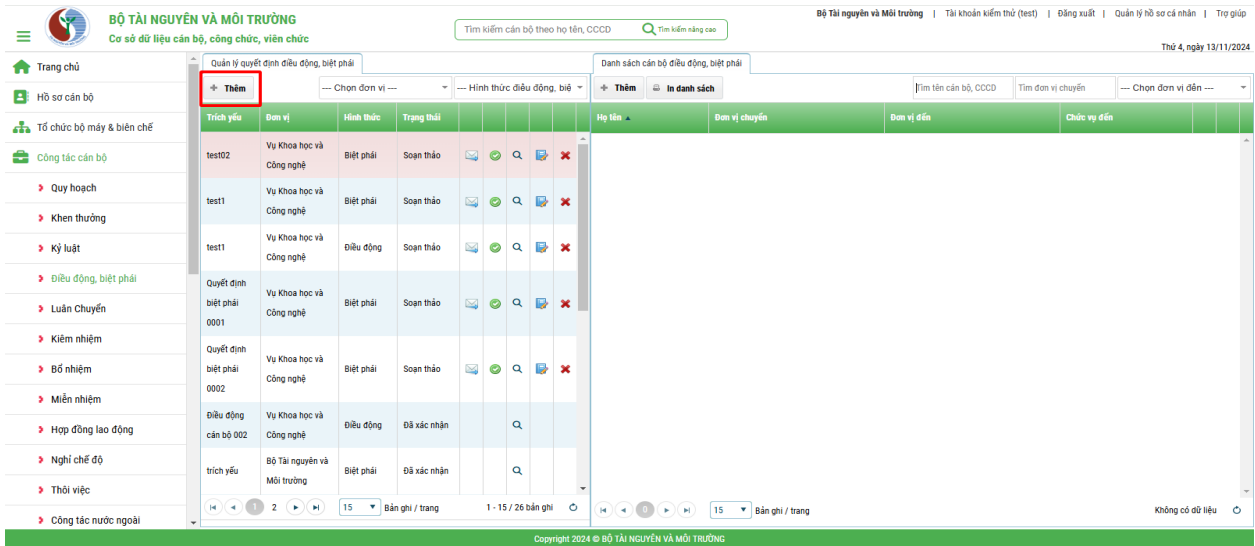
Thực hiện xác nhận quyết định kỷ luật theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

4. Điều động, biệt phái

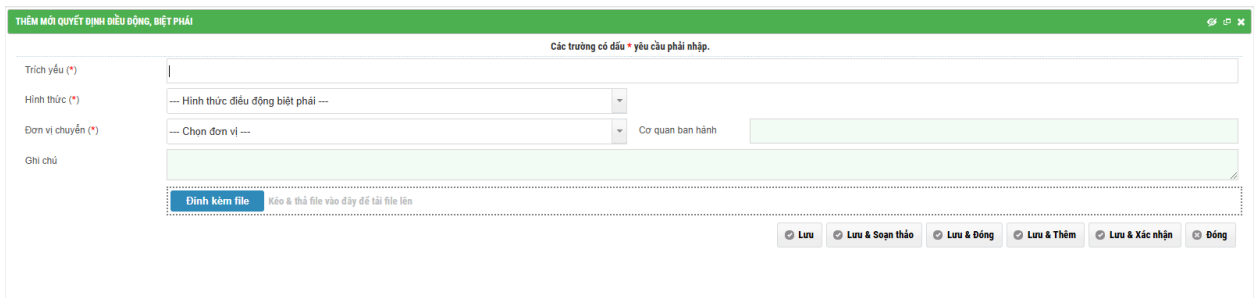
4.1. Quản lý quyết định điều động, biệt phái

4.1.1. Thêm mới quyết định điều động, biệt phái

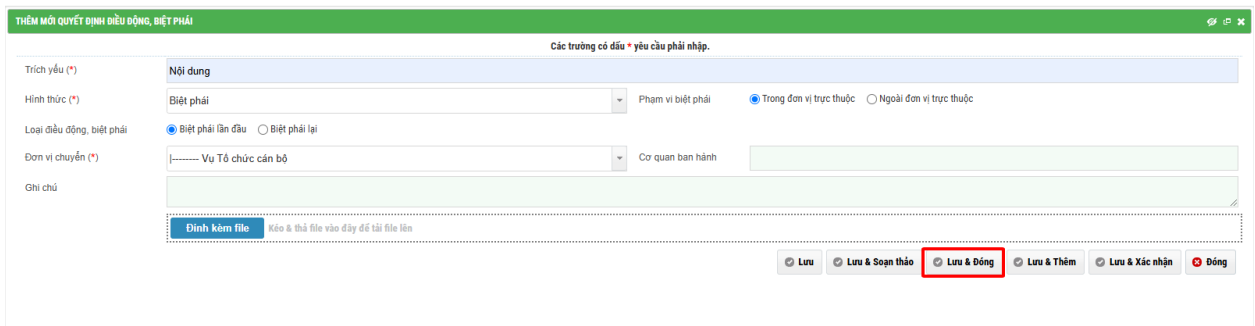
Bước 1: Truy cập menu [**Điều động, biệt phái**] tại tab [**Quản lý quyết định điều động, biệt phái**] chọn [**Thêm**]



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



- Lưu ý:**
- Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Soạn thảo** để soạn thảo quyết định
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm quyết định mới
 - Chọn **Lưu & Xác nhận** để xác nhận quyết định
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới quyết định

Bước 4: Thực hiện thêm cán bộ điều động, biệt phái vào quyết định theo hướng dẫn ở mục [4.2 Quản lý danh sách cán bộ điều động, biệt phái](#).

4.1.2. Sửa quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện sửa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

4.1.3. Xóa quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện xóa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.4. Tìm kiếm quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện tìm kiếm quyết định điều động, biệt phái theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

4.1.5. Xem chi tiết quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện xem chi tiết quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.6. Soạn thảo quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện soạn thảo quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.7. Xác nhận quyết định điều động, biệt phái

Thực hiện xác nhận quyết định điều động, biệt phái theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

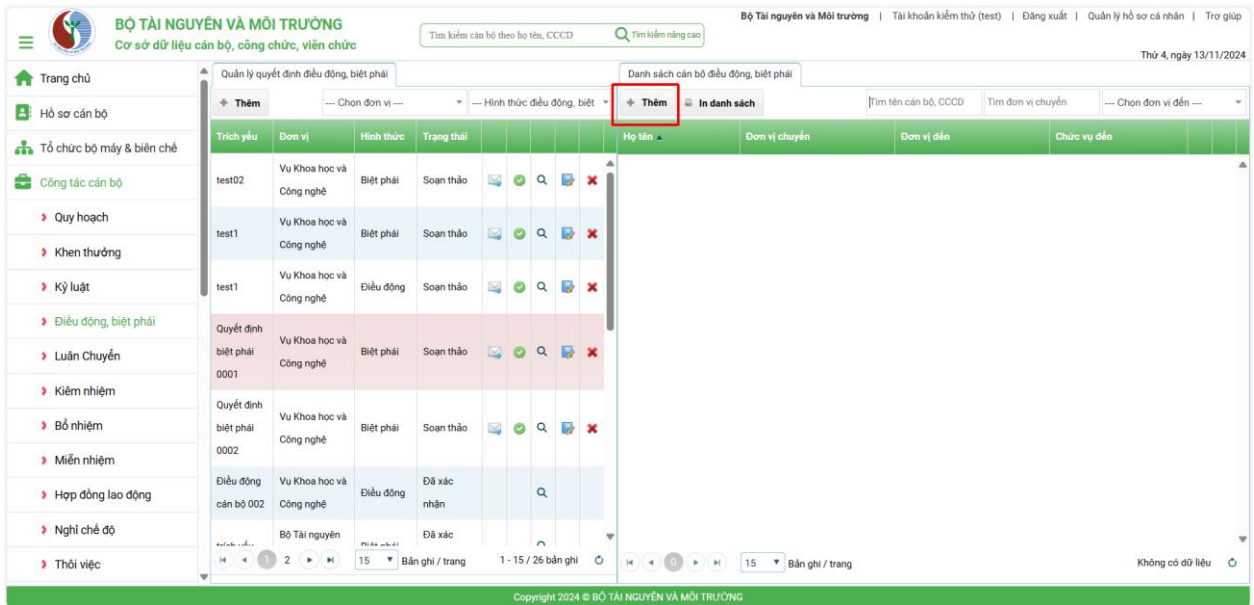
4.2. Quản lý danh sách cán bộ điều động, biệt phái

4.2.1. Thêm mới danh sách cán bộ điều động, biệt phái

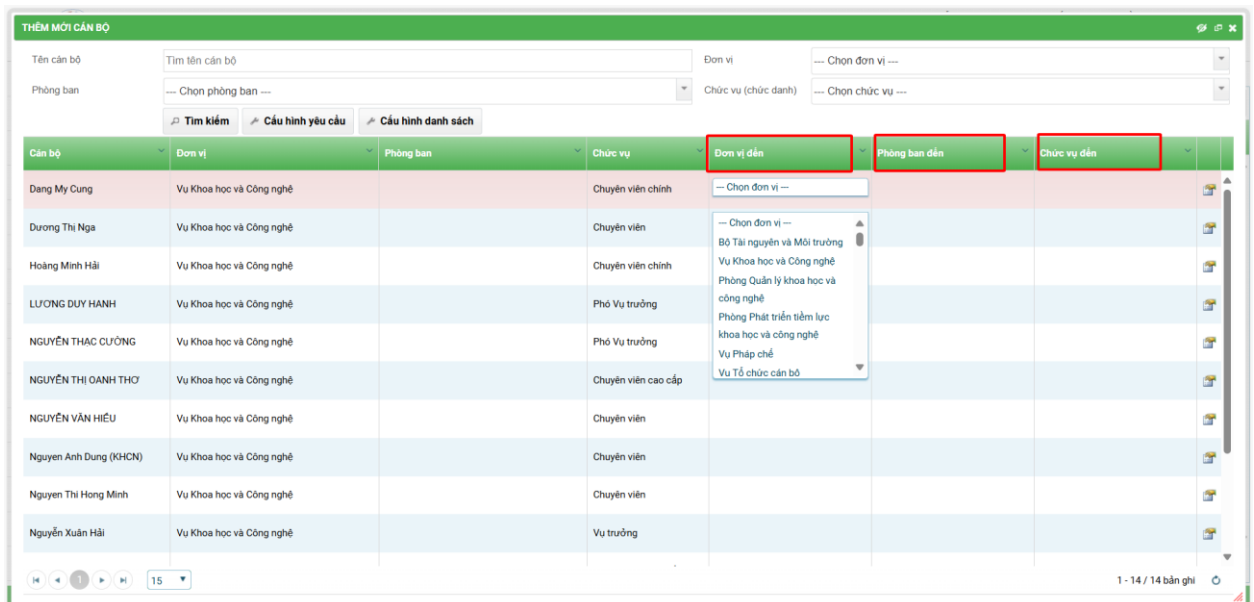
Bước 1: Truy cập menu [Điều động, biệt phái] chọn quyết định điều động, biệt phái cần thêm danh sách

The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Natural Resources and Environment. The main menu on the left includes options like 'Trang chủ', 'Hồ sơ cán bộ', 'Tổ chức bộ máy & biên chế', 'Công tác cán bộ', 'Quy hoạch', 'Khen thưởng', 'Kỷ luật', 'Điều động, biệt phái', 'Luận Chuyển', 'Kiểm nhiệm', 'Bổ nhiệm', 'Miễn nhiệm', 'Hợp đồng lao động', 'Nghỉ chế độ', 'Thời việc', and 'Công tác nước ngoài'. The top navigation bar includes 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG', 'Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức', and a search bar. The main content area has two tabs: 'Quản lý quyết định điều động, biệt phái' (active) and 'Danh sách cán bộ điều động, biệt phái'. The active tab contains a table with columns: 'Trích yếu', 'Đơn vị', 'Hình thức', 'Trạng thái', and action icons. A row with 'Quyết định biệt phái 0001' is highlighted in red. The second tab is empty.

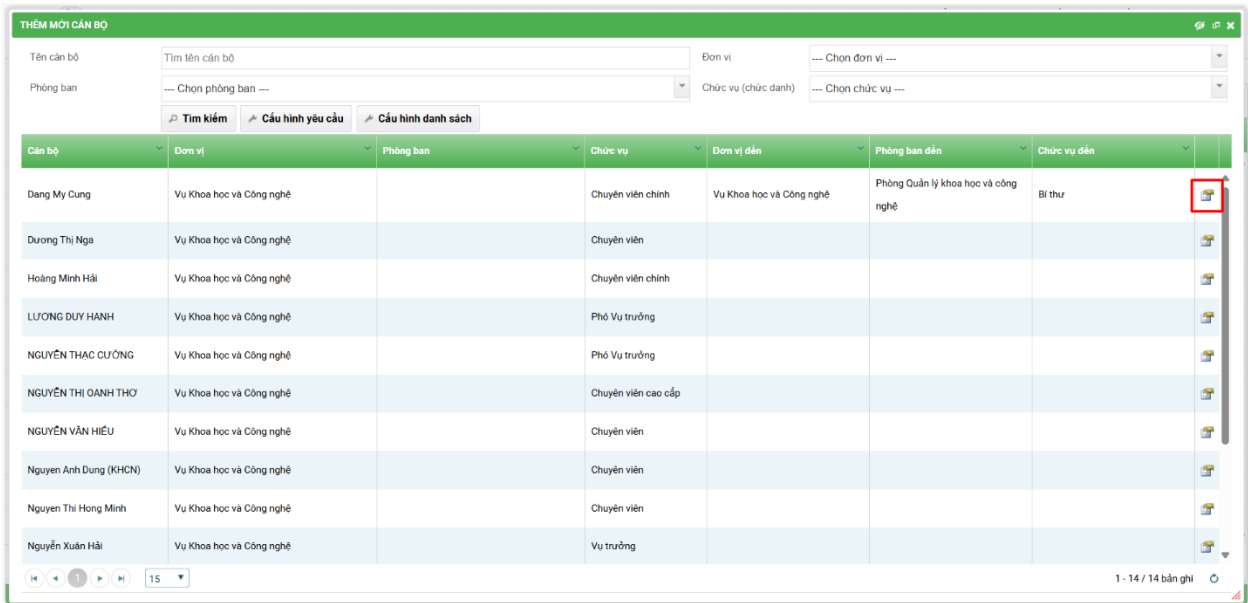
Bước 2: Tại tab [Danh sách cán bộ điều động, biệt phái] chọn [Thêm]



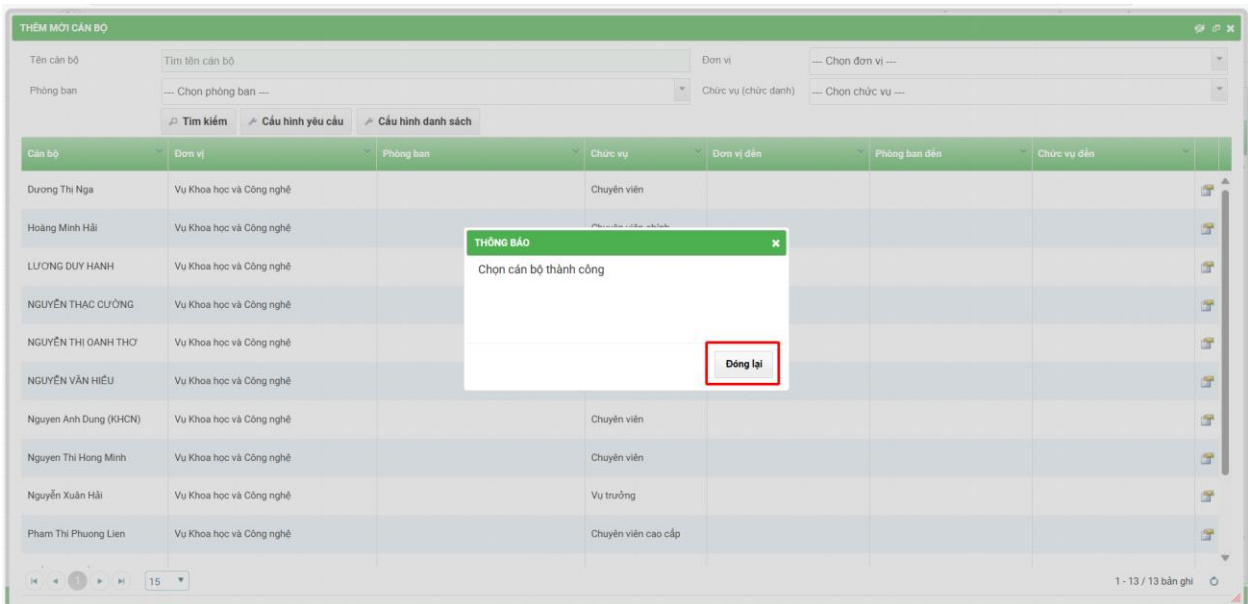
Bước 3: Tìm kiếm, nhập chọn thông tin cán bộ



Bước 4: Tại cán bộ đã nhập thông tin click vào icon [Chọn]

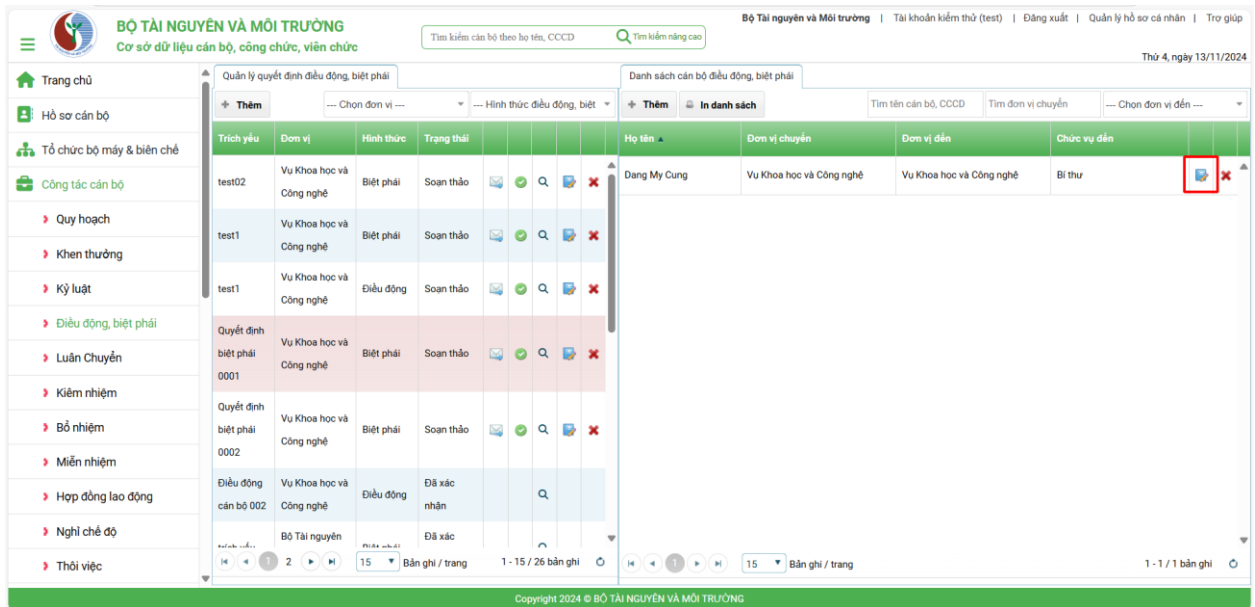


Bước 5: Màn hình hiển thị thông báo chọn cán bộ thành công, chọn **[Đóng lại]**



4.2.2. Sửa thông tin cán bộ

Trên danh sách cán bộ Thực hiện sửa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.



4.2.3. Xóa cán bộ

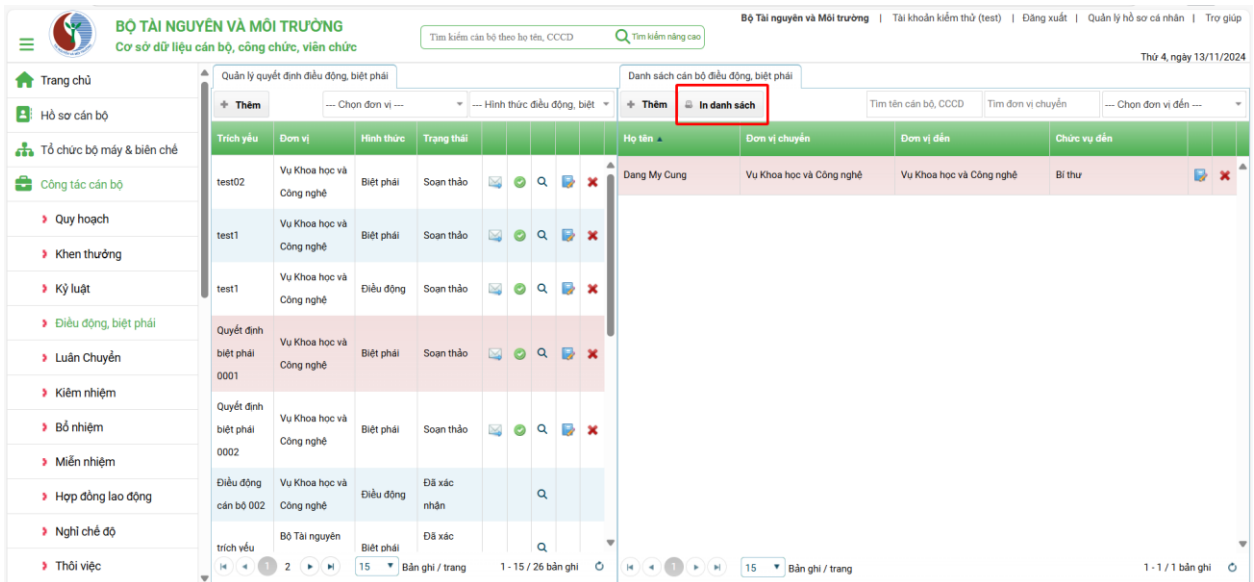
Trên danh sách cán bộ, Thực hiện xóa cán bộ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

4.2.4. Tìm kiếm cán bộ

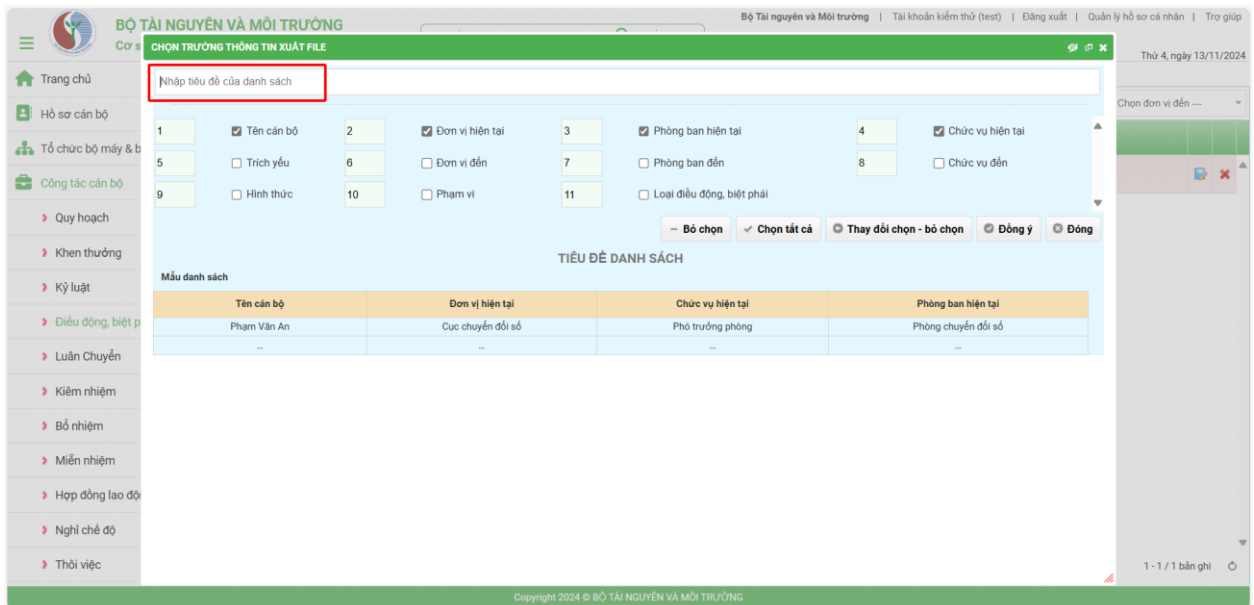
Thực hiện tìm kiếm cán bộ theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

4.2.5. In danh sách cán bộ

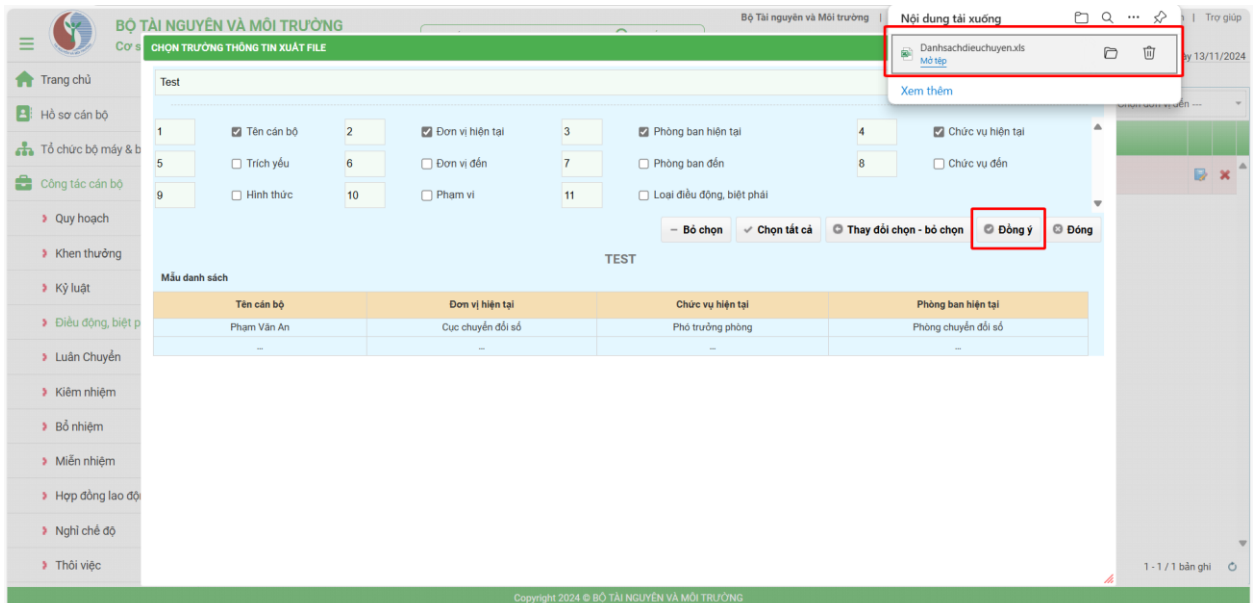
Bước 1: Truy cập menu [Điều động, biệt phái] tại tab [Danh sách cán bộ điều động, biệt phái] chọn nút [In danh sách]



Bước 2: Tích chọn các trường thông tin và nhập tiêu đề cho file cần xuất



Bước 3: Chọn [Đồng ý]. Hệ thống thực hiện xuất file lưu về máy cho phép in



- Lưu ý:**
- Chọn [**Bỏ chọn**] để bỏ tích tất cả các trường đã chọn
 - Chọn **Chọn tất cả** để tích chọn tất cả các trường
 - Chọn **Thay đổi chọn – Bỏ chọn** để thay đổi giữa việc chọn – bỏ chọn
 - Chọn **Đóng** để hủy thao tác in danh sách

5. Luân Chuyển

5.1. Quản lý quyết định luân chuyển

5.1.1. Thêm mới quyết định luân chuyển

Bước 1: Truy cập menu [**Luân chuyển**] tại tab [**Quản lý quyết định luân chuyển**] chọn [**Thêm**]

The screenshot shows the web application interface for 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG'. The main menu on the left includes options like 'Trang chủ', 'Hồ sơ cán bộ', 'Tổ chức bộ máy & biên chế', and 'Luân Chuyển'. The 'Luân Chuyển' menu item is highlighted. The main content area displays a table of rotation decisions with columns for 'Trích yếu', 'Đơn vị', 'Hình thức', and 'Trạng thái'. A red box highlights the 'Thêm' button in the top navigation bar of the main content area.

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào các trường bắt buộc (có dấu *)

The screenshot shows the 'THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH LUÂN CHUYỂN' form. It includes the following fields and options:

- Trích yếu (*):** A text input field for the main content of the decision.
- Loại luân chuyển:** Radio buttons for 'Luân chuyển lần đầu' (selected) and 'Luân chuyển lại'.
- Phạm vi luân chuyển:** Radio buttons for 'Trong đơn vị trực thuộc' (selected) and 'Ngoài đơn vị trực thuộc'.
- Đơn vị chuyển (*):** A dropdown menu for selecting the unit, with 'Cơ quan ban hành' (Issuing Authority) as a placeholder.
- Ghi chú:** A text area for additional notes.
- Đính kèm file:** A button to upload files, with the instruction 'Kéo & thả file vào đây để tải file lên'.
- Buttons:** A row of buttons: 'Lưu', 'Lưu & Soạn thảo', 'Lưu & Đóng', 'Lưu & Thêm', 'Lưu & Xác nhận', and 'Đóng'.

Bước 3: Chọn [**Lưu & Đóng**]

- Lưu ý:** - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Soạn thảo** để soạn thảo quyết định luân chuyển
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm quyết định mới
 - Chọn **Lưu & Xác nhận** để xác nhận quyết định luân chuyển
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới quyết định luân chuyển.

Bước 4: Thực hiện thêm cán bộ luân chuyển vào quyết định theo hướng dẫn ở mục [5.2 Quản lý danh sách cán bộ luân chuyển](#).

5.1.2. Sửa quyết định luân chuyển

Thực hiện sửa quyết định luân chuyển theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

5.1.3. Xóa quyết định luân chuyển

Thực hiện xóa quyết định luân chuyển theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

5.1.4. Tìm kiếm quyết định luân chuyển

Thực hiện tìm kiếm quyết định luân chuyển theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

5.1.5. Xem chi tiết quyết định luân chuyển

Thực hiện xem chi tiết quyết định luân chuyển theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

5.1.6. Soạn thảo quyết định luân chuyển

Thực hiện soạn thảo quyết định luân chuyển theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

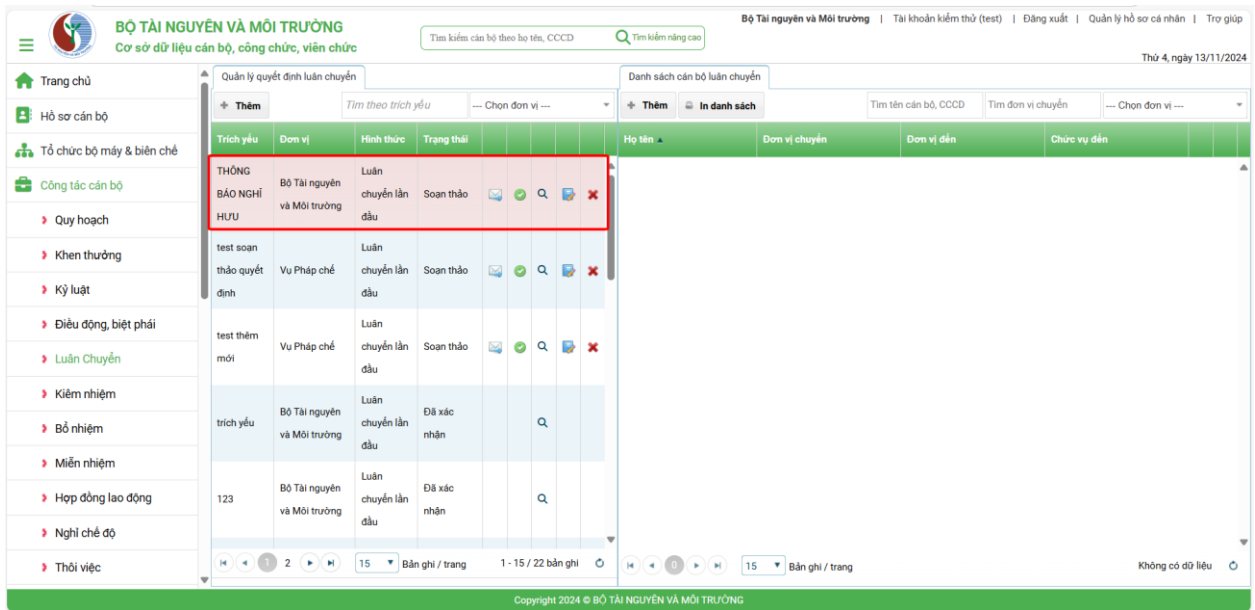
5.1.7. Xác nhận quyết định luân chuyển

Thực hiện xác nhận quyết định luân chuyển theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

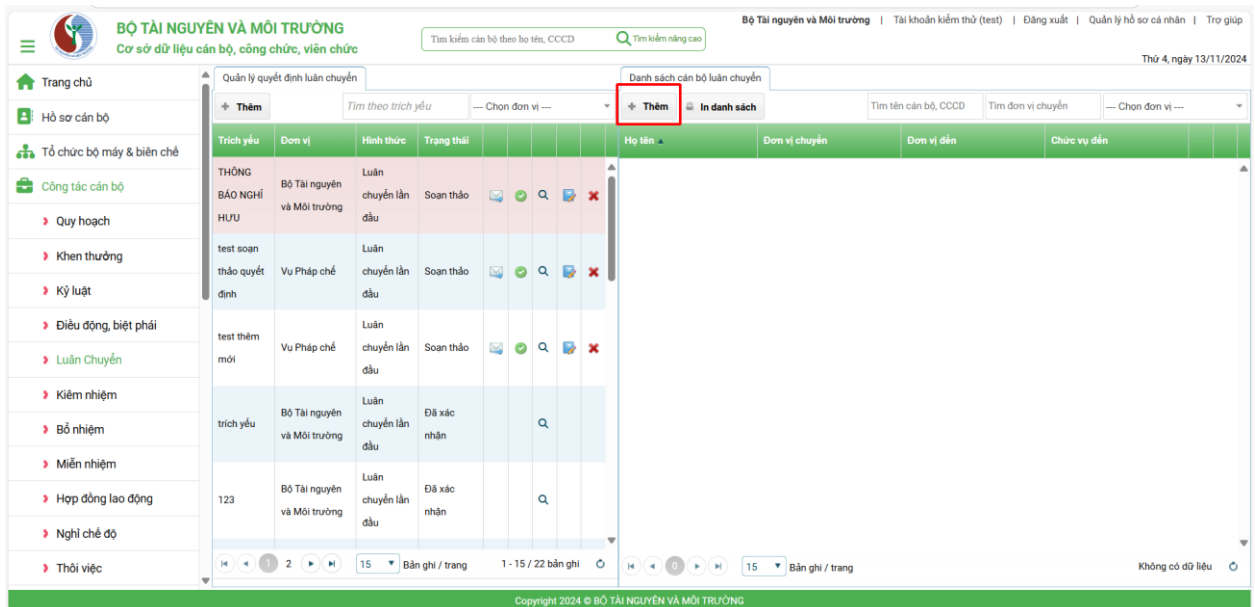
5.2. Quản lý danh sách cán bộ luân chuyển

5.2.1. Thêm mới cán bộ luân chuyển

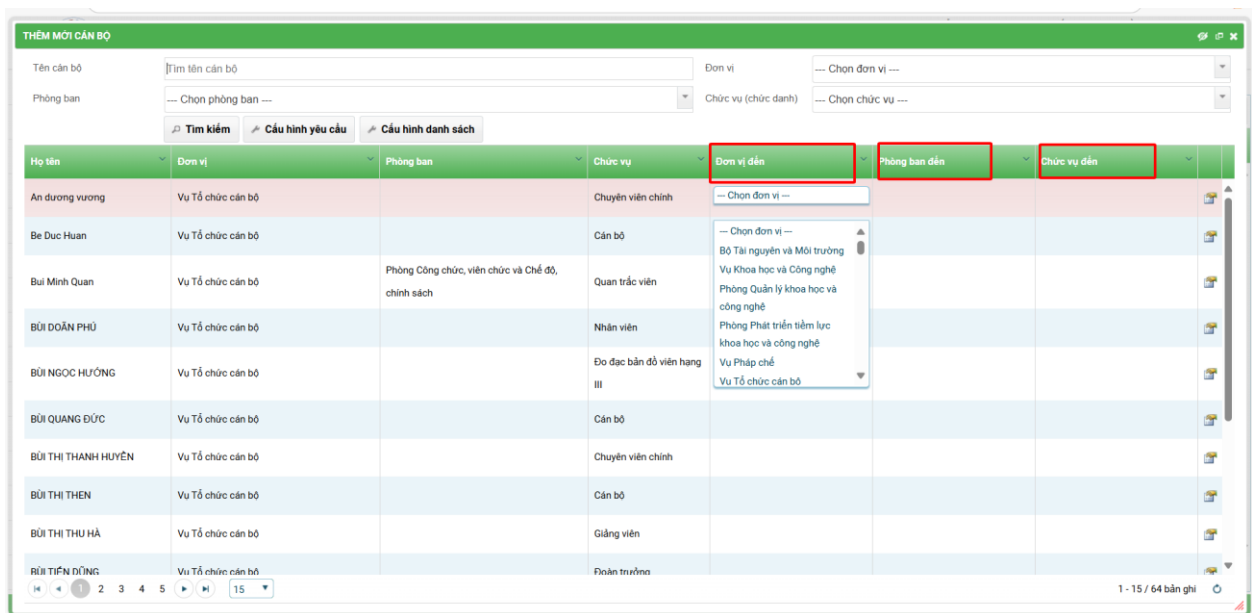
Bước 1: Truy cập menu [**Luân chuyển**] chọn quyết định luân chuyển cần thêm danh sách



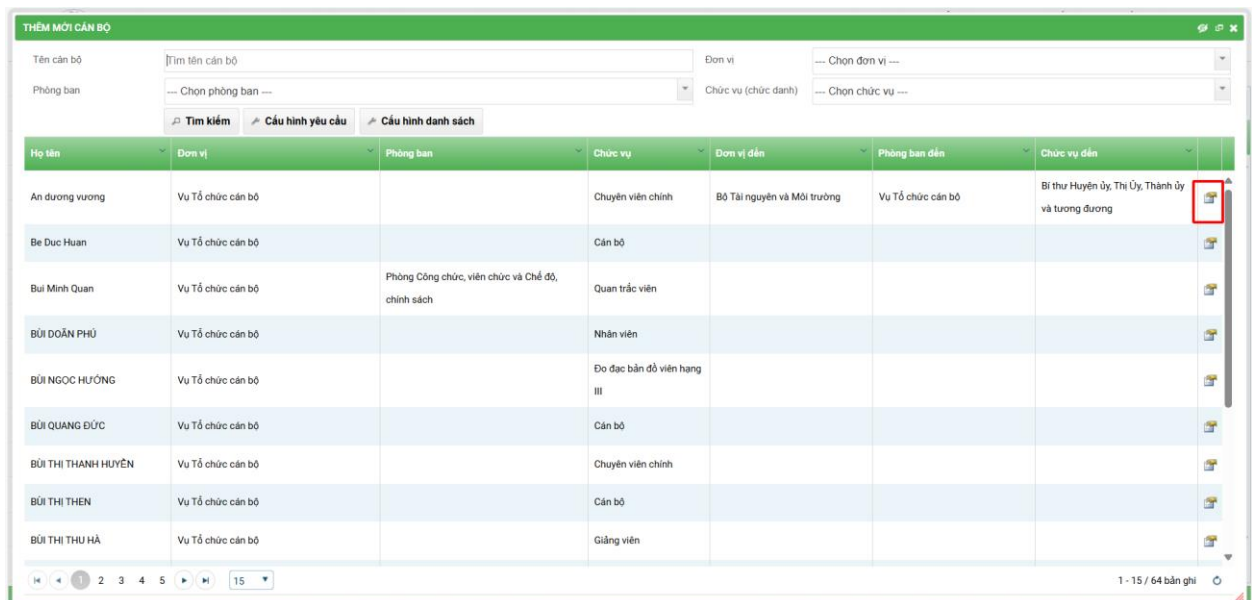
Bước 2: Tại tab [Danh sách cán bộ luân chuyển] chọn [Thêm]



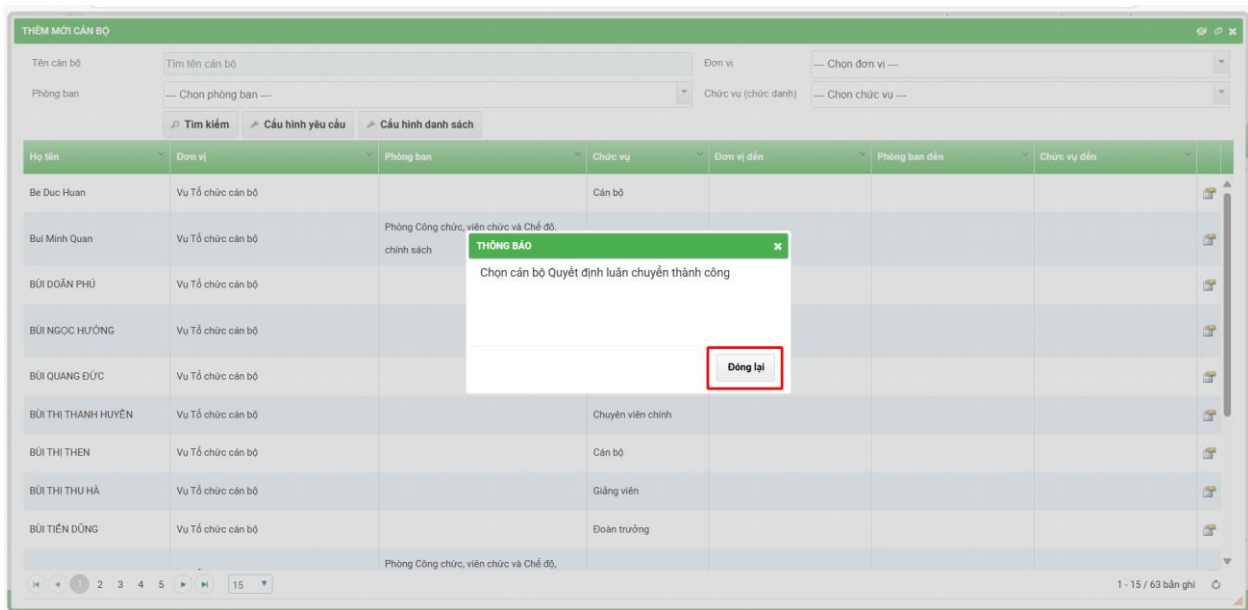
Bước 3: Tìm kiếm, nhập chọn thông tin cho cán bộ luân chuyển



Bước 4: Tại cán bộ đã chọn thông tin, chọn icon [Chọn]



Bước 5: Màn hình hiển thị thông báo chọn cán bộ thành công, chọn [Đóng]



5.2.2. Sửa thông tin cán bộ

Trên danh sách cán bộ Thực hiện sửa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

5.2.3. Xóa cán bộ

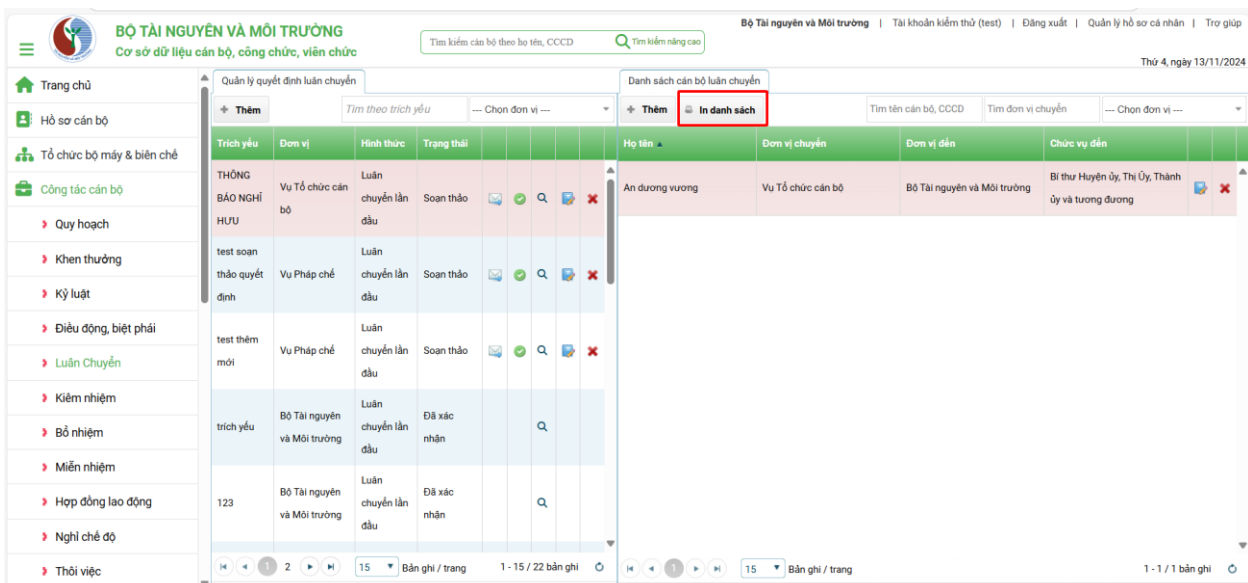
Trên danh sách cán bộ, Thực hiện xóa cán bộ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

5.2.4. Tìm kiếm cán bộ

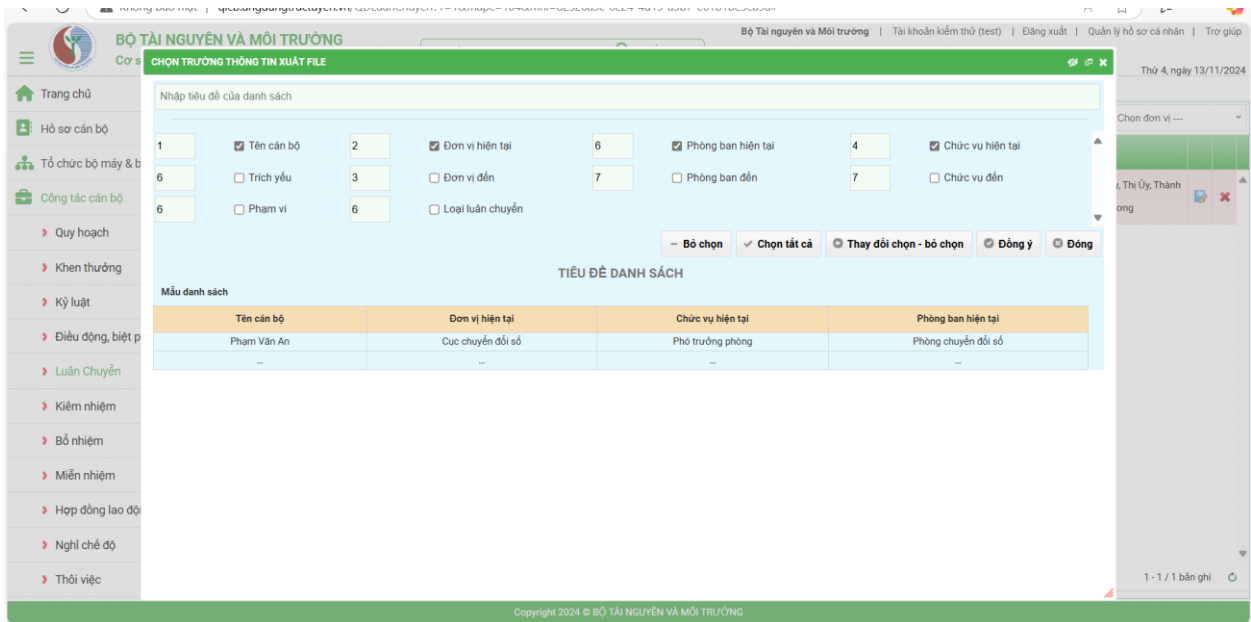
Thực hiện tìm kiếm cán bộ theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

5.2.5. In danh sách cán bộ

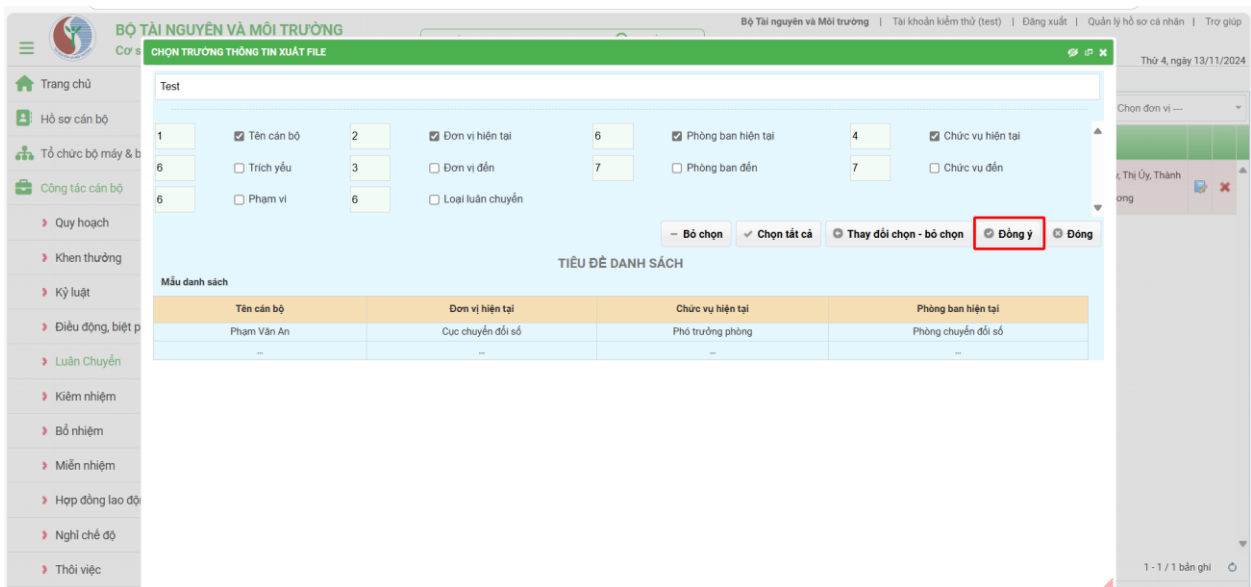
Bước 1: Truy cập menu [**Luân chuyển**] tại tab [**Danh sách cán bộ điều động, biệt phái**] chọn nút [**In danh sách**]



Bước 2: Tích chọn các trường thông tin và nhập tiêu đề cho file cần xuất



Bước 3: Chọn [**Đồng ý**]. Hệ thống thực hiện xuất file lưu về máy cho phép in



Lưu ý: - Chọn [**Bỏ chọn**] để bỏ tích tất cả các trường đã chọn

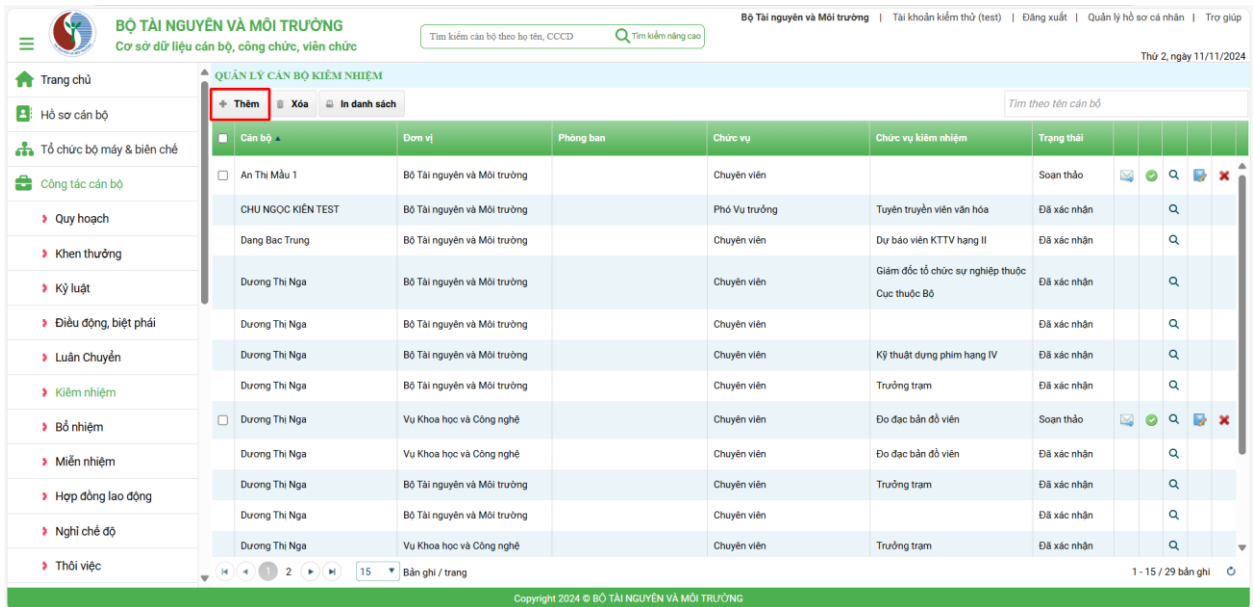
- Chọn **Chọn tất cả** để tích chọn tất cả các trường
- Chọn **Thay đổi chọn – Bỏ chọn** để thay đổi giữa việc chọn – bỏ chọn
- Chọn **Đóng** để hủy thao tác in danh sách

6. Kiểm nhiệm

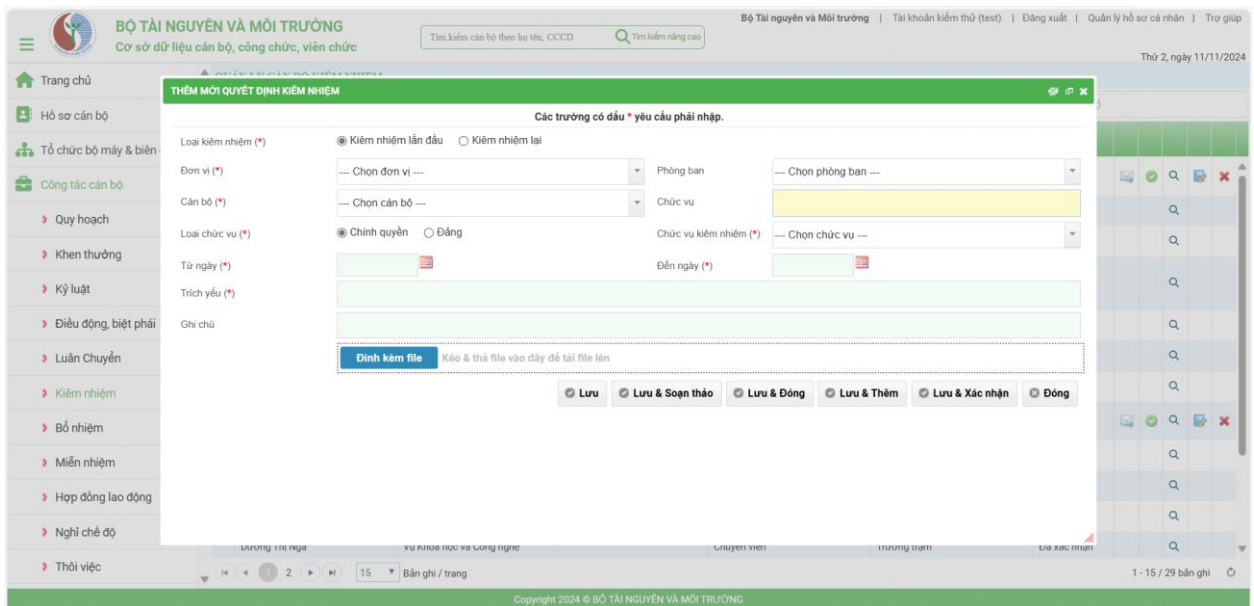
- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cán bộ kiểm nhiệm
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Kiểm nhiệm

6.1. Thêm mới quyết định kiểm nhiệm

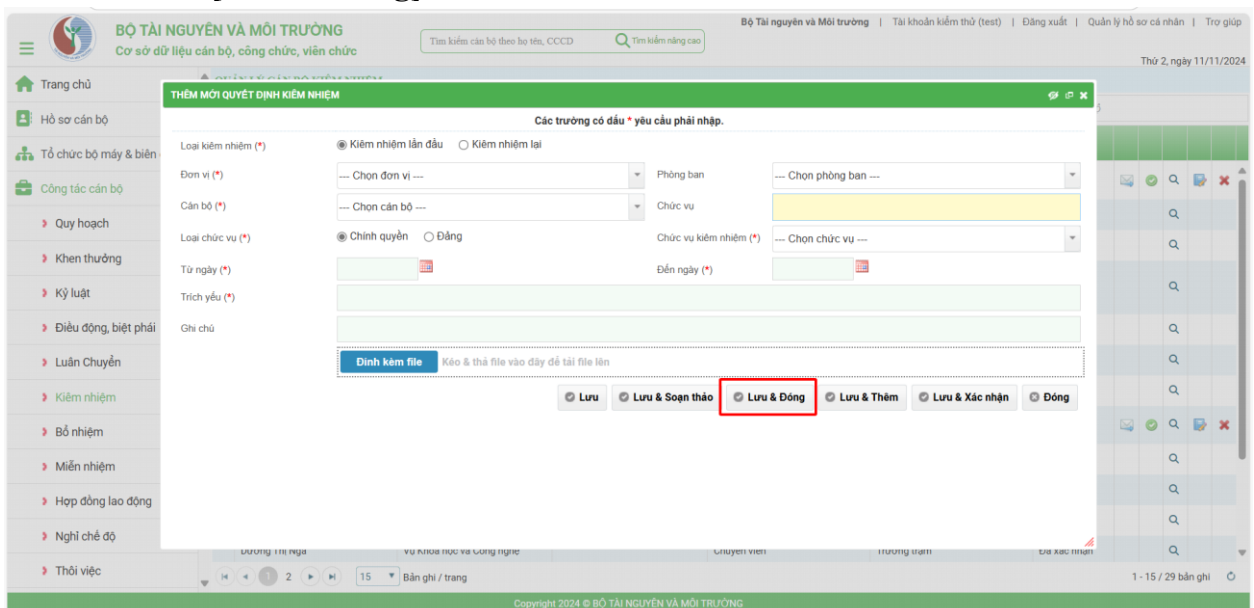
Bước 1: Truy cập menu [**Kiểm nhiệm**], chọn [**Thêm**]



Bước 2: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Luu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm quyết định mới
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định

6.2. Sửa kiêm nhiệm

Thực hiện sửa kiêm nhiệm theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

6.3. Xóa kiêm nhiệm

Thực hiện xóa kiêm nhiệm theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

6.4. Tìm kiếm kiêm nhiệm

Thực hiện tìm kiếm kiêm nhiệm theo từ khóa theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) tại hướng dẫn chung.

6.5. Xem chi tiết kiêm nhiệm

Thực hiện xem chi tiết quyết định kiêm nhiệm theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

6.6. Soạn thảo quyết định kiêm nhiệm

Thực hiện soạn thảo quyết định kiêm nhiệm theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

6.7. Xác nhận quyết định kiêm nhiệm

Thực hiện xác nhận quyết định kiêm nhiệm theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

6.8. In danh sách kiêm nhiệm

Truy cập menu [**Kiểm nhiệm**], chọn [**In danh sách**]

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Chức vụ kiêm nhiệm	Trạng thái
<input type="checkbox"/> An Thị Mậu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên		Soạn thảo
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Phó Vụ trưởng	Tuyên truyền viên văn hóa	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dang Bac Trung	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên	Dự báo viên KTTV hàng II	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên	Giám đốc tổ chức sự nghiệp thuộc Cục thuộc Bộ	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên		Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên	Kỹ thuật dựng phim hàng IV	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên	Trưởng trạm	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Vu Khoa học và Công nghệ		Chuyên viên	Đo đạc bản đồ viên	Soạn thảo
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Vu Khoa học và Công nghệ		Chuyên viên	Đo đạc bản đồ viên	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên	Trưởng trạm	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Chuyên viên		Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> Dương Thị Nga	Vu Khoa học và Công nghệ		Chuyên viên	Trưởng trạm	Đã xác nhận

7. Bổ nhiệm

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cán bộ bổ nhiệm
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- Đường dẫn chức năng: Công tác cán bộ >> Bổ nhiệm

7.1. Thêm mới quyết định bổ nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [Bổ nhiệm], chọn Thêm



Bước 2: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH BỔ NHIỆM

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Loại bổ nhiệm (*) Bổ nhiệm lần đầu Bổ nhiệm lại

Trích yếu (*)

Số quyết định (*) Người ký (*) --- Chọn người ký ---

Ngày ký (*) Ngày hiệu lực (*)

Trích yếu

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

Cán bộ (*) --- Chọn cán bộ --- Chức vụ --- Chọn chức vụ ---

Chức vụ bổ nhiệm (*) --- Chọn chức vụ --- Vị trí việc làm --- Chọn vị trí việc làm ---

Ghi chú

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH BỔ NHIỆM

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Loại bổ nhiệm (*) Bổ nhiệm lần đầu Bổ nhiệm lại

Trích yếu (*)

Số quyết định (*) Người ký (*)

Ngày ký (*) Ngày hiệu lực (*)

Trích yếu

Đơn vị (*) Phòng ban

Cán bộ (*) Chức vụ

Chức vụ bổ nhiệm (*) Vị trí việc làm

Ghi chú

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

QUYET DINH BO NHIEM.pdf

- Lưu ý:** - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm bổ nhiệm mới
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới bổ nhiệm

7.2. Sửa bổ nhiệm

Thực hiện sửa bổ nhiệm theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

7.3. Xóa bổ nhiệm

Thực hiện xóa bổ nhiệm theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

7.4. Phê duyệt quyết định bổ nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [**Bổ nhiệm**], tại quyết định cần duyệt, chọn nút **Phê duyệt**

QUẢN LÝ CÁN BỘ BỔ NHIỆM

Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Chức vụ	Chức vụ bổ nhiệm	Ngày hiệu lực	Trạng thái
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	01/2025	Vụ Tổ chức cán bộ	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	Chuyên viên	11/02/2025	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> Bè Duc Huan	01123	Vụ Tổ chức cán bộ	Cán bộ	Giám đốc Trung tâm	11/02/2025	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ THANH THỦY	0001	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	Chưa xác định	Kỹ sư hạng III	25/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	0001	Vụ Tổ chức cán bộ		Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	21/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> BÙI PHƯƠNG LINH	ab12	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Dự báo viên KTTV hạng II	20/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	0001	Vụ Tổ chức cán bộ		Trưởng trạm	15/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN KIM UYÊN	3	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Quan trắc viên	Dự báo viên KTTV hạng II	31/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> DƯƠNG TRUNG THÀNH	1111122	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chưa xác định	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	09/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> ĐỖ THỊ VIỆT HƯƠNG	12	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Tuyển truyền viên văn hóa trung cấp	02/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Nguyenexx B	05	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Trưởng trạm	02/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN VĂN HIẾU	00002-8TN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Dự báo viên KTTV hạng III	11/11/2024	Đã phê duyệt

Bước 2: Chọn nút **Đồng ý** trên thông báo xác nhận

DUYỆT QUYẾT ĐỊNH

Bạn có chắc chắn muốn Duyệt quyết định này?

7.5. Hủy Phê duyệt quyết định bổ nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [**Bổ nhiệm**], tại quyết định cần hủy duyệt, chọn nút

Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Chức vụ	Chức vụ bổ nhiệm	Ngày hiệu lực	Trạng thái
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	01/2025	Vụ Tổ chức cán bộ	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	Chuyên viên	11/02/2025	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> Bè Đức Huan	01123	Vụ Tổ chức cán bộ	Cán bộ	Giám đốc Trung tâm	11/02/2025	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ THANH THỦY	0001	Tổng cục Khí tượng Thủy văn	Chưa xác định	Kỹ sư hạng III	25/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QDS01	Vụ Tổ chức cán bộ		Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	21/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> BUI PHƯƠNG LINH	ab12	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Dự báo viên KTTV hạng II	20/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	QD01	Vụ Tổ chức cán bộ		Trưởng trạm	15/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN KIM LYẾN	3	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Quan trắc viên	Dự báo viên KTTV hạng II	31/12/2024	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> DƯƠNG TRUNG THÀNH	1111122	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chưa xác định	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	09/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> ĐỖ THỊ VIỆT HƯƠNG	12	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	02/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Nguyenemx B	05	Bộ Tài nguyên và Môi trường		Trưởng trạm	02/12/2024	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN VĂN HIẾU	QDD02-STH	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên	Dự báo viên KTTV hạng III	11/11/2024	Đã phê duyệt

Bước 2: Chọn nút **Đồng ý** trên thông báo xác nhận

HỦY DUYỆT QUYẾT ĐỊNH

Bạn có chắc chắn muốn Hủy duyệt quyết định này?

Đồng ý **Đóng**

7.6. Tìm kiếm bổ nhiệm

Thực hiện tìm kiếm quyết định bổ nhiệm theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

7.7. Xem chi tiết bổ nhiệm

Thực hiện xem chi tiết quyết định bổ nhiệm theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

7.8. Xuất excel bổ nhiệm

Thực hiện xuất excel bổ nhiệm theo các bước mục [2.9. Xuất excel](#) ở hướng dẫn chung.

8. Miễn nhiệm

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cán bộ miễn nhiệm

- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị

- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Miễn nhiệm

8.1. Thêm mới miễn nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [**Miễn nhiệm**], chọn [**Thêm**]

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

Trang chủ | Hồ sơ cán bộ | Tổ chức bộ máy & biên chế | Công tác cán bộ | Quy hoạch | Khen thưởng | Kỷ luật | Điều động, biệt phái | Luân Chuyển | Kiểm nhiệm | **Miễn nhiệm** | Hợp đồng lao động | Nghỉ chế độ | Thời việc | Công tác nước ngoài

QUẢN LÝ CÁN BỘ MIỄN NHIỆM

Thêm Xóa Xuất Excel

Tìm kiếm cán bộ theo họ tên, CCCD

Thứ 3, ngày 11/2/2025

Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Ngày miễn nhiệm	Chức vụ miễn nhiệm	Lý do miễn nhiệm	Chức vụ sau miễn nhiệm	Trạng thái
<input type="checkbox"/> Be Duc Huan	0112302	Vụ Tổ chức cán bộ	11/02/2025	Kỹ thuật viên		Phó Giám đốc Trung tâm	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> Nguyễn Nam Dương	454	II. Vụ Quản lý mạng lưới khí tượng thủy văn	25/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	ww	Trưởng trạm	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	152	Bộ Tài nguyên và Môi trường	02/12/2024	Kỹ thuật dụng phim hạng IV		Tuyên truyền viên văn hóa	Chờ phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QDS001	Vụ Tổ chức cán bộ	21/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp		Trưởng trạm	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Vân Anh	o00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/12/2024	Đo đạc bản đồ viên		Giám đốc Trung tâm	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> AN LẠC VIÊN	ko	Bộ Tài nguyên và Môi trường	17/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Đo đạc bản đồ viên	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Dang Bac Trung	xzoxzcv	Vụ Tổ chức cán bộ	16/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Tuyên truyền viên văn hóa	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> An dương vương	xh0đgđ	Vụ Tổ chức cán bộ	24/12/2024	Trưởng trạm		Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> NGUYỄN HỒNG NGAN	fgđg	Vụ Tổ chức cán bộ	29/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Trưởng trạm	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIÊN TESTTTTT	đhđgđ	Vụ Tổ chức cán bộ	24/12/2024	Dự báo viên KTTV hạng III		Kỹ thuật dụng phim hạng IV	Đã phê duyệt
<input type="checkbox"/> Hà Mạnh Hoàn	test	Vụ Đit Đại	09/12/2024	Trưởng trạm		Trưởng trạm	Đã phê duyệt

Copyright 2024 © BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Bước 2: Nhập đầy đủ các trường bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH MIỄN NHIỆM

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Loại miễn nhiệm (*) Miễn nhiệm lần đầu Miễn nhiệm lại

Trích yếu (*)

Số quyết định (*) Ngày ký (*)

Người ký (*) --- Chọn người ký --- Ngày miễn nhiệm (*)

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

Cán bộ (*) --- Chọn cán bộ --- Vị trí việc làm --- Chọn vị trí việc làm ---

Chức vụ miễn nhiệm (*) --- Chọn chức vụ --- Chức vụ sau miễn nhiệm (*) --- Chọn chức vụ ---

Lý do miễn nhiệm

Ghi chú

Đính kèm file Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH MIỄN NHIỆM
🔍 🗨️ ✖️

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Loại miễn nhiệm (*) Miễn nhiệm lần đầu Miễn nhiệm lại

Trích yếu (*)

Số quyết định (*) Ngày ký (*)

Người ký (*) Ngày miễn nhiệm (*)

Đơn vị (*) Phòng ban

Cán bộ (*) Vị trí việc làm

Chức vụ miễn nhiệm (*) Chức vụ sau miễn nhiệm (*)

Lý do miễn nhiệm

Ghi chú

Đính kèm file

 Kéo & thả file vào đây để tải file lên

✖️ quyet-dinh-mien-nhiem.pdf

Luu & Dong
Luu & Them
Dong

- Lưu ý:** - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm miễn nhiệm mới
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới miễn nhiệm

8.2. Sửa miễn nhiệm

Thực hiện sửa miễn nhiệm theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

8.3. Xóa miễn nhiệm

Thực hiện xóa miễn nhiệm theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

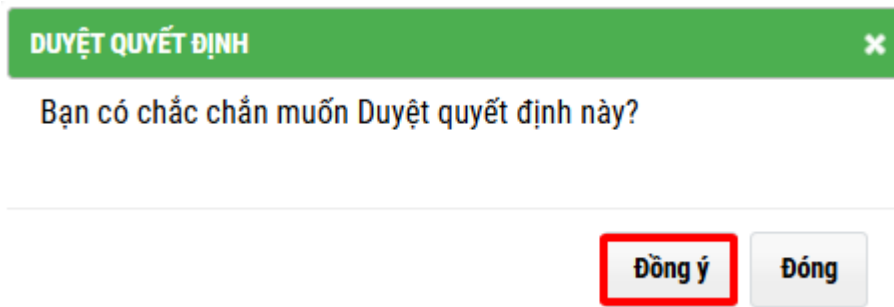
8.4. Phê duyệt quyết định miễn nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [**Miễn nhiệm**], tại quyết định cần duyệt, chọn nút **Phê duyệt**

- Trang chủ
- Hồ sơ cán bộ
- Tổ chức bộ máy & biên chế
- Công tác cán bộ
 - Quy hoạch
 - Khen thưởng
 - Kỷ luật
 - Điều động, biệt phái
 - Luân Chuyển
 - Kiểm nhiệm
 - Miễn nhiệm**
 - Hợp đồng lao động
 - Nghỉ chế độ
 - Thời việc
 - Công tác nước ngoài

QUẢN LÝ CÁN BỘ MIỄN NHIỆM							
Cán bộ	Số quyết định	Đơn vị	Ngày miễn nhiệm	Chức vụ miễn nhiệm	Lý do miễn nhiệm	Chức vụ sau miễn nhiệm	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	Be Duc Huan	0112302	Vụ Tổ chức cán bộ	11/02/2025	Kỹ thuật viên	Phó Giám đốc Trung tâm	Chờ phê duyệt Phê duyệt
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Nam Dương	454	II. Vụ Quản lý mạng lưới khí tượng thủy văn	25/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	ww	Trưởng trạm
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	152	Bộ Tài nguyên và Môi trường	02/12/2024	Kỹ thuật dựng phim hạng IV		Tuyên truyền viên văn hóa
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	QDS001	Vụ Tổ chức cán bộ	21/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp		Trưởng trạm
<input type="checkbox"/>	Hoàng Thị Văn Anh	o00	Bộ Tài nguyên và Môi trường	21/12/2024	Đo đạc bản đồ viên		Giám đốc Trung tâm
<input type="checkbox"/>	AN LẠC VIÊN	ko	Bộ Tài nguyên và Môi trường	17/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Đo đạc bản đồ viên
<input type="checkbox"/>	Dang Bac Trung	xzoxzcv	Vụ Tổ chức cán bộ	16/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Tuyên truyền viên văn hóa
<input type="checkbox"/>	An dương vương	xibfdgd	Vụ Tổ chức cán bộ	24/12/2024	Trưởng trạm		Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỒNG NGAN	fgdp	Vụ Tổ chức cán bộ	29/12/2024	Tuyên truyền viên văn hóa		Trưởng trạm
<input type="checkbox"/>	CHU NGỌC KIẾN TESTtttt	dtbvgf	Vụ Tổ chức cán bộ	24/12/2024	Dự báo viên KTTV hạng III		Kỹ thuật dựng phim hạng IV
<input type="checkbox"/>	Hà Mạnh Hoàn	test	Vụ Đit Đại	09/12/2024	Trưởng trạm		Trưởng trạm

Bước 2: Chọn nút **Đồng ý** trên thông báo xác nhận

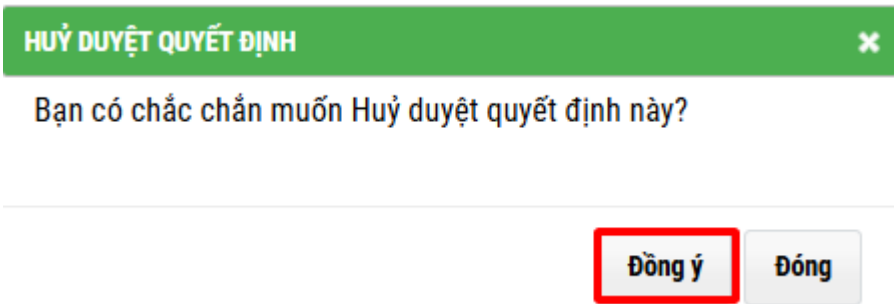


8.5. Hủy Phê duyệt quyết định miễn nhiệm

Bước 1: Truy cập menu [**Miễn nhiệm**], tại quyết định cần hủy duyệt, chọn nút



Bước 2: Chọn nút **Đồng ý** trên thông báo xác nhận



8.6. Tìm kiếm miễn nhiệm

Thực hiện tìm kiếm quyết định miễn nhiệm theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

8.7. Xem chi tiết miễn nhiệm

Thực hiện xem chi tiết miễn nhiệm theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

9. Hợp đồng lao động

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý hợp đồng lao động

- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị

- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Hợp đồng lao động

9.1. Thêm mới hợp đồng lao động

Bước 1: Truy cập menu [**Hợp đồng lao động**], chọn [**Thêm**]

The screenshot shows the web application interface for 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG'. The 'Thêm' (Add) button is highlighted in a red box. The table below shows the data for existing labor contracts:

Họ và tên	Số quyết định	Từ ngày	Đơn vị công tác	Phòng ban công tác
An dương vương	QB01	01/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ	
Be Duc Huan	QB01	31/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ	
CHU NGOC KIEN TEST	1111	01/09/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Thanh tra Bộ
Ha Manh Hoan	12	02/10/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Pháp chế
Hoàng Thị Văn Anh	23123	05/10/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tổng cục Khí tượng Thủy văn
NGUYỄN KIM TUYẾN		01/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ	
NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH		15/11/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	

Bước 2: Màn hình hiển thị form thêm mới. Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)

The screenshot shows the 'THÊM MỚI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG' form. The form contains the following fields:

- Đơn vị chọn (*): Vu Tổ chức cán bộ
- Cán bộ (*): Nguyễn A
- Loại cán bộ công chức (*): Hợp đồng B8 Công chức
- Cơ quan ban hành: (Empty)
- Người ký: --- Chọn người ký ---
- Ngày hiệu lực (*): 01/11/2024
- Đơn vị sử dụng (*): Vu Tổ chức cán bộ
- Chức vụ: --- Chọn chức vụ ---
- Ghi chú: (Empty text area)

Buttons at the bottom: Lưu, Lưu & Đóng, Lưu & Thêm, Đóng.

Bước 3: Chọn [**Lưu & Đóng**]

- Lưu ý:** - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin
 - Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm bổ nhiệm mới
 - Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới bổ nhiệm

9.2. Sửa hợp đồng

Thực hiện sửa hợp đồng theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

9.3. Xóa hợp đồng

Thực hiện xóa hợp đồng theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung


9.4. Tìm kiếm hợp đồng

Thực hiện tìm kiếm hợp đồng lao động theo từ khóa theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) tại hướng dẫn chung.

9.5. Xem chi tiết hợp đồng

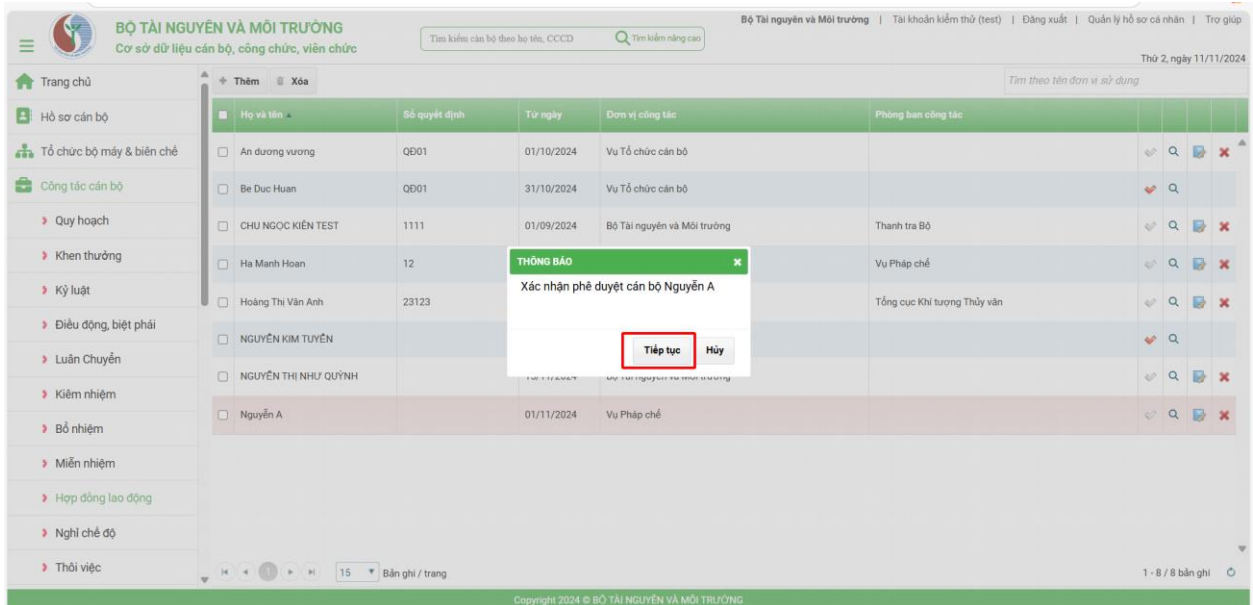
Thực hiện xem chi tiết hợp đồng theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

9.6. Gửi phê duyệt hợp đồng

Bước 1: Truy cập menu [**Hợp đồng lao động**], tại bản ghi cần phê duyệt chọn icon  [**Gửi phê duyệt**]

Họ và tên	Số quyết định	Từ ngày	Đơn vị công tác	Phòng ban công tác				
An dương vương	QB01	01/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ					
Be Duc Huan	QB01	31/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ					
CHU NGOC KIEN TEST	1111	01/09/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Thanh tra Bộ				
Ha Manh Hoan	12	02/10/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Pháp chế				
Hoàng Thị Văn Anh	23123	05/10/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tổng cục Khí tượng Thủy văn				
NGUYỄN KIM TUYẾN		01/10/2024	Vụ Tổ chức cán bộ					
NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH		15/11/2024	Bộ Tài nguyên và Môi trường					
Nguyễn A		01/11/2024	Vụ Pháp chế					

Bước 2: Màn hình hiển thị form xác nhận, chọn [Tiếp tục]



Ngoài ra, người dùng có thể chọn **Hủy** để hủy bỏ thao tác phê duyệt

10. Nghỉ chế độ

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cán bộ nghỉ chế độ
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Nghỉ chế độ

10.1. Thêm mới cán bộ nghỉ chế độ

Bước 1: Truy cập menu [Nghỉ chế độ], chọn [Thêm]

Tên cán bộ	Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chế độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trích yếu	Trạng thái
CHU NGỌC KIẾN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Bồi dưỡng khác	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	12/11/2024	6	Bồi dưỡng khác	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	14/11/2024	9	tests admin	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Vụ Khoa học và Công nghệ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	11/11/2024	71	ssss	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	01/09/2024	07/11/2024	67	tests admin	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	08/11/2024	3	ssssssssssssss	Chờ phê duyệt
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	01/09/2024	14/11/2024	74	sddddddddd	Chờ phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	08/11/2024	68	s	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	23/11/2024	18	ss	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	02/10/2024	09/10/2024	7	trích yếu	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	13/11/2024	8	THÔNG BÁO NGHỈ HƯ	Đã phê duyệt

Bước 2: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Hình thức nghỉ (*): Nghỉ theo chế độ Nghỉ không lương Nghỉ ra nước ngoài làm việc riêng

Đơn vị (*): Phòng ban:

Chọn cán bộ (*): Chức vụ (*):

Loại cán bộ (*): Chọn chế độ nghỉ (*):

Thời gian nghỉ (*): Số ngày nghỉ (*):

Ngày đi làm lại (*):

Cơ quan trả lương: Đơn vị trả lương BHXH trả lương

Trích yếu (*):

Ghi chú:

Nghỉ thêm ngoài chế độ

Từ ngày: Đến ngày:

Số ngày nghỉ: Lương nghỉ thêm: Có Không

Lý do nghỉ thêm:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

THÊM MỚI CÁN BỘ NGHỈ CHẾ ĐỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Hình thức nghỉ (*): Nghỉ theo chế độ Nghỉ không lương Nghỉ ra nước ngoài làm việc riêng

Đơn vị (*): Phòng ban:

Chọn cán bộ (*): Chức vụ (*):

Loại cán bộ (*): Chọn chế độ nghỉ (*):

Thời gian nghỉ (*): Số ngày nghỉ (*):

Ngày đi làm lại (*):

Cơ quan trả lương: Đơn vị trả lương BHXH trả lương

Trích yếu (*):

Ghi chú:

Nghỉ thêm ngoài chế độ

Từ ngày: Đến ngày:

Số ngày nghỉ: Lương nghỉ thêm: Có Không

Lý do nghỉ thêm:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu ý: - Chọn Lưu nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới

10.2. Sửa nghỉ chế độ

Thực hiện sửa nghỉ chế độ theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

10.3. Xóa nghỉ chế độ

Thực hiện xóa nghỉ chế độ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

10.4. Tìm kiếm nghỉ chế độ

Thực hiện tìm kiếm thông tin nghỉ chế độ theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

10.5. Xem chi tiết nghỉ chế độ

Thực hiện xem chi tiết nghỉ chế độ theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

10.6. Phê duyệt nghỉ chế độ

Bước 1: Truy cập menu [**Nghỉ chế độ**], tại bản ghi cần phê duyệt chọn icon [**Gửi phê duyệt**]

Tên cán bộ	Đơn vị	Hình thức nghỉ	Chức độ nghỉ	Ngày nghỉ	Ngày đi làm	Số ngày nghỉ	Trích yếu	Trạng thái
CHU NGOC KIEN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ kết hôn	01/09/2024	08/11/2024	68	Bồi dưỡng khác	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	06/11/2024	12/11/2024	6	Bồi dưỡng khác	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	14/11/2024	9	tests admin	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Vụ Khoa học và Công nghệ	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	11/11/2024	71	sss	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	01/09/2024	07/11/2024	67	tests admin	Đã phê duyệt
Hoàng Anh DũngGGGG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	08/11/2024	3	ssssssssssss	Chờ phê duyệt
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	01/09/2024	14/11/2024	74	sddddddddd	Chờ phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	14/10/2024	01/11/2024	18	abc	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Thai sản	01/09/2024	08/11/2024	68	s	Đã phê duyệt
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Nghỉ ốm	05/11/2024	23/11/2024	18	ss	Đã phê duyệt
Dương Thị Nga	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Tai nạn	02/10/2024	09/10/2024	7	trích yếu	Bị trả về
An Thị Mầu 1	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Nghỉ theo chế độ	Lý do cá nhân	05/11/2024	13/11/2024	8	THÔNG BÁO NGHỈ HƯU	Đã phê duyệt

Bước 2: Màn hình hiển thị form xác nhận, chọn **Phê duyệt/Trả về**

PHÊ DUYỆT CÁN BỘ: HOÀNG ANH DŨNGGGGG

Phê duyệt Trả về

Bước 3: Chọn [Phê duyệt]



Ngoài ra, người dùng có thể chọn [Đóng] để hủy bỏ thao tác phê duyệt

10.7. Xuất Excel

Thực hiện xuất excel nghỉ chế độ theo các bước mục [2.9. Xuất excel](#) ở hướng dẫn chung

11. Thôi việc

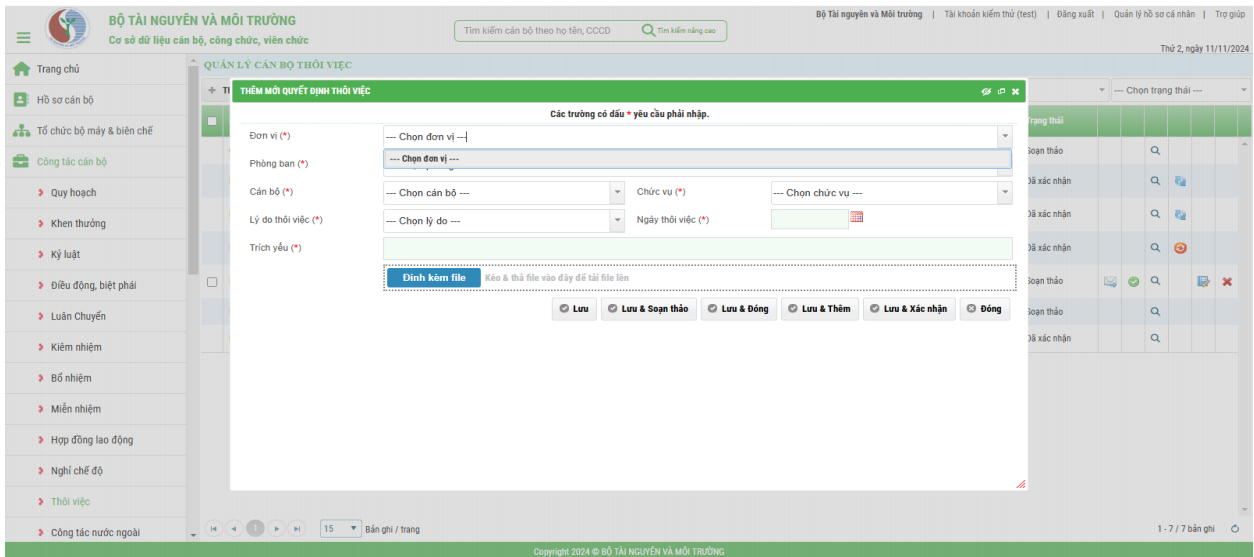
- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cán bộ thôi việc
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Thôi việc

11.1. Thêm mới quyết định thôi việc

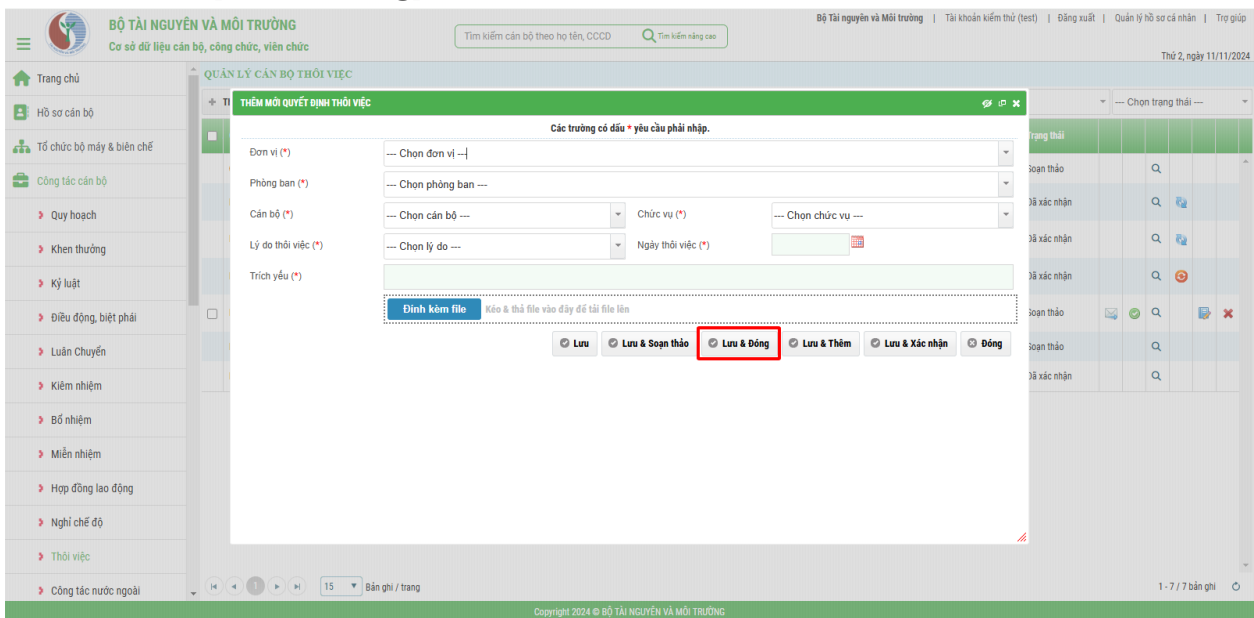
Bước 1: Truy cập menu [Thôi việc], chọn [Thêm]



Bước 2: Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới

11.2. Sửa quyết định thôi việc

Thực hiện sửa quyết định thôi việc theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

11.3. Xóa quyết định thôi việc

Thực hiện xóa quyết định thôi việc theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

11.4. Tìm kiếm quyết định thôi việc

Thực hiện tìm kiếm quyết định thôi việc theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

11.5. Xem chi tiết quyết định thôi việc

Thực hiện xem chi tiết quyết định thôi việc theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

11.6. Soạn thảo quyết định thôi việc

Thực hiện soạn thảo quyết định thôi việc theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

11.7. Xác nhận quyết định thôi việc

Thực hiện xác nhận quyết định thôi việc theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

11.8. Xuất Excel

Truy cập menu [Thôi việc], chọn [Xuất Excel]

Cán bộ	Đơn vị	Chức vụ	Ngày nghỉ việc	Lý do	Trạng thái
CHU NGỌC KIẾN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	01/10/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Soạn thảo
NGUYỄN AN THUY	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Bí thư	04/10/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Đã xác nhận
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Trưởng trạm	01/10/2024	Hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ	Đã xác nhận
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	01/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Đã xác nhận
NGUYỄN KIM TUYẾN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Kỹ thuật dựng phim hạng IV	04/11/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Soạn thảo
NGUYỄN QUỐC PHƯƠNG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Dự báo viên KTTV hạng III	15/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Soạn thảo
NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	15/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Đã xác nhận

11.9. Xuất CSV

Truy cập menu [Thôi việc], chọn [Xuất CSV]

Cán bộ	Đơn vị	Chức vụ	Ngày nghỉ việc	Lý do	Trạng thái
CHU NGỌC KIẾN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	01/10/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Soạn thảo
NGUYỄN AN THUY	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Bí thư	04/10/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Đã xác nhận
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Trưởng trạm	01/10/2024	Hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ	Đã xác nhận
NGUYỄN HỮU ĐẠT	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	01/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Đã xác nhận
NGUYỄN KIM TUYẾN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Kỹ thuật dựng phim hạng IV	04/11/2024	Đơn vị buộc thôi việc	Soạn thảo
NGUYỄN QUỐC PHƯƠNG	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Dự báo viên KTTV hạng III	15/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Soạn thảo
NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Tuyên truyền viên văn hóa trung cấp	15/10/2024	Sử dụng giấy tờ không hợp pháp	Đã xác nhận

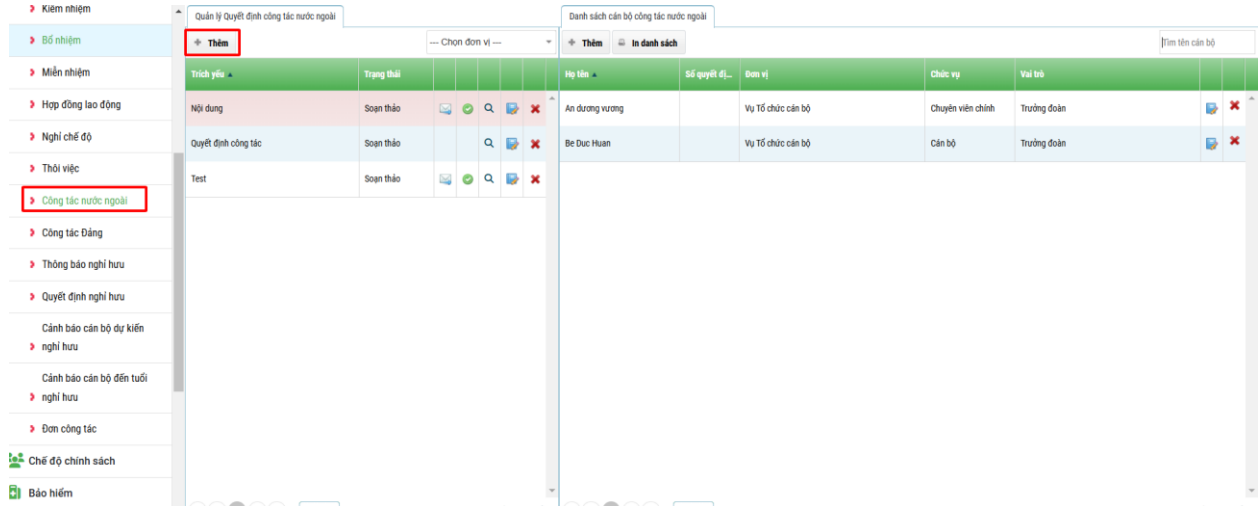
12. Công tác nước ngoài

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý công tác nước ngoài

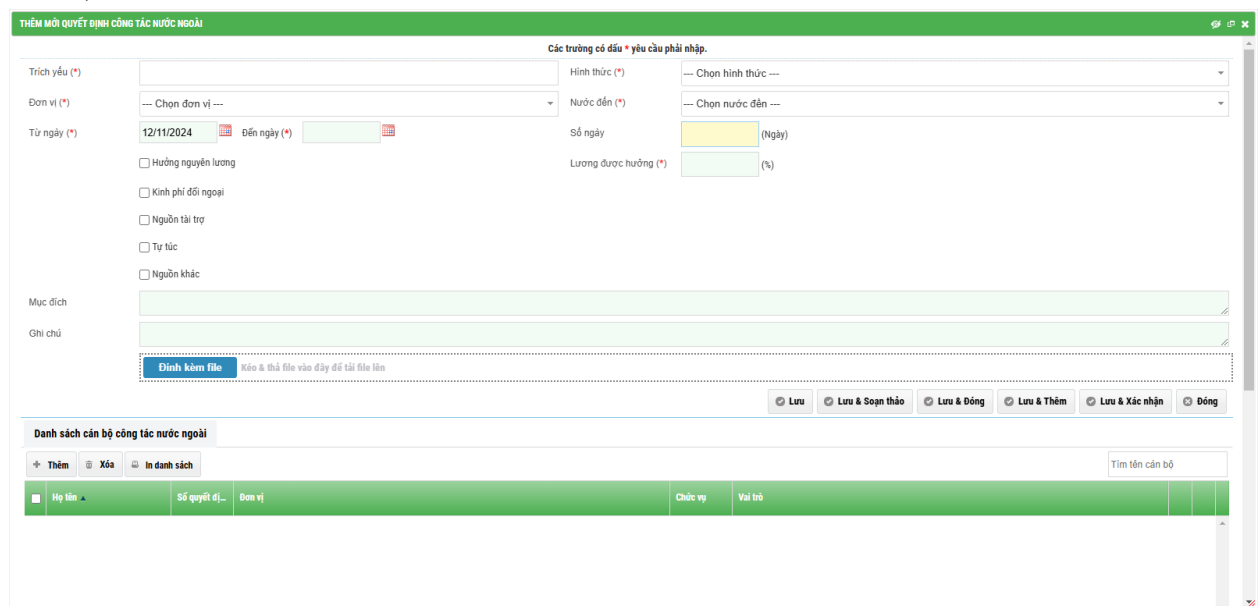
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Công tác nước ngoài

12.1. Thêm mới công tác nước ngoài

Bước 1: Truy cập menu [Công tác nước ngoài] tại tab [Quản lý quyết định công tác nước ngoài] chọn [Thêm]



Bước 2: Màn hình hiển thị form thêm mới. Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu]

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Trích yếu (*):

Hình thức (*):

Đơn vị (*):

Nước đến (*):

Từ ngày (*): 12/11/2024 Đến ngày (*):

Số ngày: (Ngày)

Lương được hưởng (*): (%)

Hưởng nguyên lương

Kinh phí đối ngoại

Nguồn tài trợ

Tự túc

Nguồn khác

Mục đích:

Ghi chú:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Danh sách cán bộ công tác nước ngoài

Họ tên	Số quyết đị...	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò
--------	----------------	--------	---------	---------

Bước 4: Tại tab [Danh sách cán bộ công tác nước ngoài] chọn [Thêm]

CẬP NHẬT THÔNG TIN NỘI DUNG

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Trích yếu (*): Nội dung

Hình thức (*): Học tập, đào tạo ngắn hạn

Đơn vị (*): Vụ Tổ chức cán bộ

Nước đến (*): Aland Islands

Từ ngày (*): 15/11/2024 Đến ngày (*): 21/11/2024

Số ngày: 9 (Ngày)

Hưởng nguyên lương

Kinh phí đối ngoại

Nguồn tài trợ

Tự túc

Nguồn khác

Mục đích:

Ghi chú:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Danh sách cán bộ công tác nước ngoài

Họ tên	Số quyết đị...	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò
An Dương Vương		Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên chính	Trưởng đoàn
Bê Đức Huan		Vụ Tổ chức cán bộ	Cán bộ	Trưởng đoàn

Bước 5: Tìm kiếm, chọn vai trò cho cán bộ đi công tác

THÊM MỚI CÁN BỘ


Tên cán bộ: Đơn vị:

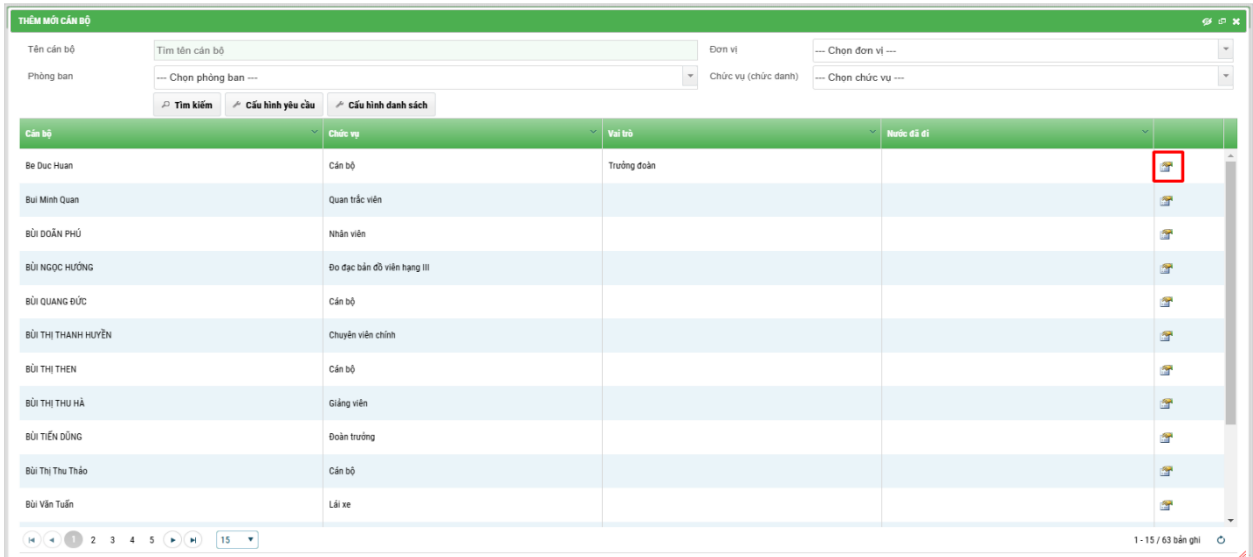
Phòng ban:

Chức vụ (chức danh):

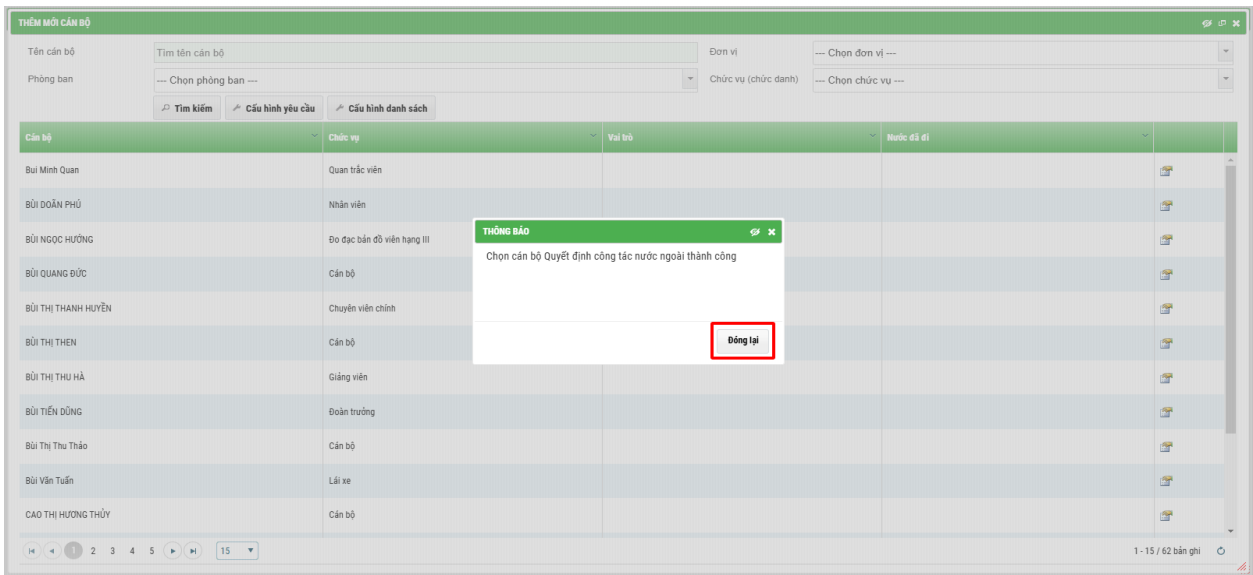
Cán bộ	Chức vụ	Vai trò	Nước đi đến
An Dương Vương	Chuyên viên chính	Trưởng đoàn	
Bê Đức Huan	Cán bộ	Phó đoàn	
Bùi Minh Quan	Quan trắc viên		
BÙI ĐOÀN PHÚ	Nhân viên		
BÙI NGỌC HƯỜNG	Đo đạc bản đồ viên hạng III		
BÙI QUANG ĐỨC	Cán bộ		
BÙI THỊ THANH HUYỀN	Chuyên viên chính		
BÙI THỊ THEN	Cán bộ		
BÙI THỊ THU HÀ	Giảng viên		
BÙI TIẾN DŨNG	Đoàn trưởng		
Bùi Thị Thu Thảo	Cán bộ		

1 - 15 / 64 bản ghi

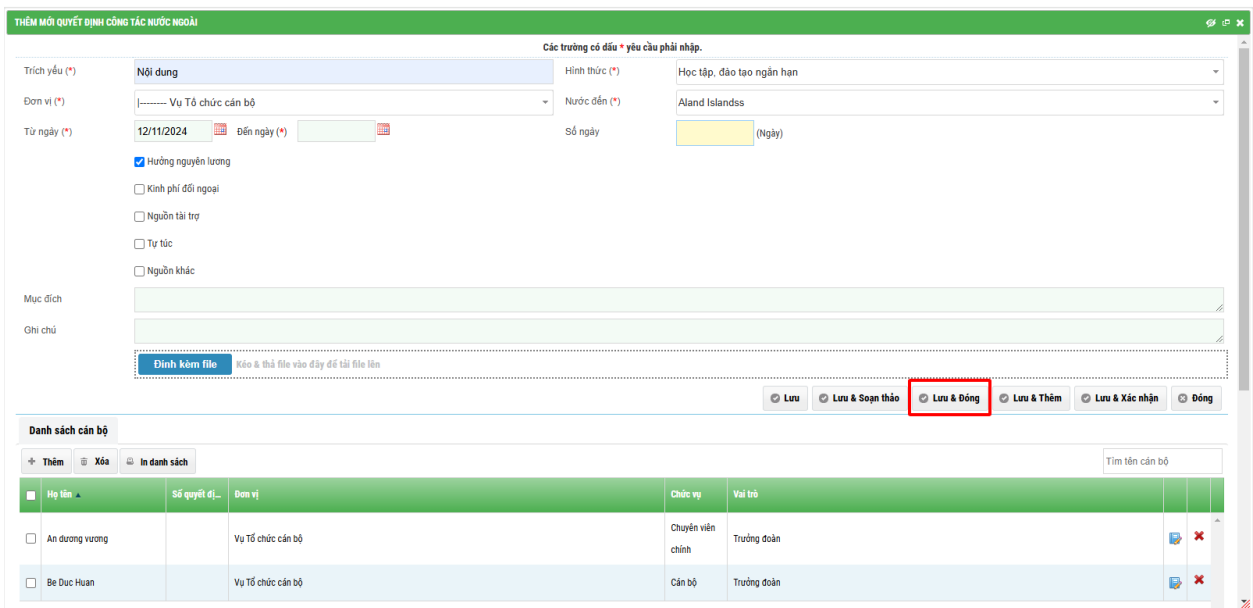
Bước 6: Tại cán bộ đã chọn vai trò, click icon  [Chọn cán bộ]



Bước 7: Màn hình hiển thị thông báo, chọn **[Đóng lại]**



Bước 8: Tại form đang thêm mới, chọn **[Lưu & Đóng]**



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để huỷ bỏ thao tác thêm mới.

12.2. Sửa thông tin công tác nước ngoài

Thực hiện sửa công tác nước ngoài theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

12.3. Xóa thông tin công tác nước ngoài

Thực hiện xóa công tác nước ngoài theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

12.4. Tìm kiếm thông tin công tác nước ngoài

Thực hiện tìm kiếm công tác nước ngoài theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

12.5. Xem thông tin chi tiết

Thực hiện xem chi tiết công tác nước ngoài theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

12.6. Soạn thảo quyết định công tác nước ngoài

Thực hiện soạn thảo quyết định công tác nước ngoài theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

12.7. Xác nhận công tác nước ngoài

Thực hiện xác nhận quyết định công tác nước ngoài theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

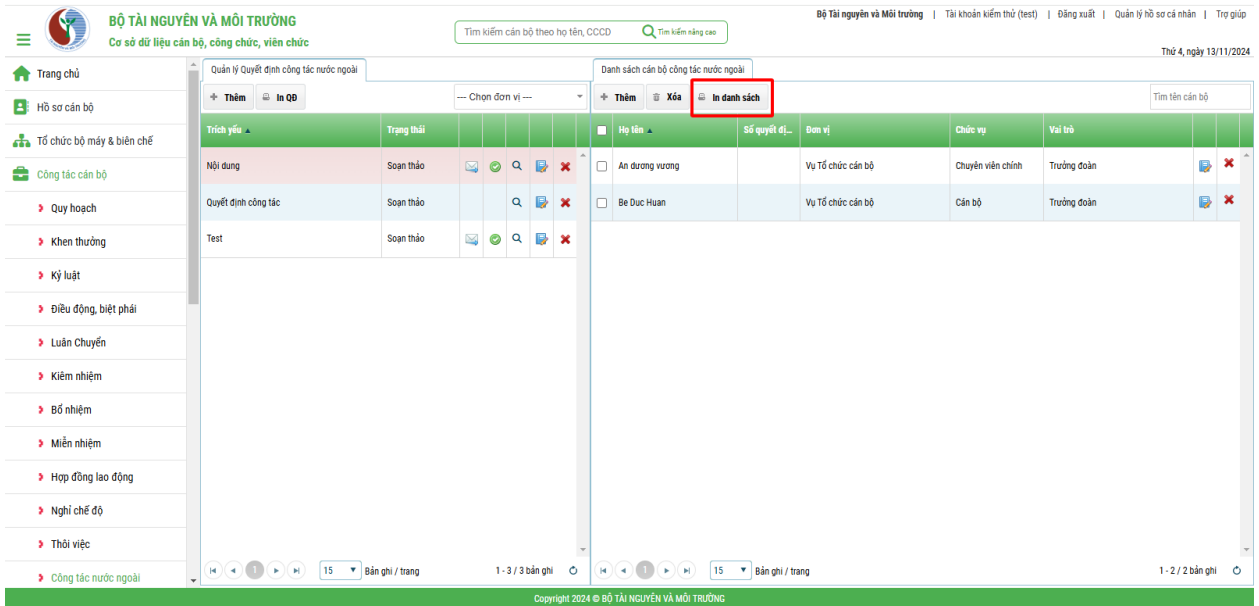
12.8. In quyết định công tác nước ngoài

Truy cập menu [**Công tác nước ngoài**] tại tab [**Quản lý quyết định công tác nước ngoài**] chọn [**In QĐ**]

The screenshot shows the web application interface for 'BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG'. The main content area is titled 'Quản lý Quyết định công tác nước ngoài'. There are two tabs: 'Thêm' and 'In QĐ', with 'In QĐ' highlighted by a red box. Below the tabs, there are two tables. The left table has columns for 'Trích yếu', 'Trạng thái', and icons. The right table has columns for 'Họ tên', 'Số quyết định', 'Đơn vị', 'Chức vụ', and 'Vai trò'. The interface includes a search bar at the top, a sidebar menu on the left, and a footer with copyright information.

12.9. In danh sách cán bộ công tác nước ngoài

Bước 1: Truy cập menu [**Công tác nước ngoài**] tại tab [**Danh sách cán bộ công tác nước ngoài**] chọn [**In danh sách**]

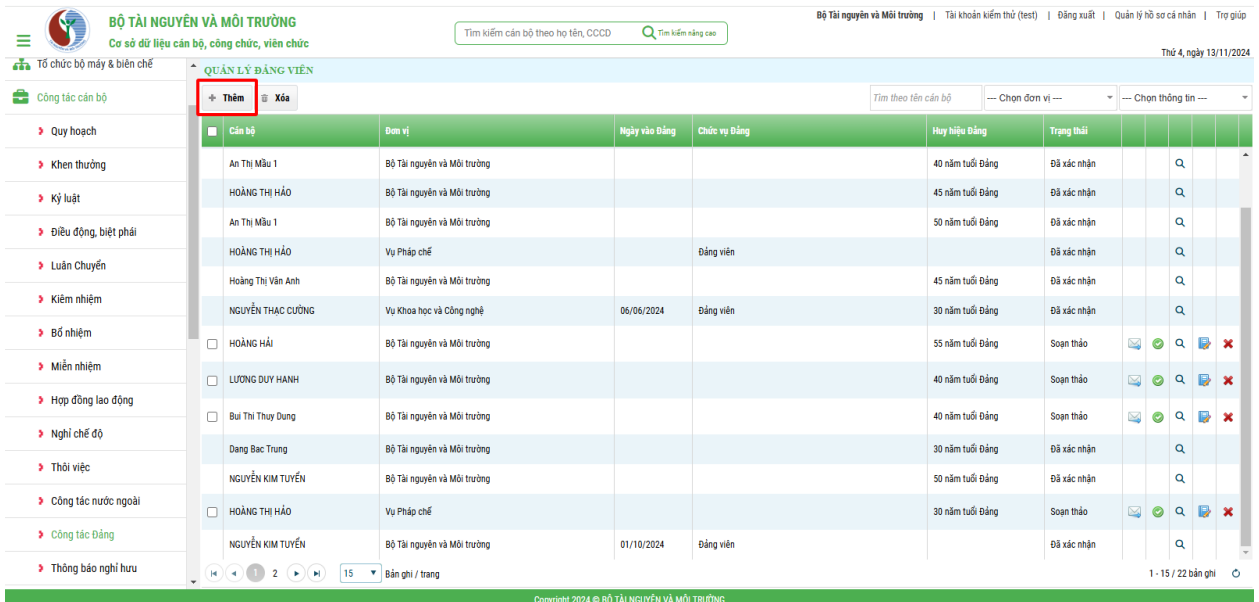


13. Công tác Đảng

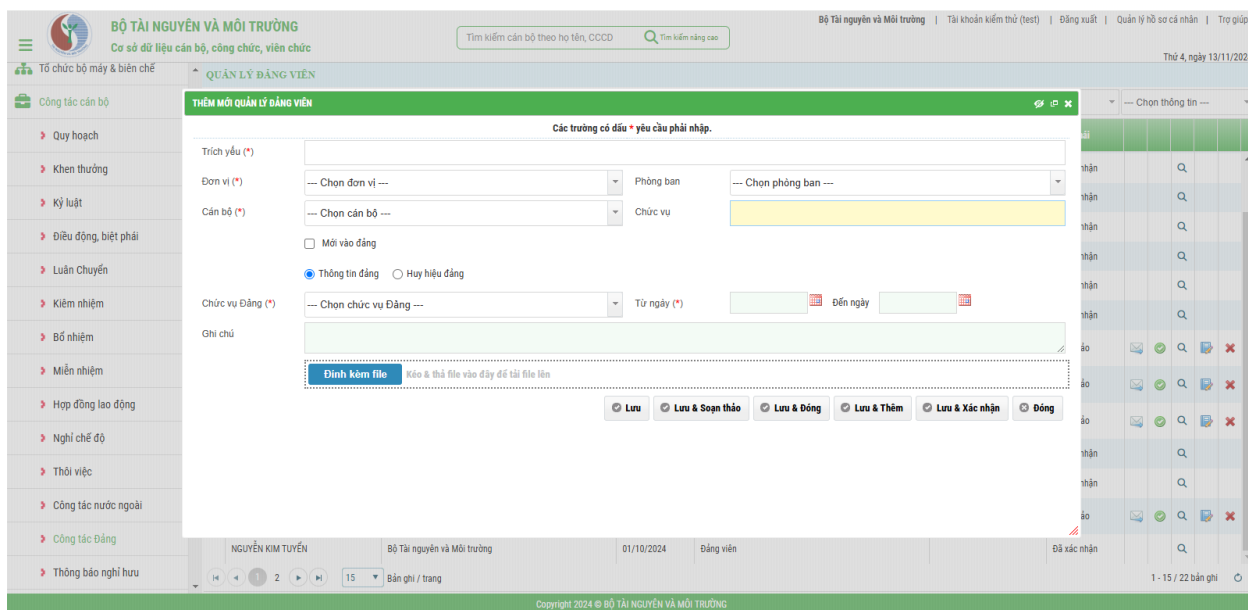
- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý đảng viên
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Công tác Đảng

13.1. Thêm mới quản lý đảng viên

Bước 1: Truy cập menu [Công tác Đảng] chọn [Thêm]



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu*)



Bước 3: Chọn [Lưu & Đóng]

The screenshot shows a web application interface for adding a new party member. The form is titled 'THÊM MỚI QUẢN LÝ ĐẢNG VIÊN'. It contains several input fields: 'Trích yếu' (empty), 'Đơn vị' (Vu Tổ chức cán bộ), 'Phòng ban' (Chon phong ban), 'Cán bộ' (CHU NGOC KIEN TEST), 'Chức vụ' (Phó Vụ trưởng), 'Mới vào đảng' (checkbox), 'Thông tin đăng' (radio), 'Hủy hiệu đảng' (radio), 'Chức vụ Đảng' (Đảng viên), 'Từ ngày' (01/10/2024), and 'Đến ngày' (empty). At the bottom, there are buttons for 'Lưu', 'Lưu & Soạn thảo', 'Lưu & Đóng' (highlighted with a red box), 'Lưu & Thêm', 'Lưu & Xác nhận', and 'Đóng'. The interface also shows a sidebar menu on the left and a top navigation bar with the system name and user information.

Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để hủy bỏ thao tác thêm mới

13.2. Sửa thông tin Công tác Đảng

Thực hiện sửa công tác Đảng theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

13.3. Xóa thông tin công tác Đảng

Thực hiện xóa công tác Đảng theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

13.4. Tìm kiếm thông tin công tác Đảng

Thực hiện tìm kiếm công tác Đảng theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

13.5. Xem chi tiết thông tin công tác Đảng

Thực hiện xem chi tiết thông tin công tác Đảng theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

13.6. Soạn thảo quyết định công tác Đảng

Thực hiện soạn thảo quyết định công tác Đảng theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

13.7. Xác nhận quyết định công tác Đảng

Thực hiện xác nhận quyết định công tác Đảng theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

14. Thông báo nghỉ hưu

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý thông báo nghỉ hưu
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Thông báo nghỉ hưu

14.1. Thêm mới Thông báo nghỉ hưu

Bước 1: Tại menu Quản lý thông báo nghỉ hưu, chọn Thêm

QUẢN LÝ THÔNG BÁO NGHỈ HƯU									
Thêm Xóa Xuất Excel Xuất CSV									
Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày thông...	Ngày nghỉ ...	Trạng thái			
<input type="checkbox"/>	Bùi Thị Mai	Vụ Tổ chức cán bộ		02/10/2024	30/11/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/>	BUI QUANG ĐỨC	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	BUI THI THU HÁ	Vụ Tổ chức cán bộ	G00156	10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	Dao Thị Nguyệt Lê	Vụ Tổ chức cán bộ		03/10/2024	19/10/2024	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	BUI TIẾN DŨNG	Vụ Tổ chức cán bộ	021	10/09/2024	17/11/2024	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/>	DOAN THANH AN	Vụ Tổ chức cán bộ		03/10/2024	09/02/2025	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	Bùi Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ		03/09/2024	13/04/2025	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	Bê Đức Huan	Vụ Tổ chức cán bộ	CB-9273	03/09/2024	12/11/2024	Đã xác nhận			
<input type="checkbox"/>	BUI ĐOÀN PHŨ	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	01/01/2025	Đã xác nhận			

Bước 2: Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

Tìm theo tên cán bộ --- Chọn thời gian nghỉ hưu

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đơn vị: Vu Tổ chức cán bộ Phòng ban: --- Chọn phòng ban ---

Cán bộ: Bùi Văn Tuấn Ngày sinh: 09/12/1962

Trích yếu (*):

Ngày thông báo (*): Ngày nghỉ hưu (*): 09/12/2024

Loại nghỉ hưu: Nghỉ hưu lần đầu Nghỉ hưu lại

Ghi chú:

Đính kèm file: Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 3: Nhấn nút Lưu & Đóng để lưu thông tin bản ghi và đóng form thêm mới

THÊM MỚI THÔNG BÁO NGHỈ HƯU

Tìm theo tên cán bộ --- Chọn thời gian nghỉ hưu

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đơn vị: Vu Tổ chức cán bộ Phòng ban: --- Chọn phòng ban ---

Cán bộ: Bùi Văn Tuấn Ngày sinh: 09/12/1962

Trích yếu (*): Văn Tuấn nghỉ hưu

Ngày thông báo (*): 09/11/2024 Ngày nghỉ hưu (*): 09/12/2024

Loại nghỉ hưu: Nghỉ hưu lần đầu Nghỉ hưu lại

Ghi chú: nghỉ hưu

Đính kèm file: Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin nghỉ hưu.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin nghỉ hưu.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
- + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin nghỉ hưu.
- + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin nghỉ hưu.

14.2. Sửa Thông báo nghỉ hưu

Thực hiện sửa thông báo nghỉ hưu theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

14.3. Xóa Thông báo nghỉ hưu

Thực hiện xóa thông báo nghỉ hưu theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

14.4. Soạn thảo và trình gửi Thông báo nghỉ hưu

Thực hiện soạn thảo và trình gửi thông báo nghỉ hưu theo các bước mục [2.5. Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung

14.5. Xác nhận Thông báo nghỉ hưu

Thực hiện xác nhận thông báo nghỉ hưu theo các bước [2.6. Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

14.6. Xem chi tiết thông tin Thông báo nghỉ hưu

Thực hiện xem chi tiết thông báo nghỉ hưu theo các bước mục [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

14.7. Tìm kiếm Thông tin nghỉ hưu

Thực hiện tìm kiếm thông tin nghỉ hưu theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

14.8. Xuất Excel Thông báo nghỉ hưu

Bước 1: Tại màn hình chức năng, chọn bản ghi cần xuất Excel

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày thôn...	Ngày nghỉ ...	Trạng thái		
<input checked="" type="checkbox"/> Bui Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		CB-9273	03/09/2024	12/11/2024	Đã xác nhận	Q	
<input checked="" type="checkbox"/> BUI DOAN PHU	Vụ Tổ chức cán bộ			10/09/2024	01/01/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Bui Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách		03/09/2024	13/04/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ			03/10/2024	20/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> DOAN THANH HAN	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	A112	03/10/2024	09/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Dao Thi Nguyen Le	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	A113	03/10/2024	19/10/2024	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI QUANG DUC	Vụ Tổ chức cán bộ			10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI THI THU HA	Vụ Tổ chức cán bộ		G00156	10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ		021	10/09/2024	17/11/2024	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Bui thi mai	Vụ Tổ chức cán bộ			02/10/2024	30/11/2024	Đã xác nhận	Q	

Bước 2: Nhấn nút “Xuất Excel”

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày thôn...	Ngày nghỉ ...	Trạng thái		
<input checked="" type="checkbox"/> Bui Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		CB-9273	03/09/2024	12/11/2024	Đã xác nhận	Q	
<input checked="" type="checkbox"/> BUI DOAN PHU	Vụ Tổ chức cán bộ			10/09/2024	01/01/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Bui Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách		03/09/2024	13/04/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ			03/10/2024	20/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> DOAN THANH HAN	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	A112	03/10/2024	09/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Dao Thi Nguyen Le	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	A113	03/10/2024	19/10/2024	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI QUANG DUC	Vụ Tổ chức cán bộ			10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI THI THU HA	Vụ Tổ chức cán bộ		G00156	10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ		021	10/09/2024	17/11/2024	Đã xác nhận	Q	
<input type="checkbox"/> Bui thi mai	Vụ Tổ chức cán bộ			02/10/2024	30/11/2024	Đã xác nhận	Q	

14.9. Xuất CSV Thông báo nghỉ hưu

Bước 1: Tại màn hình chức năng, chọn bản ghi cần xuất CSV

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày thông...	Ngày nghỉ ...	Trạng thái			
<input checked="" type="checkbox"/>	Be Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ	CB-9273	03/09/2024	12/11/2024	Đã xác nhận			Q
<input checked="" type="checkbox"/>	BUI ĐOÀN PHÚ	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	01/01/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	Bui Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ		03/09/2024	13/04/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ		03/10/2024	20/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	DOAN THANH ANH	Vụ Tổ chức cán bộ	A112	03/10/2024	09/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	Dao Thi Nguyen Le	Vụ Tổ chức cán bộ	A113	03/10/2024	19/10/2024	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI QUANG ĐỨC	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI THI THU HÀ	Vụ Tổ chức cán bộ	G00156	10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ	021	10/09/2024	17/11/2024	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	bui thi mai	Vụ Tổ chức cán bộ		02/10/2024	30/11/2024	Đã xác nhận			Q

Bước 2: Nhấn nút “Xuất CSV”

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày thông...	Ngày nghỉ ...	Trạng thái			
<input checked="" type="checkbox"/>	Be Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ	CB-9273	03/09/2024	12/11/2024	Đã xác nhận			Q
<input checked="" type="checkbox"/>	BUI ĐOÀN PHÚ	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	01/01/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	Bui Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ		03/09/2024	13/04/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ		03/10/2024	20/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	DOAN THANH ANH	Vụ Tổ chức cán bộ	A112	03/10/2024	09/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	Dao Thi Nguyen Le	Vụ Tổ chức cán bộ	A113	03/10/2024	19/10/2024	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI QUANG ĐỨC	Vụ Tổ chức cán bộ		10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI THI THU HÀ	Vụ Tổ chức cán bộ	G00156	10/09/2024	10/02/2025	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ	021	10/09/2024	17/11/2024	Đã xác nhận			Q
<input type="checkbox"/>	bui thi mai	Vụ Tổ chức cán bộ		02/10/2024	30/11/2024	Đã xác nhận			Q

Thực hiện tìm kiếm công tác Đảng theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

15. Quyết định nghỉ hưu

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý quyết định nghỉ hưu

- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị. Cán bộ đã có thông báo nghỉ hưu

- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Quyết định nghỉ hưu

15.1. Thêm mới Quyết định nghỉ hưu

Bước 1: Tại menu Quản lý Quyết định nghỉ hưu, chọn Thêm

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày nghỉ	Trạng thái				
<input type="checkbox"/>	Bui Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ		13/04/2025	Soạn thảo				X
<input type="checkbox"/>	BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ	021	17/11/2024	Soạn thảo				X
<input type="checkbox"/>	Dao Thi Nguyen Le	Vụ Tổ chức cán bộ	A113	19/10/2024	Soạn thảo				X
<input type="checkbox"/>	BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ		20/02/2025	Soạn thảo				X
<input type="checkbox"/>	BUI ĐOÀN PHÚ	Vụ Tổ chức cán bộ		01/01/2025	Soạn thảo				X
<input type="checkbox"/>	Be Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ	CB-9273	12/11/2024	Đã xác nhận				Q

Màn hình form **Thêm mới** hiển thị

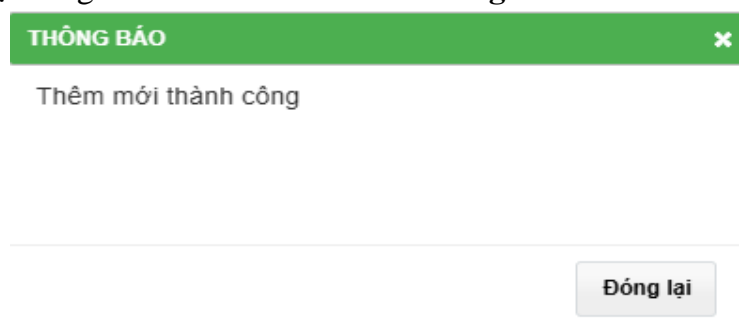
Bước 2: Chọn 1 cán bộ cần thêm mới quyết định nghỉ hưu. Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

Bước 3: Chọn nút “**Lưu & Đóng**” để lưu thông tin quyết định nghỉ hưu và đóng form thêm mới.

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
- + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin.
- + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin.

Màn hình hiển thị thông báo “**Thêm mới thành công**”



Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị tại danh sách Quản lý Quyết định nghỉ hưu

QUẢN LÝ QUYẾT ĐỊNH NGHỈ HƯU						
Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Số hiệu	Ngày nghỉ ...	Trạng thái	
<input type="checkbox"/> DOAN THANH AN	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	A112	09/02/2025	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> Bùi Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách		13/04/2025	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> BUI TIEN DUNG	Vụ Tổ chức cán bộ		021	17/11/2024	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> Dao Thi Nguyet Le	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	A113	19/10/2024	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> BUI NGOC HUONG	Vụ Tổ chức cán bộ			20/02/2025	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> BUI DOAN PHU	Vụ Tổ chức cán bộ			01/01/2025	Soạn thảo	
<input type="checkbox"/> Be Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		CB-9273	12/11/2024	Đã xác nhận	

15.2. Sửa Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện Sửa Quyết định nghỉ hưu theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

15.3. Xóa Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện Xóa Quyết định nghỉ hưu theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung

15.4. Soạn thảo Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện Soạn thảo Quyết định nghỉ hưu tương tự các bước [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

15.5. Xác nhận Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện Xác nhận Quyết định nghỉ hưu tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

15.6. Xem chi tiết thông tin Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện các bước Xem chi tiết Quyết định nghỉ hưu tương tự các bước trong [2.8. Xem chi tiết](#) ở hướng dẫn chung.

15.7. Tìm kiếm Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện các bước Tìm kiếm Quyết định nghỉ hưu theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) ở hướng dẫn chung.

15.8. Xuất Excel Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện các bước Xuất Excel Quyết định nghỉ hưu tương tự các bước trong [2.9. Xuất Excel](#) ở hướng dẫn chung.

15.9. Xuất CSV Quyết định nghỉ hưu

Thực hiện các bước Xuất CSV Quyết định nghỉ hưu tương tự các bước trong [2.10. Xuất CSV](#) ở hướng dẫn chung.

16. Đơn công tác

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý cảnh báo cán bộ dự kiến nghỉ hưu
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Công tác cán bộ >> Đơn công tác

16.1. Thêm mới Đơn công tác

Bước 1: Tại menu **Quản lý đơn công tác**, chọn **Thêm**

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Ngày bắt đ...	Ngày kết L...	Địa điểm	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hà Nội city	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Do Thi Thu Hien	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	02/10/2024	17/10/2024	ureeee	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	01/10/2024	01/10/2024	ureeeeggggggggggg	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUỖN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hải phòng	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chưa xác định	01/10/2024	31/10/2024	Thái bình	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> TRINH THI OANH	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên	01/10/2024	10/10/2024	hghj	Chưa phê duyệt			

Bước 2: Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

THÊM MỚI QUẢN LÝ ĐƠN CÔNG TÁC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đơn vị (*) |---- Bộ Tài nguyên và Môi trường | Phòng ban | Vụ Khoa học và Công nghệ

Cán bộ (*) | Dương Thị Nga | Chức vụ | Chuyên viên

Ngày bắt đầu (*) | 01/11/2024 | Ngày kết thúc (*) | 08/11/2024

Địa điểm | Vũng Tàu

Mục đích | công tác

Đính kèm file | Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Test.docx

Lưu | Lưu & Đóng | Lưu & Thêm | Đóng

Bước 3: Nhấn nút Lưu & Đóng

THÊM MỚI QUẢN LÝ ĐƠN CÔNG TÁC

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Đơn vị (*) |---- Bộ Tài nguyên và Môi trường | Phòng ban | Vụ Khoa học và Công nghệ

Cán bộ (*) | Dương Thị Nga | Chức vụ | Chuyên viên

Ngày bắt đầu (*) | 01/11/2024 | Ngày kết thúc (*) | 08/11/2024

Địa điểm | Vũng Tàu

Mục đích | công tác

Đính kèm file | Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Test.docx

Lưu | **Lưu & Đóng** | Lưu & Thêm | Đóng

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.


16.2. Sửa Đơn công tác

Thực hiện Sửa Đơn công tác theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) tại hướng dẫn chung.

16.3. Xóa Đơn công tác

Thực hiện các bước Xóa Đơn công tác tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

16.4. Phê duyệt Đơn công tác

Bước 1: Để thực hiện chức năng Phê duyệt, tại màn hình chức năng tích chọn bản ghi cần phê duyệt sau đó chọn icon  ở bản ghi cần phê duyệt.

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Ngày bắt đ...	Ngày kết L...	Địa điểm	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hà Nội city	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Do Thi Thu Hien	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	02/10/2024	17/10/2024	ueeee	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	01/10/2024	01/10/2024	ueeeegggggggggg	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hải phòng	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chưa xác định	01/10/2024	31/10/2024	Thái bình	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> TRINH THỊ OANH	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên	01/10/2024	10/10/2024	hghj	Chưa phê duyệt			

Màn hình hiển thị thông báo xác nhận

THÔNG BÁO ✕

Xác nhận phê duyệt quyết định CHU NGOC KIEN TEST

Tiếp tục
Hủy

Bước 2: Nhấn nút “Tiếp tục” để xác nhận phê duyệt hoặc nhấn nút “Hủy” để hủy bỏ thao tác.

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Ngày bắt đ...	Ngày kết L...	Địa điểm	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hà Nội city	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Do Thi Thu Hien	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	02/10/2024	17/10/2024	ueeee	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	01/10/2024	01/10/2024	ueeeegggggggggg	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hải phòng	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chưa xác định	01/10/2024	31/10/2024	Thái bình	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> TRINH THỊ OANH	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên	01/10/2024	10/10/2024	hghj	Chưa phê duyệt			

Sau khi xác nhận phê duyệt, bản ghi chuyển sang trạng thái “Đã phê duyệt”

16.5. Hủy phê duyệt Đơn công tác

Bước 1: Để thực hiện chức năng Hủy phê duyệt, tại màn hình chức năng tích chọn bản ghi

cần hủy phê duyệt sau đó chọn icon ở bản ghi cần hủy phê duyệt.

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Ngày bắt đ...	Ngày kết L...	Địa điểm	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hà Nội city	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Do Thi Thu Hien	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	02/10/2024	17/10/2024	ueeee	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	01/10/2024	01/10/2024	ueeeegggggggggg	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hải phòng	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chưa xác định	01/10/2024	31/10/2024	Thái bình	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> TRINH THỊ OANH	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên	01/10/2024	10/10/2024	hghj	Chưa phê duyệt			

Màn hình hiển thị thông báo xác nhận

THÔNG BÁO



Hủy phê duyệt quyết định CHU NGỌC KIẾN TEST

Tiếp tục

Hủy

Bước 2: Nhấn nút “Tiếp tục” để xác nhận hủy phê duyệt hoặc nhấn nút “Hủy” để hủy bỏ thao tác.

Cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	Ngày bắt đ...	Ngày kết L...	Địa điểm	Trạng thái			
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIẾN TEST	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hà Nội city	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Do Thi Thu Hien	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kế toán viên	02/10/2024	17/10/2024	ueeee	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên	01/10/2024	01/10/2024	ueeee999999999	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ HUYỀN	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Phó Vụ trưởng	01/10/2024	09/10/2024	Hải phòng	Đã phê duyệt			
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ MAI PHUONG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chưa xác định	01/10/2024	31/10/2024	Thái bình	Chưa phê duyệt			
<input type="checkbox"/> TRINH THI OANH	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên	01/10/2024	10/10/2024	hijj	Chưa phê duyệt			

Sau khi xác nhận hủy phê duyệt, bản ghi chuyển sang trạng thái “Chưa phê duyệt”

16.6. Tìm kiếm Đơn công tác

Thực hiện các bước Tìm kiếm Đơn công tác theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1.Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2.Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

IV. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

1. Nâng ngạch

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý nâng ngạch
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Chế độ chính sách >> Nâng ngạch

1.1. Thêm mới Nâng ngạch

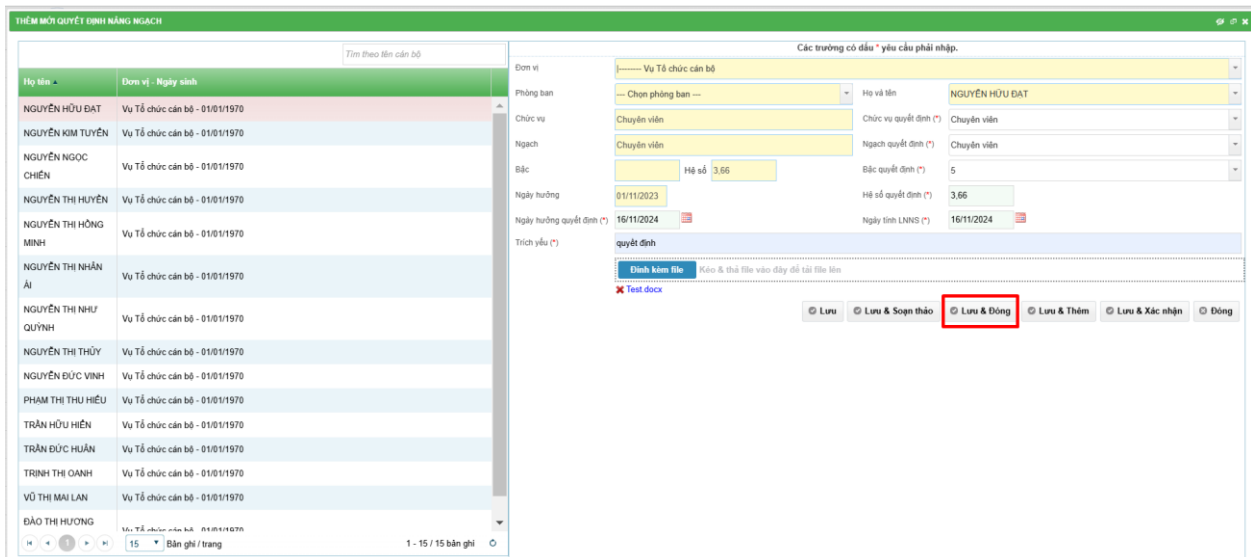
Bước 1: Tại menu **Quản lý Quyết định nâng ngạch**, chọn **Thêm**

Tên cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trạng thái			
An Tuấn Anh C	Trung tâm Nghiên cứu Thủy văn và Hải Văn		Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	1	4.4	Soạn thảo			
Ba Duc Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	2	4.74	Soạn thảo			
BIÊN HÙNG VỸ	Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP Hồ Chí Minh	Bộ môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng	Dụng phin viên	12	4.97	Soạn thảo			
CHU NGOC KIEN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chuyên viên chính	3	5.08	Đã trình gửi			
HOÀNG THỊ THUY	Vụ Tổ chức cán bộ		Dự báo viên khí tượng thủy văn	4	3.33	Đã xác nhận			
Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	6	3	Soạn thảo			
LÊ THỊ THUY THI	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	4	5	Soạn thảo			
LÊ ĐỨC THUAN	Vụ Tổ chức cán bộ		Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	3	3	Đã trình gửi			
LUU THI THIẾT	Vụ Tổ chức cán bộ		Giáo viên tiểu học chính (trình độ cao đẳng)	5	3.34	Đã xác nhận			
NGHIÊM MINH HIẾU	Vụ Tổ chức cán bộ		Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	1	4.4	Soạn thảo			
NGUYỄN BÁ NAM	Vụ Tổ chức cán bộ		Điều tra viên tài nguyên môi trường	2	2.67	Soạn thảo			
NGUYỄN HỒNG NGAN	Vụ Tổ chức cán bộ		Điều tra viên tài nguyên môi trường	5	3.66	Soạn thảo			
NGUYỄN THỊ MAI PHUONG	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	5	5.76	Soạn thảo			

Màn hình hiển thị form **Thêm mới**.

Bước 2: Chọn 1 cán bộ cần thêm mới quyết định nâng ngạch. Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

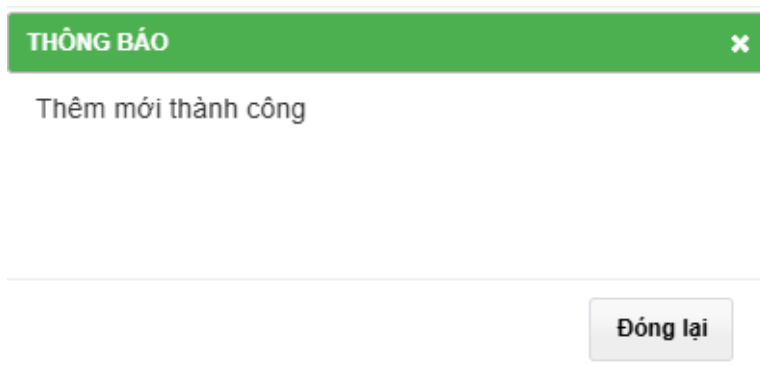
Bước 3: Chọn nút “**Lưu & Đóng**” để lưu thông tin và đóng form **Thêm mới**.



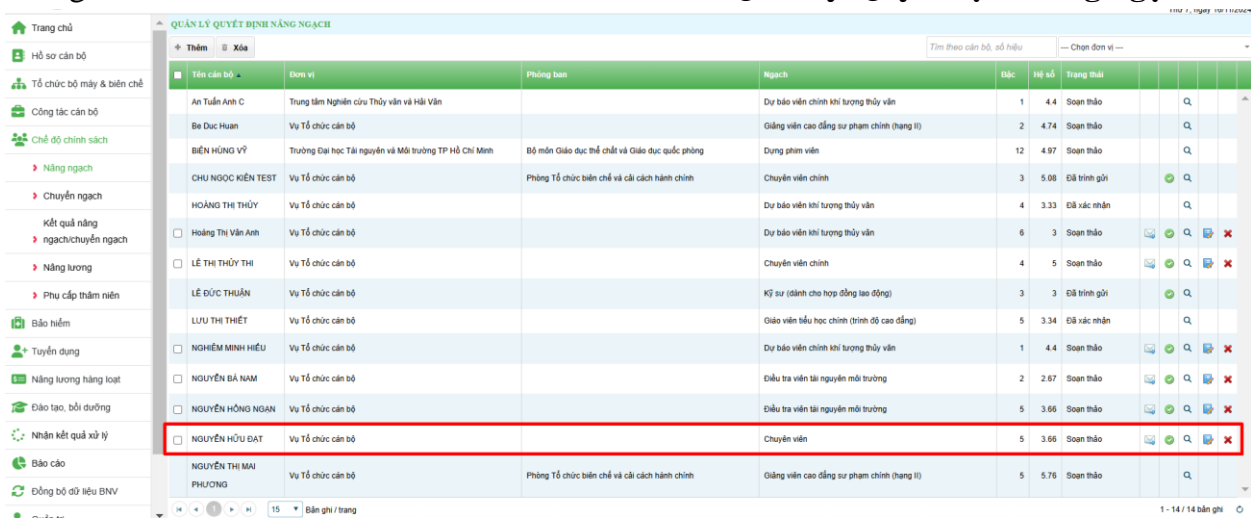
Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
- + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin.
- + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin.

Màn hình hiển thị thông báo “Thêm mới thành công”.



Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị trên danh sách **Quản lý Quyết định nâng ngạch**.



1.2. Sửa Nâng ngạch

Thực hiện các bước Sửa Nâng ngạch tương tự các bước trong [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.3. Xóa Nâng ngạch

Thực hiện các bước Xóa Nâng ngạch tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.4. Soạn thảo Nâng ngạch

Thực hiện các bước Soạn thảo Nâng ngạch tương tự các bước trong [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

1.5. Xác nhận Nâng ngạch

Thực hiện các bước Xác nhận Nâng ngạch tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

1.6. Xem chi tiết thông tin Nâng ngạch

Thực hiện các bước Xem chi tiết Nâng ngạch tương tự các bước trong [2.8. Xem chi tiết](#) tại hướng dẫn chung.

1.7. Tìm kiếm Nâng ngạch

Thực hiện các bước Tìm kiếm Nâng ngạch theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

2. Chuyển ngạch

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý chuyển ngạch
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Chế độ chính sách >> Chuyển ngạch

2.1. Thêm mới Chuyển ngạch

Bước 1: Tại menu **Quản lý Quyết định chuyển ngạch**, chọn **Thêm**



Tên cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trạng thái			
Bà Đức Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	5	5.76	Soạn thảo			
Bà Trọng Cường	XIV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	98.Trạm Khí tượng Thái Khê	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	5	3.66	Đã xác nhận			
Bà Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	4	3.33	Soạn thảo			
Bà Thanh Hoài	XIV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	36.Trạm Khí tượng Hà Giang	Dự báo viên khí tượng thủy văn	3	3	Soạn thảo			
Bà Thị Duyên	XI. Trung tâm Công nghệ khí tượng thủy văn	2. Văn phòng	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	6	3.99	Soạn thảo			
BÙI MẠNH KHÔI	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	9	4.98	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> CHU NGỌC KIẾN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	2	4.74	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ THÚY	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	5	5.76	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	3	5.08	Soạn thảo			

Màn hình hiển thị form **Thêm mới**.

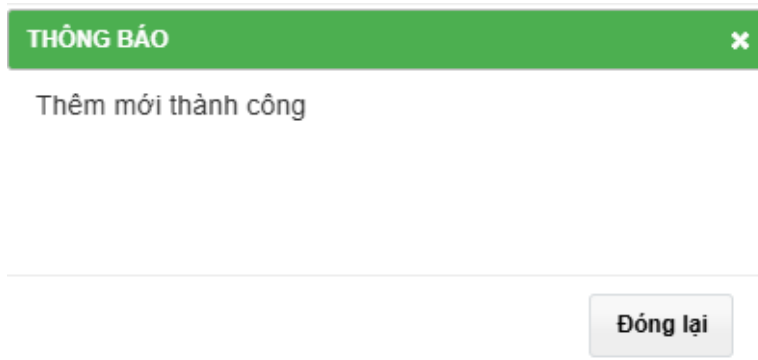
Bước 2: Chọn 1 cán bộ cần thêm mới quyết định chuyển ngạch. Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

Bước 3: Chọn nút “Lưu & Đóng” để lưu thông tin và đóng form Thêm mới.

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.

- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
 - + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin.
 - + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin.
- Màn hình hiển thị thông báo “**Thêm mới thành công**”.



Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị trên danh sách **Quản lý Quyết định chuyển ngạch**.

QUẢN LÝ QUYẾT ĐỊNH CHUYỂN NGẠCH									
Tên cán bộ	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Đặc	Hệ số	Trạng thái			
Bê Đức Huan	Vụ Tổ chức cán bộ		Giảng viên cao đẳng sư phạm chính (hạng II)	5	5.76	Soạn thảo			
Bê Trọng Cường	XIV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	98. Trạm Khí tượng Thái Khê	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	5	3.66	Đã xác nhận			
Bùi Minh Quan	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Công chức, viên chức và Chế độ, chính sách	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	4	3.33	Soạn thảo			
Bùi Thanh Hoai	XIV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	36. Trạm Khí tượng Hà Giang	Dự báo viên khí tượng thủy văn	3	3	Soạn thảo			
Bà Thị Duyên	XI. Trung tâm Công nghệ Khí tượng thủy văn	2. Văn phòng	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	6	3.99	Soạn thảo			
BÙI MANH KHÔI	Cục Chuyển đổi số và Thông tin dữ liệu tài nguyên môi trường	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kỹ sư (dành cho hợp đồng lao động)	9	4.98	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIẾN TEST	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	2	4.74	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> HOÀNG THỊ THỦY	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	5	5.76	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> Hoàng Thị Văn Anh	Vụ Tổ chức cán bộ		Dự báo viên chính khí tượng thủy văn	3	5.08	Soạn thảo			
<input type="checkbox"/> LÊ THỊ THỦY THÌ	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	5	5.76	Soạn thảo			

2.2. Sửa Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Sửa Chuyển ngạch tương tự các bước trong [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

2.3. Xóa Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Xóa Chuyển ngạch tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

2.4. Soạn thảo Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Soạn thảo Chuyển ngạch tương tự các bước trong [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

2.5. Xác nhận Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Xác nhận Chuyển ngạch tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

2.6. Xem chi tiết thông tin Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Xem chi tiết Chuyển ngạch tương tự các bước trong [2.8. Xem chi tiết](#) tại hướng dẫn chung.

2.7. Tìm kiếm Chuyển ngạch

Thực hiện các bước Tìm kiếm Chuyển ngạch theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

3. Nâng lương

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý nâng lương
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý
- **Đường dẫn chức năng:** Chế độ chính sách >> Nâng lương

3.1. Thêm mới Nâng lương

Bước 1: Tại menu **Quản lý Quyết định chuyển ngạch**, chọn **Thêm**

Tên cán bộ	Loại nâng lương	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Hệ số	Hình thức	Trạng thái
An Tuấn Anh C	trích yếu	Trung tâm Nghiên cứu Thủy văn và Hà Văn		Nghiên cứu viên hạng III	4.65	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Ba Duc Huan	trích yếu	Vụ Tổ chức cán bộ		Quan trắc viên tài nguyên môi trường	3.99	Quyết định nâng lương trước hạn	Đã xác nhận
BIÊN HÙNG VỸ	lùng núi 1	Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP Hồ Chí Minh	Bộ môn Giáo dục đặc biệt và Giáo dục quốc phòng		5	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Biên Công Trí	GDNL	Trung tâm Thông tin Dữ liệu đo đạc và bản đồ	Trung tâm quản lý Công thông tin không gian địa lý Việt Nam	Công nghệ thông tin (hạng III) - V.11.06.14	3	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Hà Phương	GDNL	Trường Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ tài nguyên và môi trường	Văn phòng	Kế toán viên	4.65	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Huyền Linh	GDNL	Viện Khoa học tài nguyên nước	Phòng Công nghệ và Kỹ thuật tài nguyên nước	Nghiên cứu viên hạng III	3	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Niu Tien - bntien2	GDNL	XIV Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	42 Trạm Thủy văn Yên Bái	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng IV	3.26	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Sỹ Bạch	GDNL	Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa		Giảng viên chính	5.08	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Thế Bao - tbao	GDNL	Liên đoàn Bán đồ địa chất miền Bắc	Đoàn Bán đồ địa chất 201	Điều tra viên tài nguyên môi trường	5.08	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
Bùi Thị Màng - btmang	GDNL	XIV Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi	86 Trạm Thông không và tuyến Điện Biên	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hạng III	4.32	Quyết định nâng lương	Đã xác nhận

Màn hình hiển thị form **Thêm mới**.

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH NÂNG LƯƠNG

Nâng lương thường xuyên | Tìm theo tên cán bộ

Đơn vị: Phòng ban:

Cán bộ: Chức vụ:

Ngạch:

Bậc: Bậc quyết định:

Hệ số: Hệ số quyết định (*):

Ngày hưởng: Ngày hưởng mới (*):

Ngày tính NLLS: Ngày tính NLLS mới:

Lý do:

Trích yếu (*):

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Bước 2: Chọn 1 cán bộ cần thêm mới quyết định nâng lương. Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)

The screenshot shows a web application interface for adding a new salary adjustment decision. On the left is a list of employees. The main area contains a form with the following fields:

- Đơn vị:** Vu Tổ chức cán bộ
- Cán bộ:** HOANG THI THUY
- Ngạch:** Chuyên viên chính
- Bậc:** 4
- Hệ số:** 5,42
- Ngày hưởng:** 01/01/2023
- Ngày tính NLLS:** (empty)
- Phòng ban:** (empty)
- Chức vụ:** Chuyên viên chính
- Bậc quyết định:** 5
- Hệ số quyết định:** 5,76
- Ngày hưởng mới:** 01/11/2024
- Ngày tính NLLS mới:** (empty)
- Lý do:** (empty)
- Trích yếu:** quyết định

At the bottom right, there are several buttons: **Lưu**, **Lưu & Soạn thảo**, **Lưu & Đóng** (highlighted in red), **Lưu & Thêm**, **Lưu & Xác nhận**, and **Đóng**.

Bước 3: Chọn nút “Lưu & Đóng” để lưu thông tin và đóng form Thêm mới.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Thêm mới Quyết định nâng lương' form. The 'Lưu & Đóng' button is highlighted in red, indicating the next step in the process.

Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
- + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin.
- + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin.

Màn hình hiển thị thông báo “Thêm mới thành công”.

THÔNG BÁO
✕

Thêm mới thành công

Đóng lại

Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị trên danh sách **Quản lý Quyết định nâng lương**.

Tên cán bộ	Đợt nâng lương	Đơn vị	Phòng ban	Ngạch	Hệ số	Hình thức	Trạng thái
BUI LUONG CHINH	lương	Bộ	Vụ tài chính lương & thu ngân tài chính PHƯỚC	Chức vụ công	5	Thường xuyên	Đã xác nhận
BUI DOAN PHU	GDNL	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	6.44	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
BUI DU DUONG	GDNL	Trung tâm Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước Quốc gia	Ban Khoa học, Công nghệ và Hợp tác quốc tế	Chuyên viên	4.65	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
BUI HUY GIAP	GDNL	Cục Kiểm soát ô nhiễm môi trường	Văn phòng	Chuyên viên	4.65	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
BUI HANH NGAN	GDNL	Viện Khoa học môi trường, biển và hải đảo	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Kế toán viên	3.66	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
BUI THANH NAM	GDNL	Liên đoàn Quy hoạch và Điều tra tài nguyên nước miền Trung	Phòng Quy hoạch tài nguyên nước	Điều tra tài nguyên môi trường hạng III	3.33	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
BUI THI AN	lương	Liên đoàn intergeo	Đoàn Địa chất 208	Kế toán viên cao đẳng	5	Quyết định nâng lương thường xuyên	Đã xác nhận
<input type="checkbox"/> CHU NGOC KIEN TEST	THÔNG BÁO NGHỈ HƯU	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Chuyên viên chính	5.08	Quyết định nâng lương thường xuyên	Soạn thảo
<input type="checkbox"/> HOANG THI THUY	quyết định	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	5.76	Quyết định nâng lương thường xuyên	Soạn thảo
<input type="checkbox"/> LUU THI THET	quyết định	Vụ Tổ chức cán bộ		Chuyên viên chính	6.1	Quyết định nâng lương thường xuyên	Soạn thảo

3.2. Sửa Nâng lương

Thực hiện các bước Sửa Nâng lương tương tự các bước trong [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

3.3. Xóa Nâng lương

Thực hiện các bước Xóa Nâng lương tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

3.4. Soạn thảo Nâng lương

Thực hiện các bước Soạn thảo Nâng lương tương tự các bước trong [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

3.5. Xác nhận Nâng lương

Thực hiện các bước Xác nhận Nâng lương tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

3.6. Tìm kiếm Nâng lương

Thực hiện các bước Tìm kiếm Nâng lương theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

3.7. Xuất Excel Nâng lương

Thực hiện các bước Xuất Excel Nâng lương tương tự các bước trong [2.9. Xuất Excel](#) ở hướng dẫn chung.

3.8. Xuất CSV Nâng lương

Thực hiện các bước Xuất CSV Nâng lương tương tự các bước trong [2.10. Xuất CSV](#) tại hướng dẫn chung.

4. Phụ cấp thâm niên

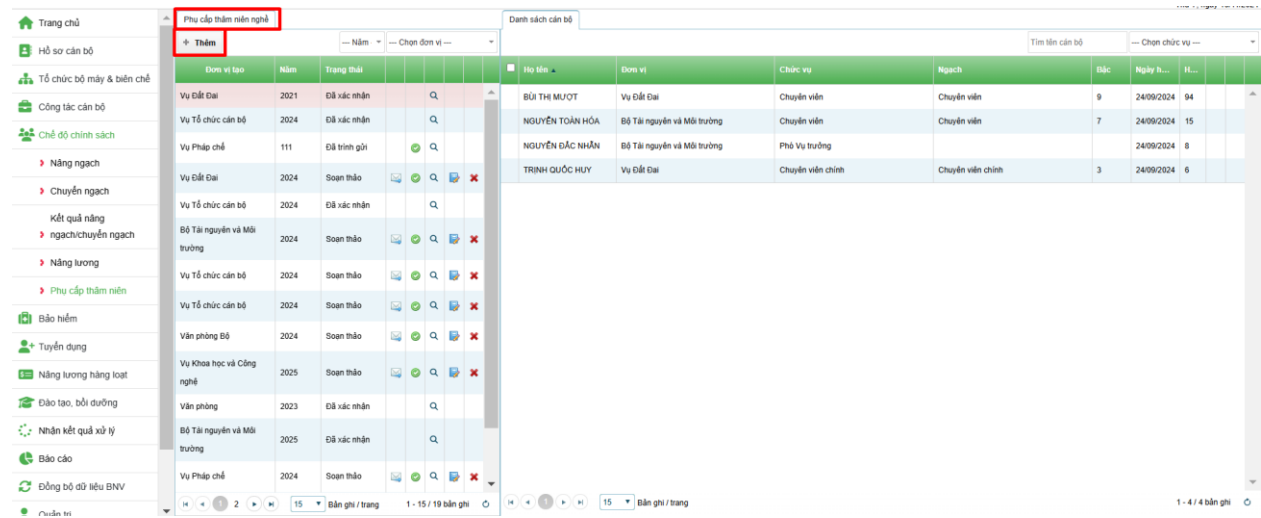
4.1. Phụ cấp thâm niên nghề

- **Mục đích:** Chức năng này dùng để quản lý phụ cấp thâm niên
- **Điều kiện thực hiện:** Người dùng cần phải đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản có quyền quản trị đơn vị.
- **Người thực hiện:** Cán bộ quản lý

- **Đường dẫn chức năng:** Chế độ chính sách >> Phụ cấp thâm niên >> Phụ cấp thâm niên nghề

4.1.1. Thêm mới Phụ cấp thâm niên nghề

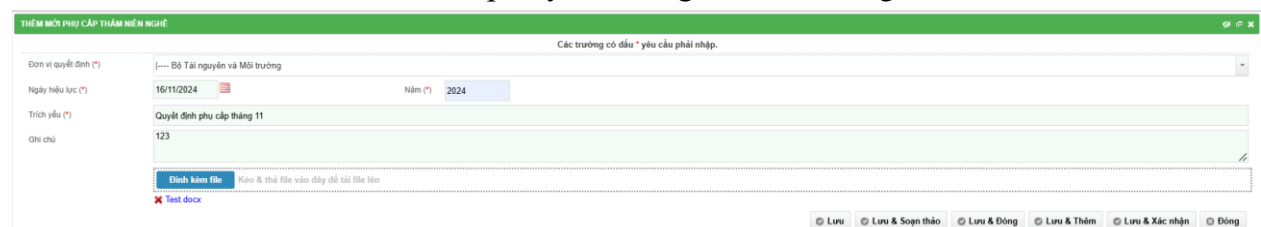
Bước 1: Tại menu **Phụ cấp thâm niên nghề**, chọn **Thêm**



Màn hình hiển thị form **Thêm mới**.



Bước 2: Trên form thêm mới, nhập đầy đủ thông tin các trường bắt buộc (có dấu *)



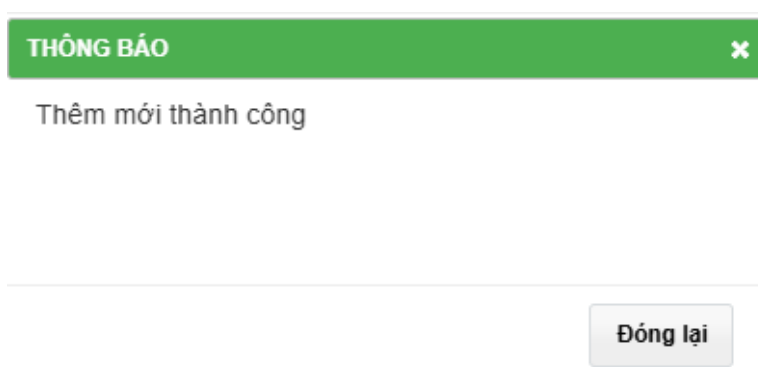
Bước 3: Chọn nút **“Lưu & Đóng”** để lưu thông tin và đóng form **Thêm mới**.



Lưu ý:

- + Chọn **Lưu** để lưu thông tin.
- + Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm thông tin.
- + Chọn **Đóng** để hủy thêm mới.
- + Chọn **Lưu và Soạn thảo** để lưu và soạn thảo thông tin.
- + Chọn **Lưu và Xác nhận** để lưu và xác nhận thông tin.

Màn hình hiển thị thông báo **“Thêm mới thành công”**.



Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị trên danh sách **Phụ cấp thâm niên nghề**.

Đơn vị tạo	Năm	Trạng thái	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Ngạch	Bậc	Ngày h...	H...
Vụ Đất đai	2024	Soạn thảo							
Vụ Tổ chức cán bộ	2024	Đã xác nhận							
Bộ Tài nguyên và Môi trường	2024	Soạn thảo							
Vụ Tổ chức cán bộ	2024	Soạn thảo							
Vụ Tổ chức cán bộ	2024	Soạn thảo							
Văn phòng Bộ	2024	Soạn thảo							
Vụ Khoa học và Công nghệ	2025	Soạn thảo							
Bộ Tài nguyên và Môi trường	2024	Soạn thảo							
Văn phòng	2023	Đã xác nhận							
Bộ Tài nguyên và Môi trường	2025	Đã xác nhận							
Vụ Pháp chế	2024	Soạn thảo							
Vụ Tổ chức cán bộ	2024	Soạn thảo							

Bước 4: Sau khi thêm quyết định cần thêm cán bộ vào quyết định theo các hướng dẫn ở mục [4.2. Danh sách cán bộ](#).

4.1.2. Sửa Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện các bước Sửa Phụ cấp thâm niên nghề tương tự các bước trong [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.3. Xóa Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện các bước Xóa Phụ cấp thâm niên nghề tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.4. Soạn thảo Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện các bước Soạn thảo Phụ cấp thâm niên nghề tương tự các bước trong [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.5. Xác nhận Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện các bước Xác nhận Phụ cấp thâm niên nghề tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

4.1.6. Xem chi tiết thông tin Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện các bước Xem chi tiết Phụ cấp thâm niên nghề tương tự các bước trong [2.8. Xem chi tiết](#) tại hướng dẫn chung.

4.1.7. Tìm kiếm Phụ cấp thâm niên nghề

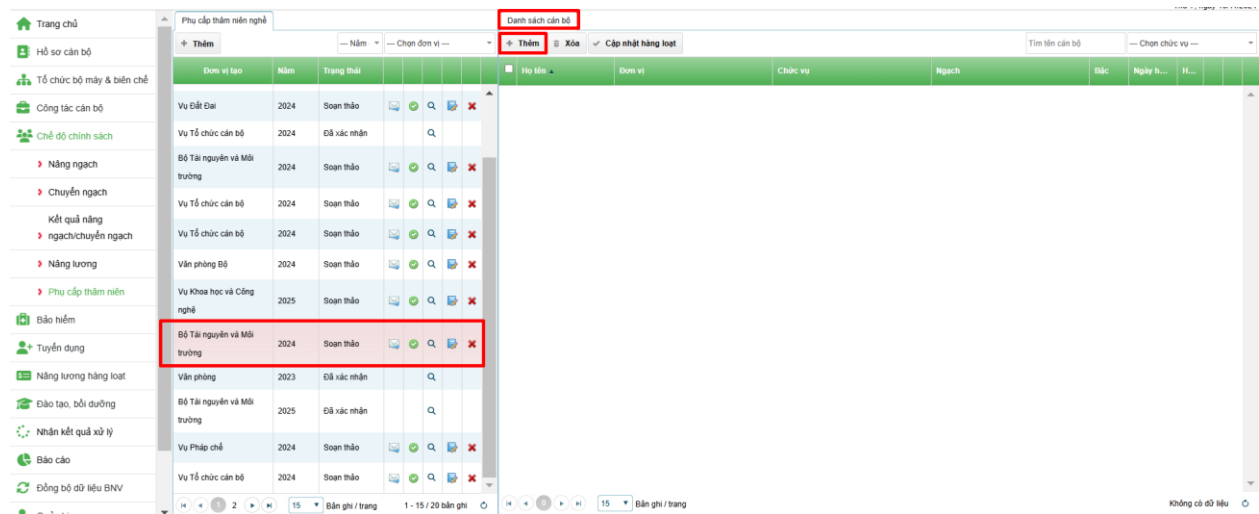
Thực hiện các bước Tìm kiếm Phụ cấp thâm niên nghề theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

4.2. Danh sách cán bộ

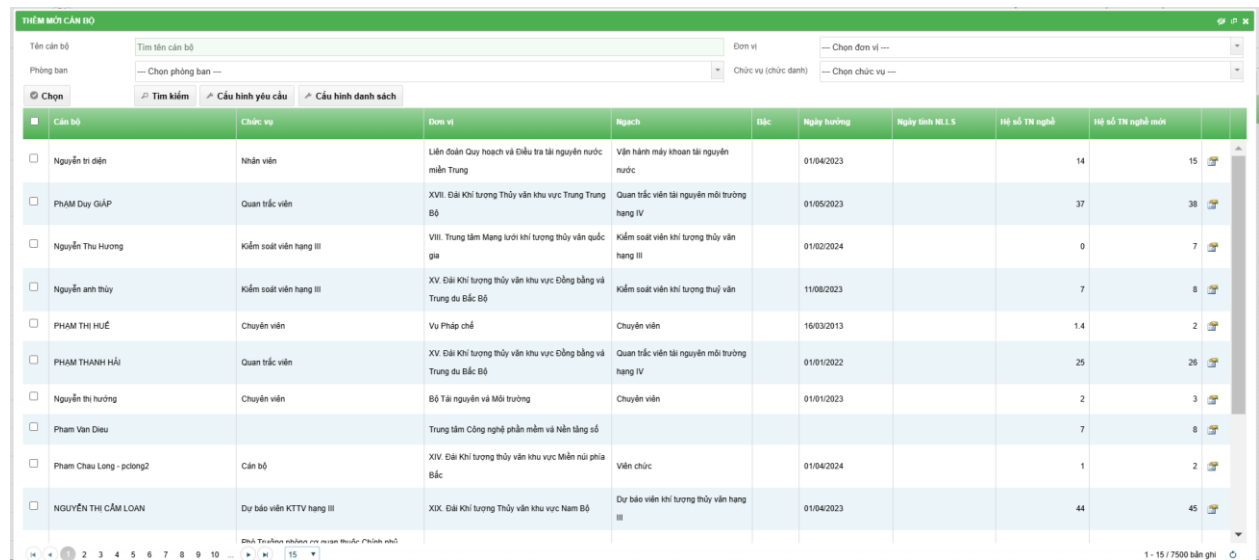
- Mục đích: Chức năng này dùng để quản lý Danh sách cán bộ trong 1 quyết định

4.2.1. Thêm cán bộ

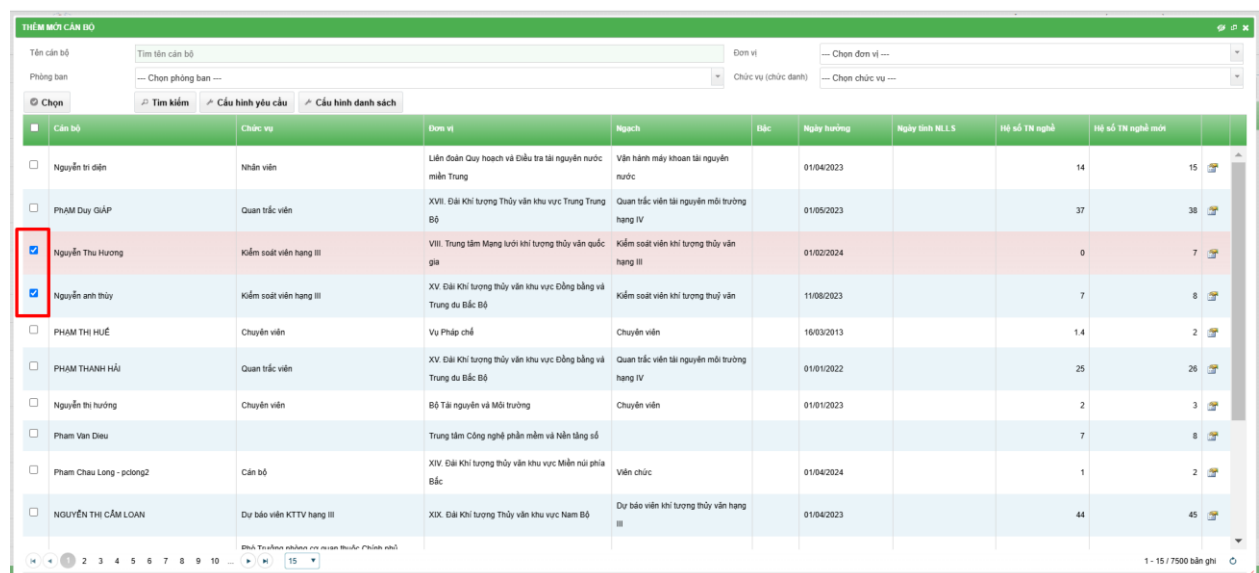
Bước 1: Tại menu **Danh sách cán bộ**, chọn **Thêm**



Màn hình hiển thị form **Thêm mới**.



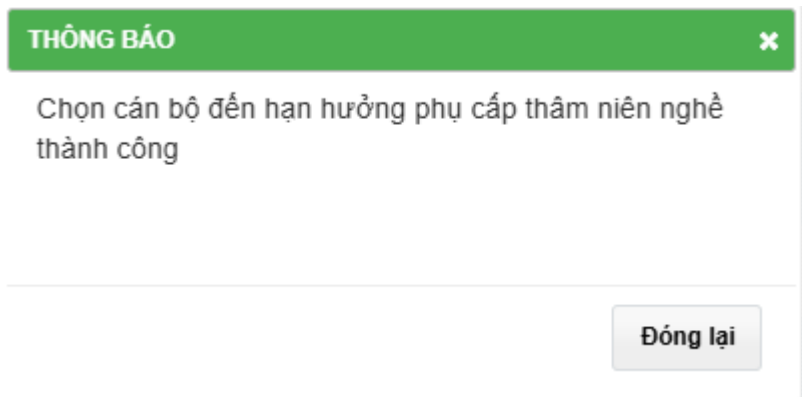
Bước 2: Tích chọn vào tên cán bộ muốn thêm mới



Bước 3: Chọn nút [Chọn].

Cán bộ	Chức vụ	Đơn vị	Ngạch	Đặc	Ngày hưởng	Ngày sinh H.L.S	Hộ số TN nghề	Hộ số TN nghề mới
<input type="checkbox"/> Nguyễn Trí Điển	Nhân viên	Liên đoàn Duy hoạch và Điều tra tài nguyên nước miền Trung	Vận hành máy khoan tài nguyên nước		01/04/2023		14	15
<input type="checkbox"/> PHẠM DUY GIÁP	Quan trắc viên	XVII. Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Trung Bộ	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hang IV		01/05/2023		37	38
<input checked="" type="checkbox"/> Nguyễn Thu Hương	Kiểm soát viên hạng III	VIII. Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III		01/02/2024		0	7
<input checked="" type="checkbox"/> Nguyễn Anh Thủy	Kiểm soát viên hạng III	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn		11/08/2023		7	8
<input type="checkbox"/> PHẠM THỊ HUỆ	Chuyên viên	Vũ Pháp chế	Chuyên viên		16/03/2013		1.4	2
<input type="checkbox"/> PHẠM THANH HỮU	Quan trắc viên	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Quan trắc viên tài nguyên môi trường hang IV		01/01/2022		25	26
<input type="checkbox"/> Nguyễn Thị Hương	Chuyên viên	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Chuyên viên		01/01/2023		2	3
<input type="checkbox"/> Phạm Văn Diệu		Trung tâm Công nghệ phân mềm và Nền tảng số					7	8
<input type="checkbox"/> Phạm Châu Long - pcong2	Cán bộ	XIV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Miền núi phía Bắc	Vấn chức		01/04/2024		1	2
<input type="checkbox"/> NGUYỄN THỊ CẨM LOAN	Dự báo viên KTTV hạng III	XX. Đài Khí tượng Thủy văn khu vực Nam Bộ	Dự báo viên khí tượng thủy văn hạng III		01/04/2023		44	45

Màn hình hiển thị thông báo “Chọn cán bộ đến hạn hưởng phụ cấp thâm niên nghề thành công”.




Bản ghi vừa được thêm mới hiển thị trên danh sách **Danh sách cán bộ**.

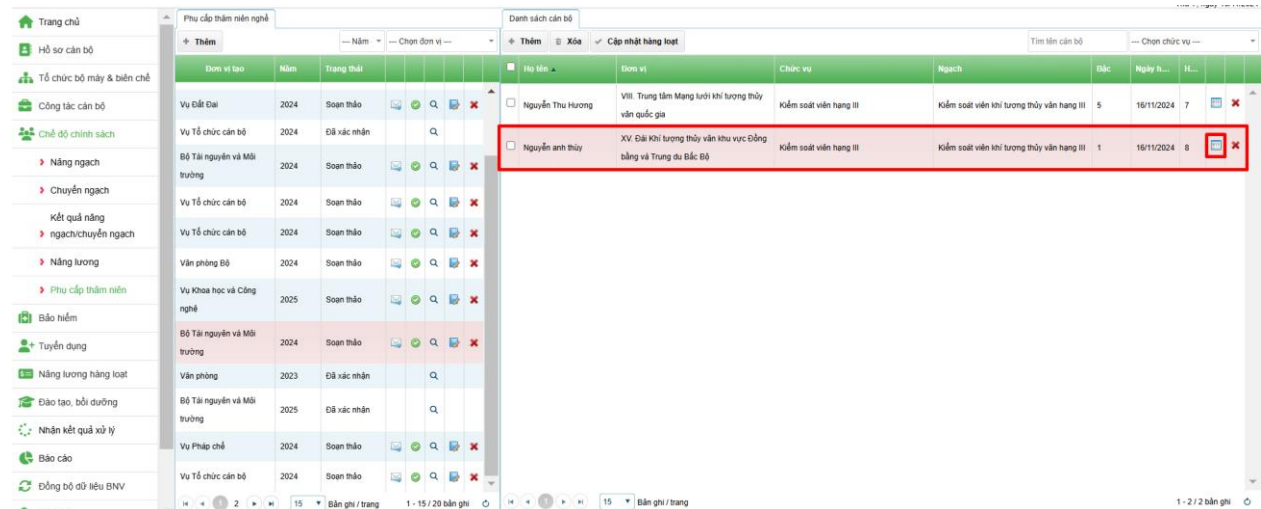
Đơn vị tạo	Năm	Trạng thái	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Ngạch	Đặc	Ngày hưởng	H...	H...
Vũ Đất Đại	2024	Soạn thảo								
Vũ Tổ chức cán bộ	2024	Đã xác nhận								
Bộ Tài nguyên và Môi trường	2024	Soạn thảo	<input type="checkbox"/> Nguyễn Thu Hương	VIII. Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	5	16/11/2024	7	X
			<input type="checkbox"/> Nguyễn Anh Thủy	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	1	16/11/2024	8	X

4.2.2. Cập nhật Phụ cấp cho cán bộ

4.2.2.1. Cập nhật Phụ cấp cho cán bộ 1 dữ liệu

Bước 1: Tại menu **Danh sách cán bộ**, tại bản ghi cần cập nhật Phụ cấp cho cán bộ, chọn

icon cập nhật ()



Màn hình hiển thị form **Cập nhật**.

CẬP NHẬT PHỤ CẤP CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Phụ cấp Phụ cấp thâm niên nghề

Ngày hưởng 16/11/2024 Hệ số 8

Bước 2: Cập nhật lại thông tin cần sửa.

CẬP NHẬT PHỤ CẤP CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Phụ cấp Phụ cấp thâm niên nghề

Ngày hưởng 01/11/2024 Hệ số 9

Bước 3: Chọn nút [**Cập nhật**] để cập nhật thông tin.

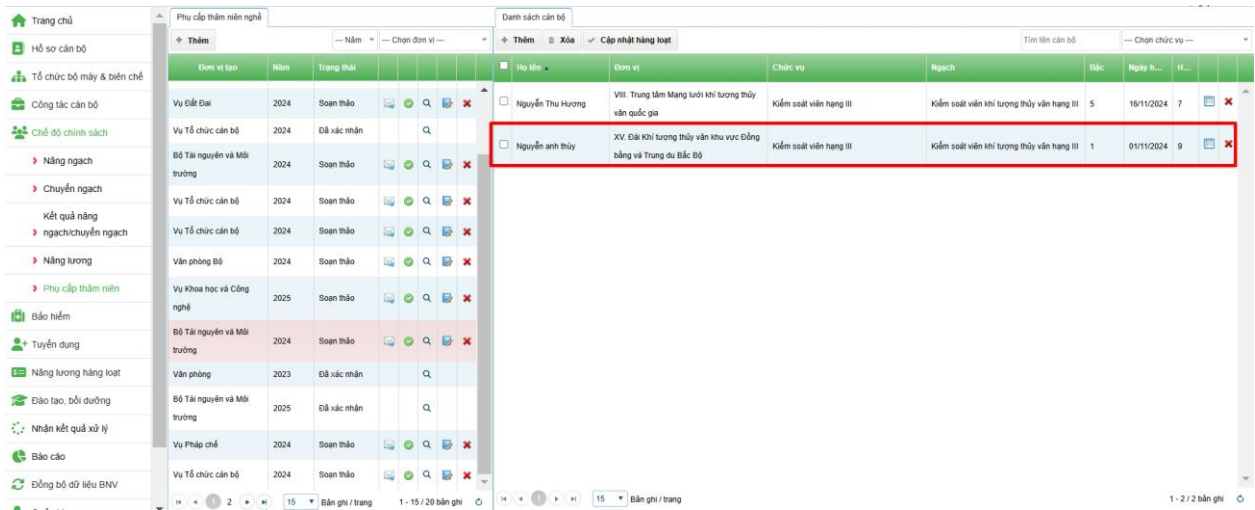
CẬP NHẬT PHỤ CẤP CÁN BỘ

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Phụ cấp Phụ cấp thâm niên nghề

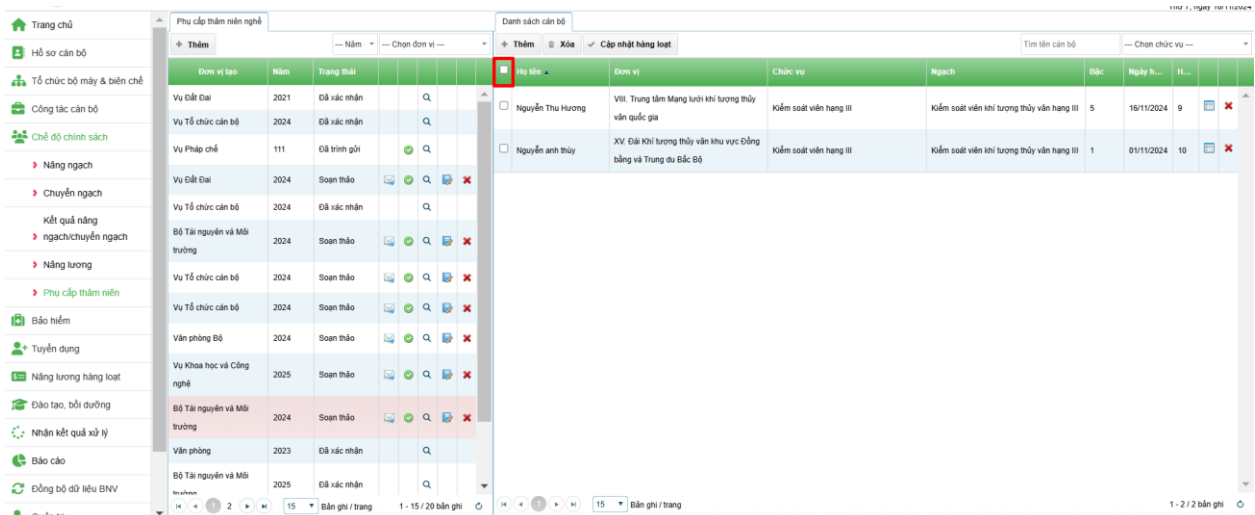
Ngày hưởng 01/11/2024 Hệ số 9

Bản ghi vừa được cập nhật hiển thị tại danh sách **Danh sách cán bộ**

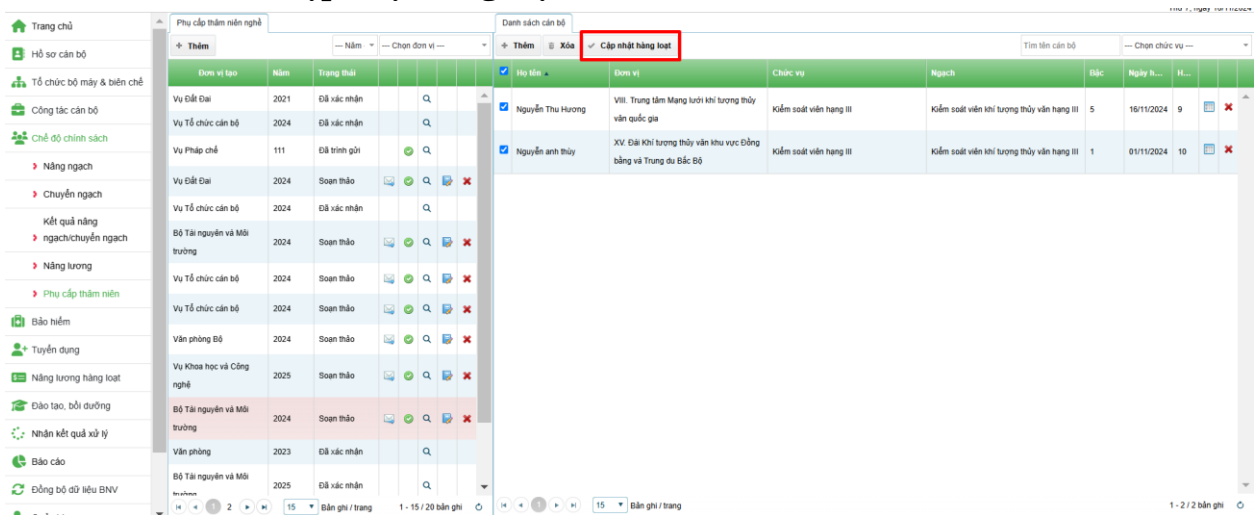


4.2.2.2. Cập nhật Phụ cấp cho cán bộ nhiều dữ liệu

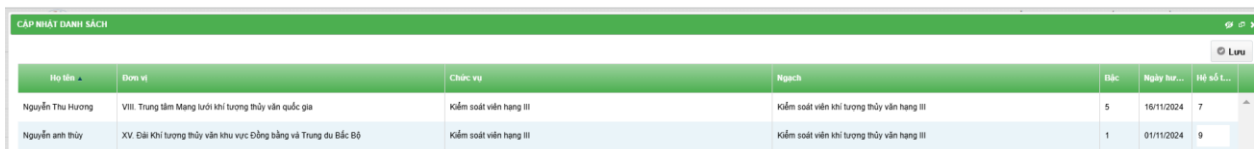
Bước 1: Tại menu Danh sách cán bộ, tích chọn tất cả



Bước 2: Chọn nút [Cập nhật hàng loạt]



Màn hình hiển thị form Cập nhật.



Bước 4: Cập nhật lại thông tin cần sửa.

Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Ngạch	Bậc	Ngày hr...	Hệ số t...
Nguyễn Thu Hương	VIII. Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	5	16/11/2024	9
Nguyễn anh thúy	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	1	01/11/2024	10

Bước 5: Chọn nút [Lưu].

Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Ngạch	Bậc	Ngày hr...	Hệ số t...
Nguyễn Thu Hương	VIII. Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	5	16/11/2024	9
Nguyễn anh thúy	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	1	01/11/2024	10

Màn hình hiển thị thông báo “Cập nhật thành công”.



Đóng lại

Các bản ghi vừa được cập nhật hiển thị tại danh sách **Danh sách cán bộ**.

Đơn vị tạo	Năm	Trạng thái	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ	Ngạch	Bậc	Ngày hr...	H...
Vụ Bất Đại	2024	Soạn thảo	Nguyễn Thu Hương	VIII. Trung tâm Mạng lưới khí tượng thủy văn quốc gia	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	5	16/11/2024	9
Vụ Tổ chức cán bộ	2024	Đã xác nhận	Nguyễn anh thúy	XV. Đài Khí tượng thủy văn khu vực Đồng bằng và Trung du Bắc Bộ	Kiểm soát viên hạng III	Kiểm soát viên khí tượng thủy văn hạng III	1	01/11/2024	10

4.2.3. Xóa Danh sách cán bộ

Trên danh sách cán bộ, Thực hiện xóa cán bộ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

4.2.4. Tìm kiếm Danh sách cán bộ

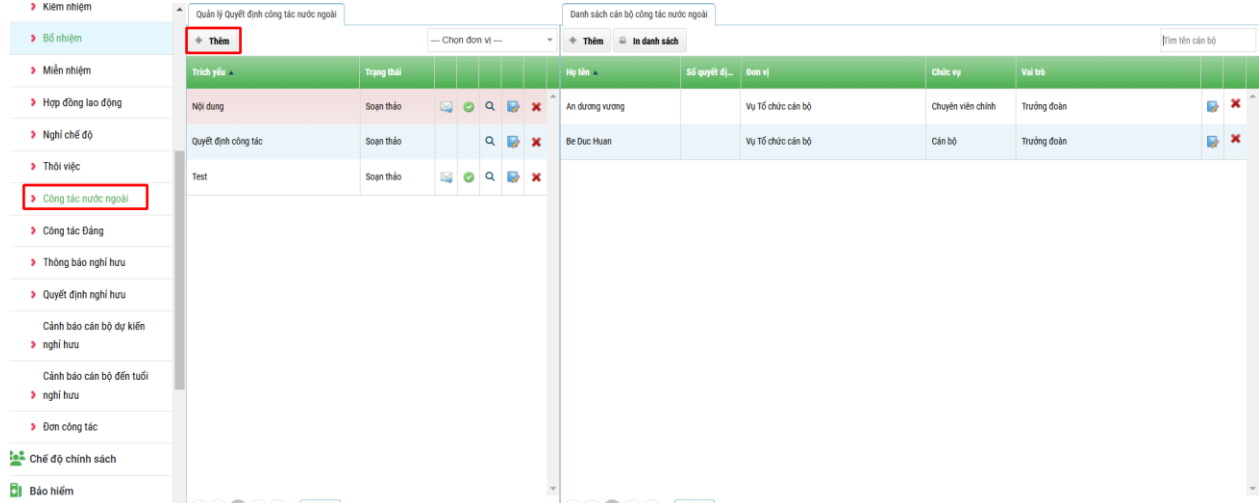
Thực hiện các bước Tìm kiếm Danh sách cán bộ theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

V. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG (CỬ ĐI HỌC)

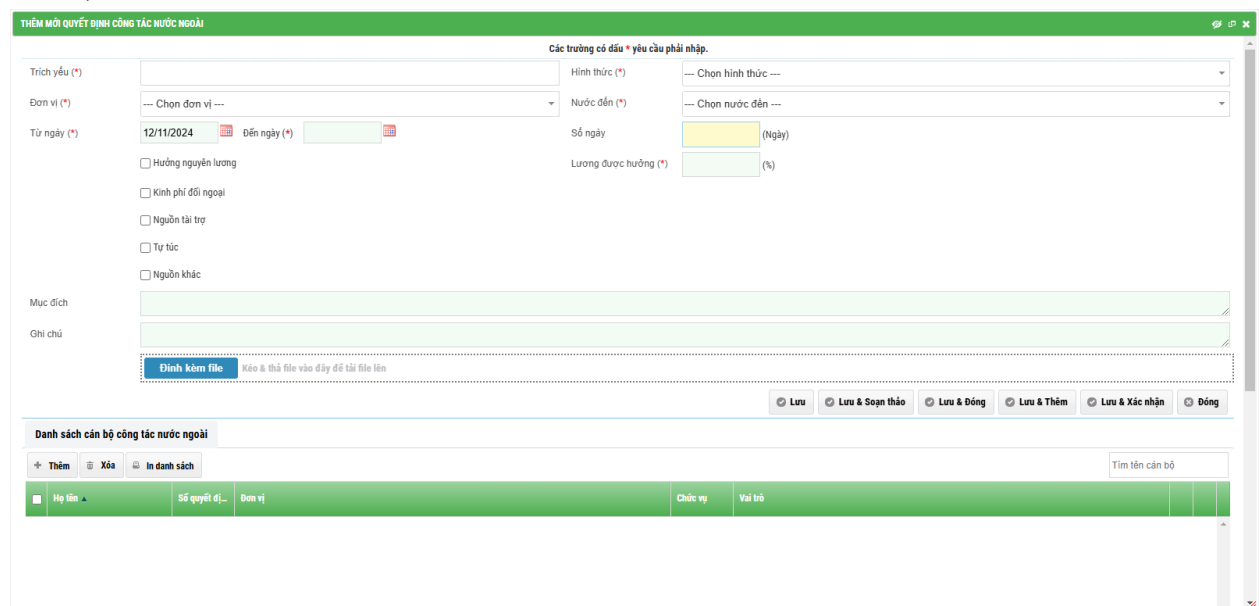
1. Quyết định cử đi học

1.1. Thêm mới quyết định cử đi học

Bước 1: Truy cập menu [Công tác nước ngoài] tại tab [Quản lý quyết định công tác nước ngoài] chọn [Thêm]



Bước 2: Màn hình hiển thị form thêm mới. Nhập đầy đủ các trường thông tin bắt buộc (có dấu *)



Bước 3: Chọn [Lưu]

THÊM MỚI QUYẾT ĐỊNH CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Trích yếu (*):

Hình thức (*):

Đơn vị (*):

Nước đến (*):

Từ ngày (*): 12/11/2024 Đến ngày (*):

Số ngày: (Ngày)

Lương được hưởng (*): (%)

Hưởng nguyên lương

Kinh phí đối ngoại

Nguồn tài trợ

Tự túc

Nguồn khác

Mục đích:

Ghi chú:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Danh sách cán bộ công tác nước ngoài

Họ tên	Số quyết đị...	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò
--------	----------------	--------	---------	---------

Bước 4: Tại tab [Danh sách cán bộ công tác nước ngoài] chọn [Thêm]

CẬP NHẬT THÔNG TIN NỘI DUNG

Các trường có dấu * yêu cầu phải nhập.

Trích yếu (*): Nội dung

Hình thức (*): Học tập, đào tạo ngắn hạn

Đơn vị (*): Vụ Tổ chức cán bộ

Nước đến (*): Aland Islands

Từ ngày (*): 15/11/2024 Đến ngày (*): 21/11/2024

Số ngày: 9 (Ngày)

Hưởng nguyên lương

Kinh phí đối ngoại

Nguồn tài trợ

Tự túc

Nguồn khác

Mục đích:

Ghi chú:

Kéo & thả file vào đây để tải file lên

Danh sách cán bộ công tác nước ngoài

Họ tên	Số quyết đị...	Đơn vị	Chức vụ	Vai trò
An Dương Vương		Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên chính	Trưởng đoàn
Bê Đức Huan		Vụ Tổ chức cán bộ	Cán bộ	Trưởng đoàn

Bước 5: Tìm kiếm, chọn vai trò cho cán bộ đi công tác

THÊM MỚI CÁN BỘ

Tên cán bộ:


Đơn vị:

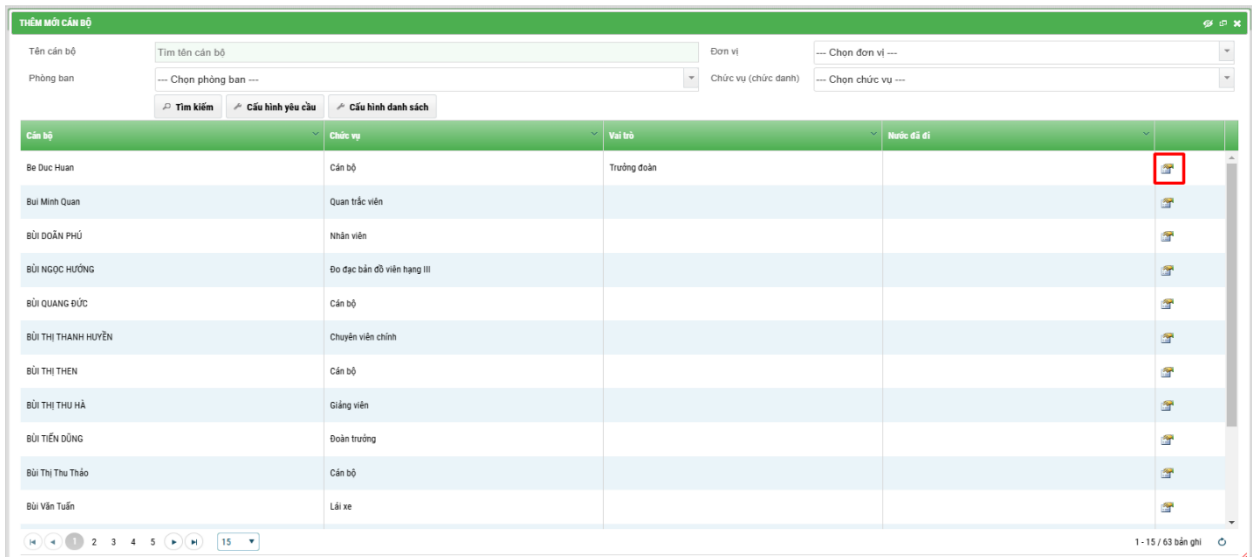
Phòng ban:

Chức vụ (chức danh):

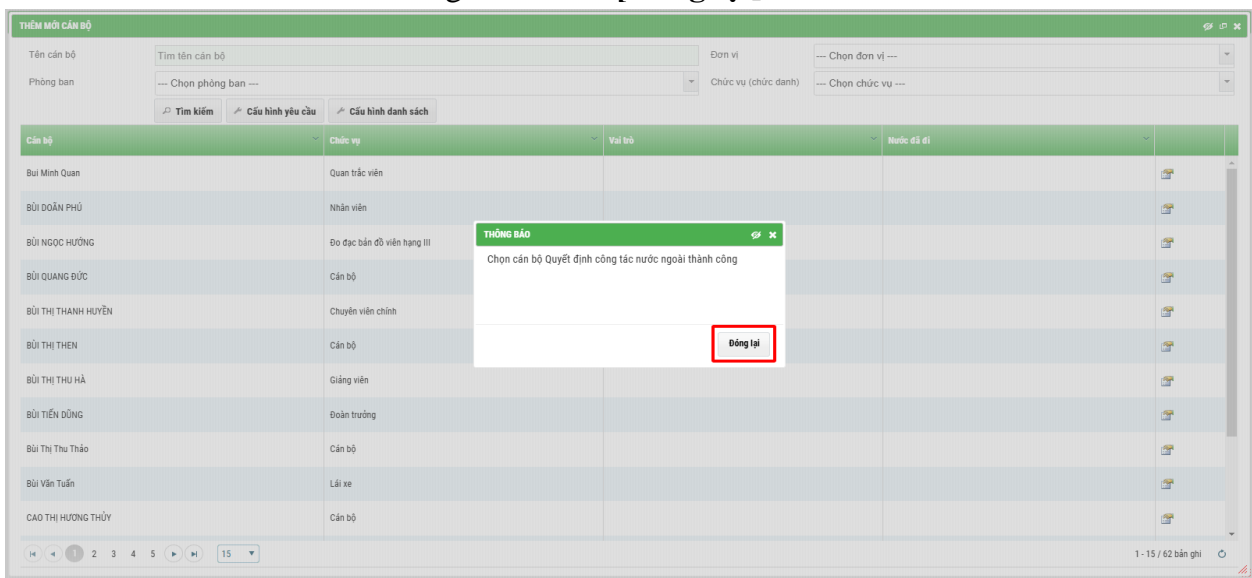
Cán bộ	Chức vụ	Vai trò	Nước đi đến
An Dương Vương	Chuyên viên chính	Trưởng đoàn	
Bê Đức Huan	Cán bộ	Phó đoàn	
Bùi Minh Quan	Quan trắc viên		
BÙI ĐOÀN PHÚ	Nhân viên		
BÙI NGỌC HƯỜNG	Đo đạc bản đồ viên hạng III		
BÙI QUANG ĐỨC	Cán bộ		
BÙI THỊ THANH HUYỀN	Chuyên viên chính		
BÙI THỊ THEN	Cán bộ		
BÙI THỊ THU HÀ	Giảng viên		
BÙI TIẾN DŨNG	Đoàn trưởng		
Bùi Thị Thu Thảo	Cán bộ		

1 - 15 / 64 bản ghi

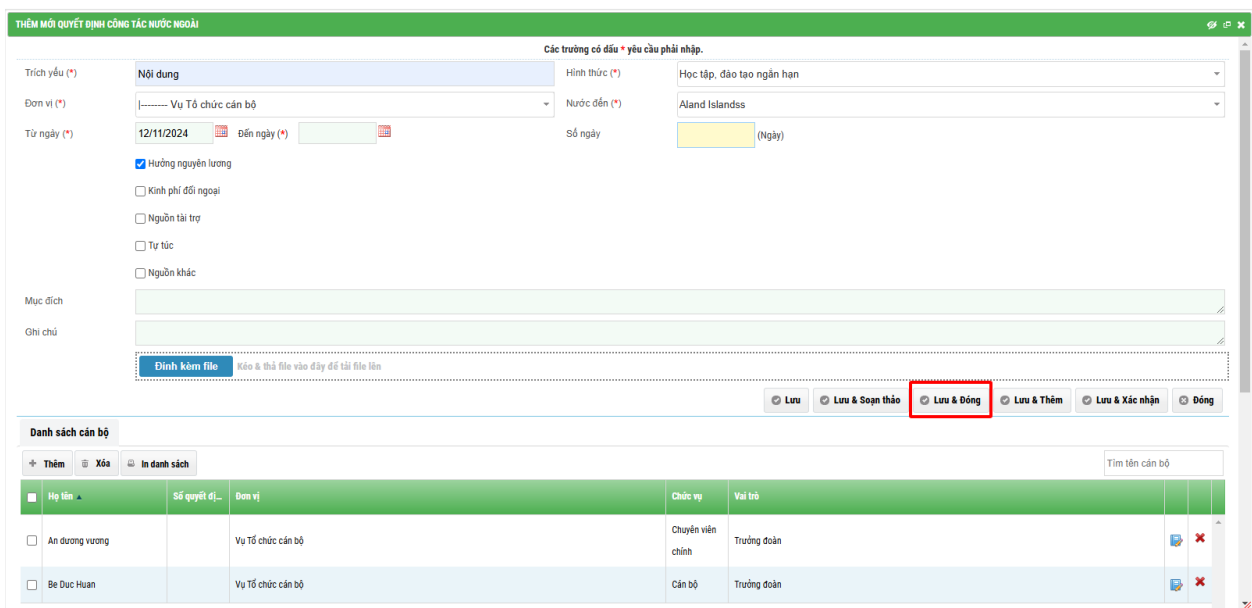
Bước 6: Tại cán bộ đã chọn vai trò, click icon  [Chọn cán bộ]



Bước 7: Màn hình hiển thị thông báo, chọn **[Đóng lại]**



Bước 8: Tại form đang thêm mới, chọn **[Lưu & Đóng]**



Lưu ý: - Chọn **Lưu** nếu muốn nhập thêm thông tin

- Chọn **Lưu & Soạn thảo** để tiến hành soạn thảo quyết định
- Chọn **Lưu & Thêm** để lưu và thêm mới cán bộ nghỉ chế độ
- Chọn **Lưu & Xác nhận** để tiến hành xác nhận quyết định
- Chọn **Đóng** để huỷ bỏ thao tác thêm mới.

1.2. Sửa quyết định cử đi học

Thực hiện các bước Sửa quyết định cử đi học tương tự các bước trong [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.3. Xóa quyết định cử đi học

Thực hiện các bước Xóa quyết định cử đi học tương tự các bước trong [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

1.4. Soạn thảo quyết định cử đi học

Thực hiện các bước Soạn thảo quyết định cử đi học tương tự các bước trong [2.5 Soạn thảo và trình gửi dự thảo/phiếu trình](#) ở hướng dẫn chung.

1.5. Xác nhận quyết định cử đi học

Thực hiện các bước Xác nhận Nâng lương tương tự các bước trong [2.6 Xác nhận quyết định](#) ở hướng dẫn chung.

1.6. Tìm kiếm quyết định cử đi học

Thực hiện các bước Tìm kiếm quyết định cử đi học theo từ khóa và theo bộ lọc tương tự các bước trong [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

1.7. In quyết định cử đi học

Thực hiện các bước in quyết định cử đi học tương tự các bước trong [2.9. Xuất Excel](#) ở hướng dẫn chung.

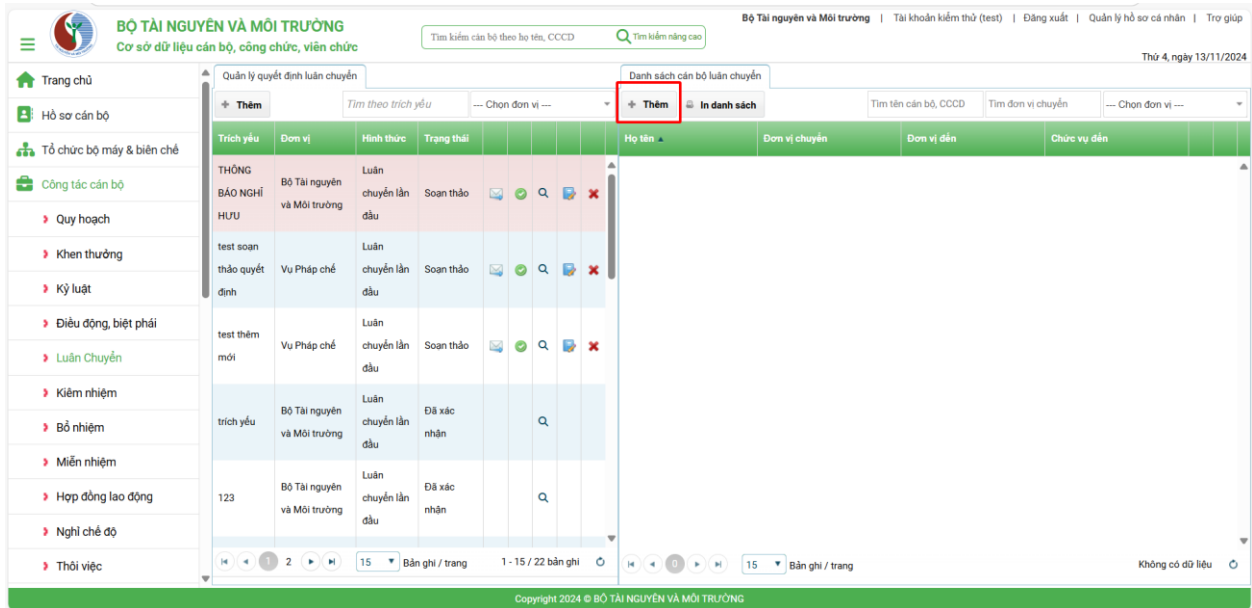
2. Quản lý danh sách cán bộ cử đi học

2.1. Thêm mới cán bộ cán bộ cử đi học

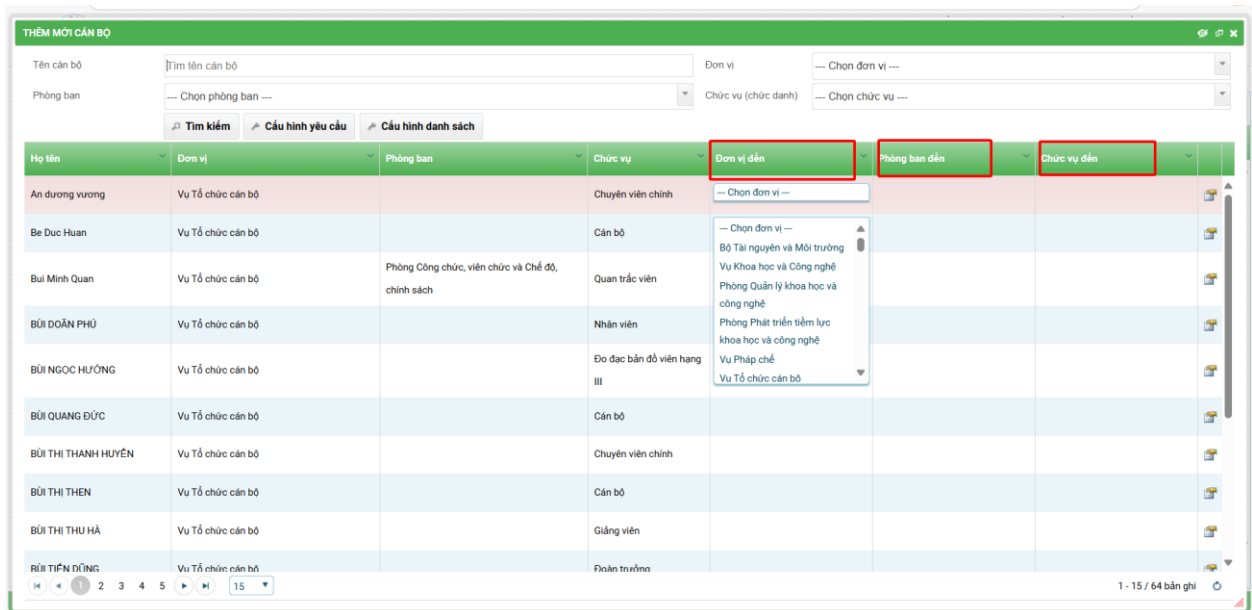
Bước 1: Truy cập menu [**Luân chuyển**] chọn quyết định luân chuyển cần thêm danh sách

Trích yếu	Đơn vị	Hình thức	Trạng thái	Họ tên	Đơn vị chuyển	Đơn vị đến	Chức vụ đến
THÔNG BÁO NGHỈ HƯU	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Luân chuyển lần đầu	Soạn thảo				
test soạn thảo quyết định	Vu Pháp chế	Luân chuyển lần đầu	Soạn thảo				
test thêm mới	Vu Pháp chế	Luân chuyển lần đầu	Soạn thảo				
trích yếu	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Luân chuyển lần đầu	Đã xác nhận				
123	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Luân chuyển lần đầu	Đã xác nhận				

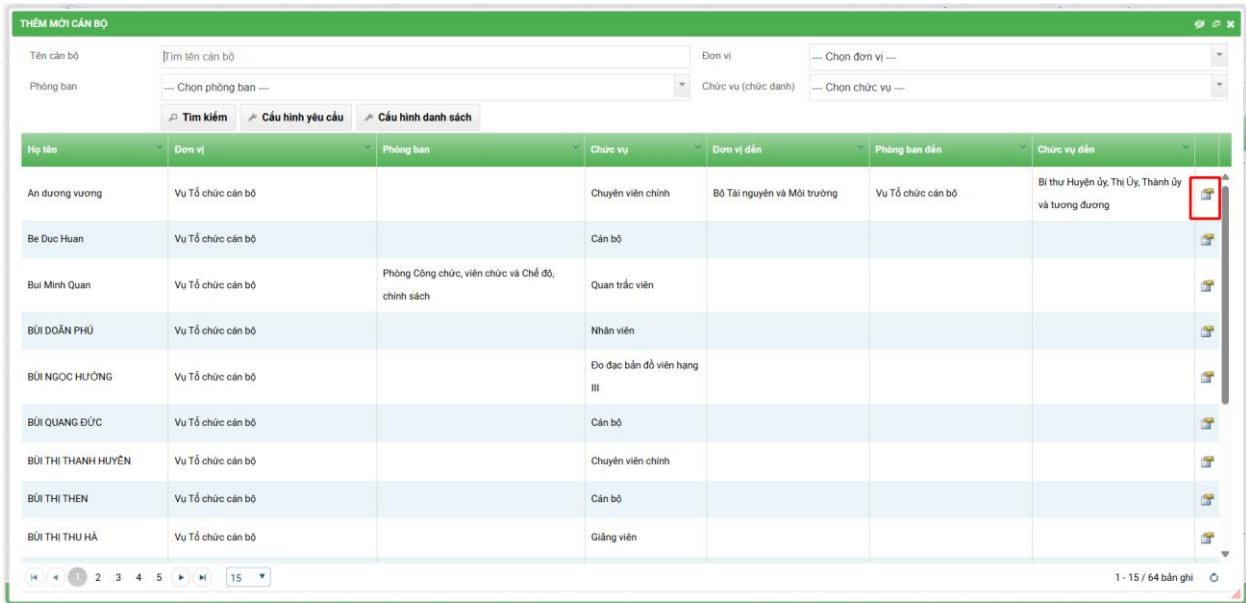
Bước 2: Tại tab [Danh sách cán bộ luân chuyển] chọn [Thêm]



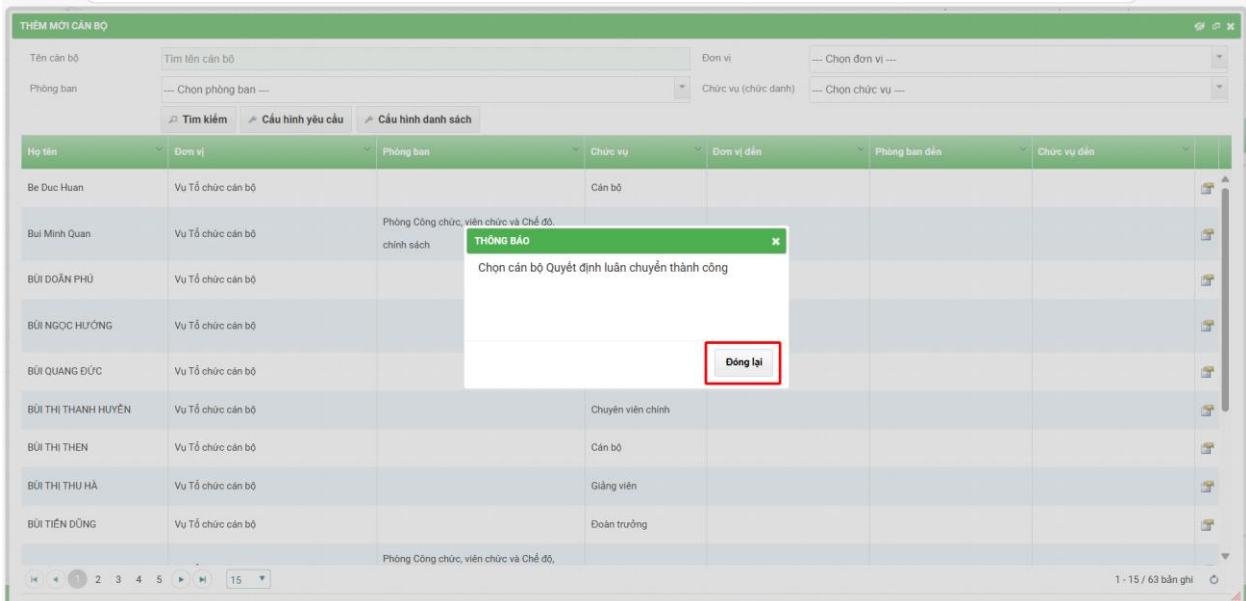
Bước 3: Tìm kiếm, nhập chọn thông tin cho cán bộ luân chuyển



Bước 4: Tại cán bộ đã chọn thông tin, chọn icon [Chọn]



Bước 5: Màn hình hiển thị thông báo chọn cán bộ thành công, chọn **[Đóng]**



2.2. Sửa thông tin cán bộ

Trên danh sách cán bộ Thực hiện sửa quyết định điều động, biệt phái theo các bước mục [2.3. Sửa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

2.3. Xóa cán bộ

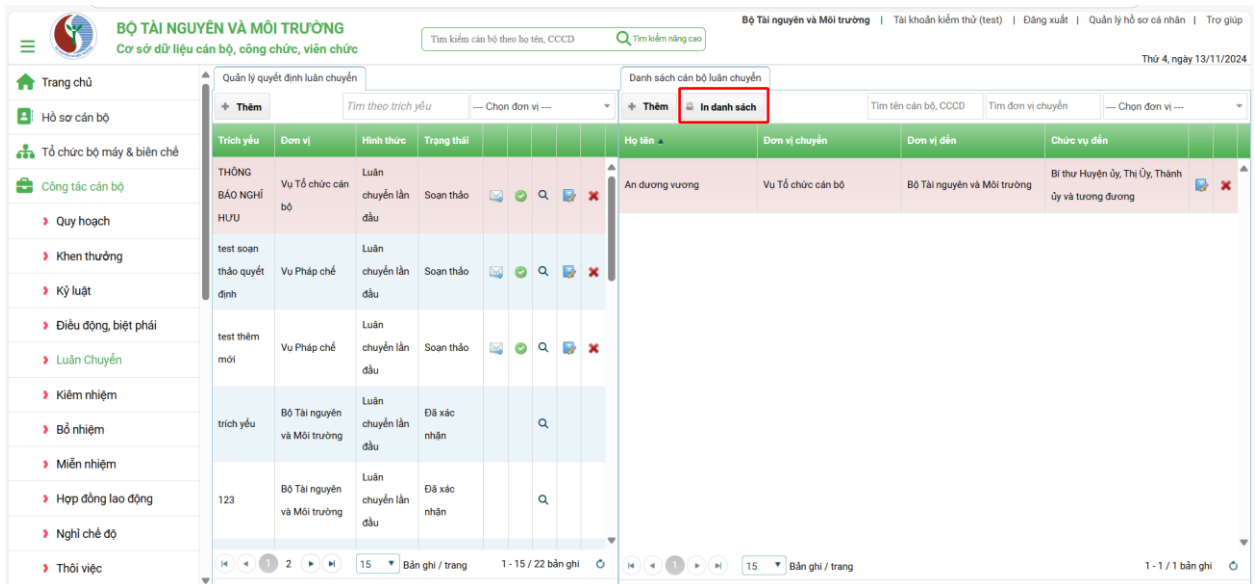
Trên danh sách cán bộ, Thực hiện xóa cán bộ theo các bước mục [2.4. Xóa dữ liệu](#) ở hướng dẫn chung.

2.4. Tìm kiếm cán bộ

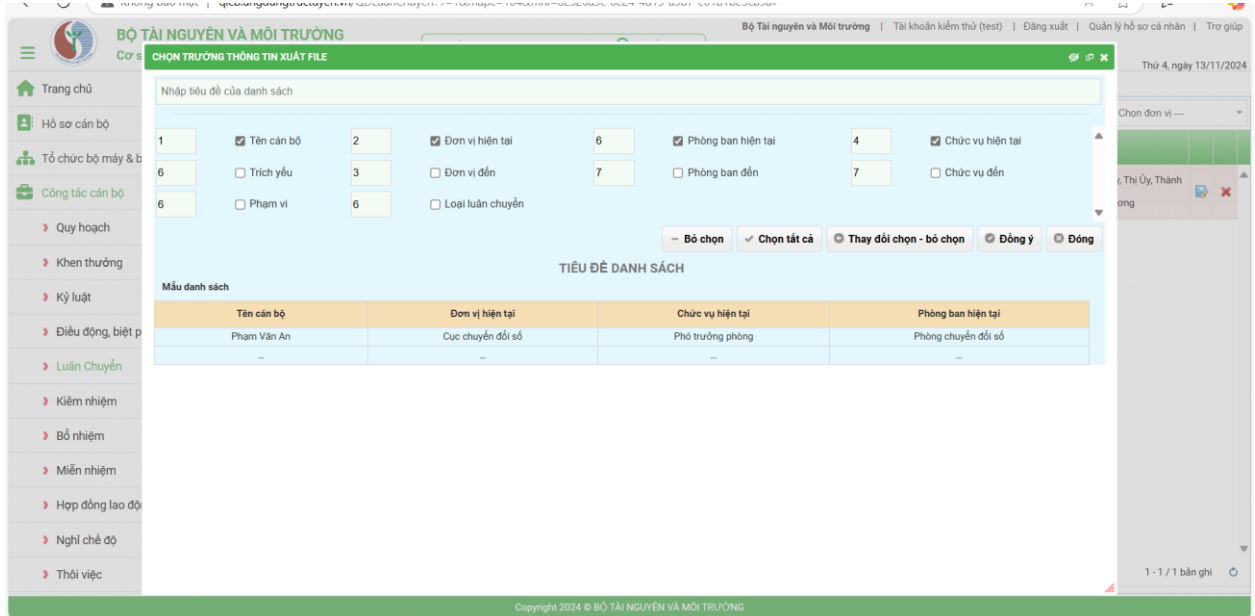
Thực hiện tìm kiếm cán bộ theo từ khóa và theo bộ lọc theo các bước mục [2.7.1. Tìm kiếm theo từ khóa](#) và [2.7.2. Tìm kiếm theo bộ lọc \(combobox\)](#) tại hướng dẫn chung.

2.5. In danh sách cán bộ

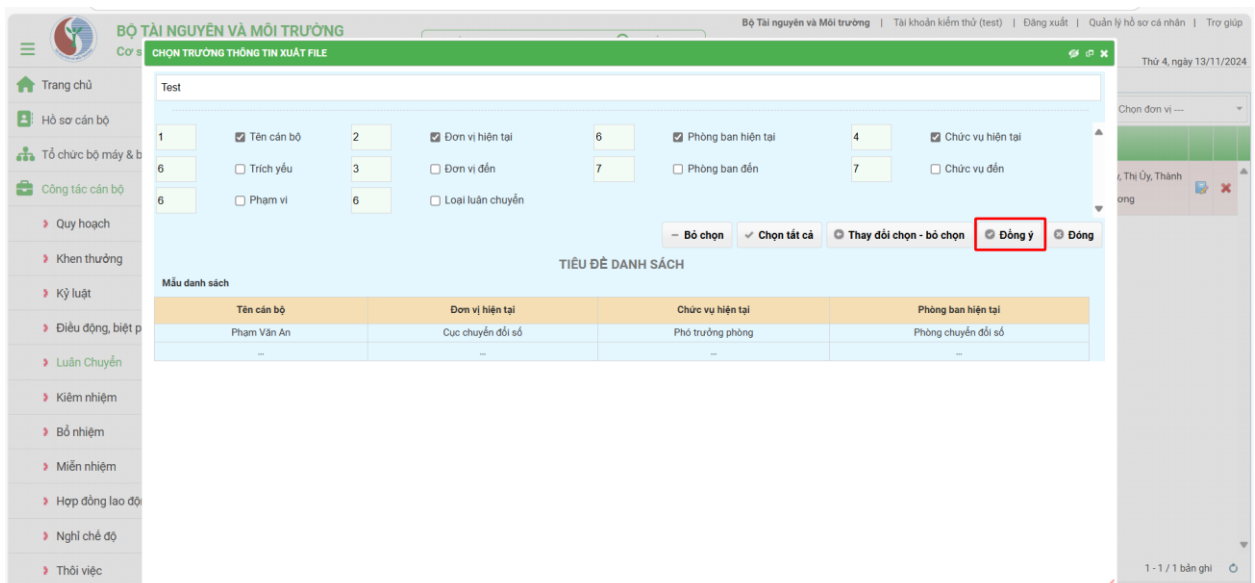
Bước 1: Truy cập menu **[Luân chuyển]** tại tab **[Danh sách cán bộ điều động, biệt phái]** chọn nút **[In danh sách]**



Bước 2: Tích chọn các trường thông tin và nhập tiêu đề cho file cần xuất



Bước 3: Chọn [Đồng ý]. Hệ thống thực hiện xuất file lưu về máy cho phép in



- Lưu ý:** - Chọn [**Bỏ chọn**] để bỏ tích tất cả các trường đã chọn
 - Chọn **Chọn tất cả** để tích chọn tất cả các trường
 - Chọn **Thay đổi chọn – Bỏ chọn** để thay đổi giữa việc chọn – bỏ chọn
 - Chọn **Đóng** để hủy thao tác in danh sách

VI. BÁO CÁO

1. Báo cáo Bộ Nội Vụ

1.3. Thống kê

Bước 1: Người dùng truy cập menu **Báo cáo** → **Báo cáo Bộ Nội Vụ** → Chọn 1 mục báo cáo cần thống kê

The screenshot shows the web application interface for the Ministry of Natural Resources and Environment. The left sidebar contains a menu with 'Báo cáo' highlighted in red. The main content area displays a list of reporting categories under the heading 'HỆ THỐNG BÁO CÁO - TRỐNG KẾ'. The 'Báo cáo Bộ Nội Vụ' category is highlighted with a red box. Other categories include 'Báo cáo đảng tạo' and 'Báo cáo đào tạo'.

Bước 2: Thực hiện lựa chọn tiêu chí thống kê theo đơn vị, thời gian

The screenshot shows the 'Số lượng viên chức' reporting page. The 'Đơn vị' dropdown menu is set to '--- Chọn đơn vị ---' and the 'Tính đến ngày' is set to '15/11/2024'. The 'Thống kê' button is highlighted in red. Below the form is a table with columns for 'Mã số', 'Tổng số', and 'Chia ra' (Số lượng viên chức, Lao động hợp đồng đối với vị trí việc làm là viên chức, Lao động làm việc theo hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hoặc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)).

Bước 4: Chọn nút “Thống kê”

The screenshot shows the 'Số lượng viên chức' reporting page with the 'Đơn vị' dropdown menu set to 'Vụ Khoa học và Công nghệ'. The 'Thống kê' button is highlighted in red. The table structure is the same as in the previous screenshot.

Hệ thống hiển thị báo cáo theo tiêu chí thống kê

SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC (0206b.N/BNV-CBCCVC)


Tất cả Hiện tại Hết hiệu lực Đơn vị: [-----] Vụ Khoa học và Công nghệ Tỉnh đến ngày: 15/11/2024

Biểu số: 0206b.N/BNV-CBCCVC Ban hành theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023

A	Mã số	Tổng số	Chia ra		
			Số lượng viên chức	Lao động hợp đồng đối với vị trí việc làm là viên chức	Lao động làm việc theo hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hoặc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)
	B	1	2	3	4
I. Số lượng người làm việc được giao trong năm					
Chia ra:					
1. Số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN	1	0	0	0	0
2. Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu của đơn vị	2	0	0	0	0
3. Số lao động làm việc theo hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hoặc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP khi chưa chuyển đổi sang Nghị định 111/2022/NĐ-CP)	3	0	0	0	0
II. Số lượng người làm việc có mặt tại thời điểm ngày 15/11/2024					
Tổng số:					
1. Trong đó: - Đảng viên	1	0	0	0	0
- Nữ	2	0	0	0	0
2. Chia theo dân tộc					
3. Chia theo tôn giáo					
4. Chia theo trình độ học vấn					
5. Trong đó: Học hàm					
6. Chia theo trình độ ngoại ngữ					
- Tiếng Anh					

1.4. Xuất excel

Bước 1: Tại màn hình báo cáo, thực hiện [thông kê báo cáo](#)

Bước 2: Chọn nút ( **Xuất Excel**) để xuất thông tin báo cáo ra file excel.

SỐ LƯỢNG VIÊN CHỨC (0206b.N/BNV-CBCCVC)

Tất cả Hiện tại Hết hiệu lực Đơn vị: [-----] Bộ Tài nguyên và Môi trường Tỉnh đến ngày: 12/11/2024

Biểu số: 0206b.N/BNV-CBCCVC Ban hành theo Thông tư số 02/2023/TT-BNV ngày 23/3/2023

A	Mã số	Tổng số	Chia ra		
			Số lượng viên chức	Lao động hợp đồng đối với vị trí việc làm là viên chức	Lao động làm việc theo hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hoặc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)
	B	1	2	3	4
I. Số lượng người làm việc được giao trong năm					
Chia ra:					
1. Số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN	1	0	0	0	0
2. Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu của đơn vị	2	0	0	0	0
3. Số lao động làm việc theo hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP (hoặc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP khi chưa chuyển đổi sang Nghị định 111/2022/NĐ-CP)	3	0	0	0	0
II. Số lượng người làm việc có mặt tại thời điểm ngày 12/11/2024					
Tổng số:					
1. Trong đó: - Đảng viên	1	4604	4496	0	108
- Nữ	2	2557	2511	0	46
2. Chia theo dân tộc					
- Kinh	1	1062	1041	0	21
- Dân tộc khác	2	4507	4404	0	103
- chưa xác định	3	66	63	0	3
3. Chia theo tôn giáo					

2. Báo cáo động

2.1. Thống kê

Bước 1: Người dùng truy cập menu **Báo cáo** → **Báo cáo động** → Chọn **Thông kê báo cáo động cán bộ**

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức

Trang chủ | Hồ sơ cán bộ | Tổ chức bộ máy & biên chế | Công tác cán bộ | Chế độ chính sách | Cử đi học | **Báo cáo** | Quản trị | Danh mục

HỆ THỐNG BÁO CÁO - THỐNG KÊ

Báo cáo Bộ Nội Vụ

- Số lãnh đạo cơ quan quản lý nhà nước trung ương (0202a.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên (0203.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng viên chức (0206.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng cán bộ được đánh giá, xếp loại chất lượng (0207a.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (0207b.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng viên chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (0207c.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng cán bộ bị kỷ luật (0208a.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng công chức bị kỷ luật (0208b.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượng viên chức bị kỷ luật (0208c.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượt cán bộ, công chức cấp huyện trở lên được đào tạo, bồi dưỡng trong nước (0209a.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượt viên chức được đào tạo, bồi dưỡng trong nước (0209c.N/BNV-CBCCVC)
- Số lượt cán bộ, công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài (0209d.N/BNV-CBCCVC)
- Báo cáo tổng hợp số lượng cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên (01TH.N/BNV-CBCCVC)
- Báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức (Lĩnh vực giáo dục, khoa học công nghệ, khoa học xã hội, văn hóa, thể thao và du lịch và lĩnh vực khác) (030TH.N/BNV-CBCCVC)
- Báo cáo danh sách và tiền lương cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên (04TH.N/BNV-CBCCVC)
- Báo cáo danh sách và tiền lương viên chức (06TH.N/BNV-CBCCVC)
- Tổng hợp số lượng vị trí việc làm cán bộ, công chức của các bộ, ngành (07TH.N/BNV-CBCCVC)

Báo cáo động

Thông kê báo cáo động cán bộ

Báo cáo đào tạo

- Kiểm quá đào tạo, bồi dưỡng công chức ở trong nước
- Kiểm quá đào tạo, bồi dưỡng viên chức ở trong nước
- Kiểm quá đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý ở trong nước
- Kiểm quá đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức ở nước ngoài

Bước 2: Thực hiện lựa chọn tiêu chí thống kê

THỐNG KÊ BÁO CÁO ĐỘNG CÁN BỘ

Đơn vị: Chức vụ:

Ngạch: Bắc: Độ tuổi: đến

Năm sinh: Cấp quy hoạch: Giai đoạn quy hoạch:

Chuyển ngành đào tạo: Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ:

Lý luận chính trị: Quản lý nhà nước: Trình độ tin học:

Loại cán bộ: Giới tính: Đối tượng chính sách:

Tính đến ngày: 11/02/2025 Dân tộc: Tôn giáo:

Đã từng ở trong quân đội CB đến thời hạn bổ nhiệm lại CB đang trong thời gian biệt phái CB đã nghỉ hưu

CB đến hạn nâng lương thường xuyên CB đến hạn nâng lương vượt khung CB đến hạn hưởng PC thâm niên nghề

Họ tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	PCCV	Ngạch	Bậc lương
BÀNH HỮU TRÍ	21/04/1978	Bộ Tài nguyên và Môi trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Biên tập viên			
Kieu Thi Kim Dung	18/08/1985	Vụ Tổ chức cán bộ	Vụ Tổ chức cán bộ	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh xã 01			
NGUYỄN THỊ NHƯ QUỲNH	07/06/1979	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Tuyên truyền viên văn hóa (hạng II)		Giảng viên cao đẳng sư phạm chính	5
NGUYỄN THỊ MAI PHƯƠNG	25/07/1982	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Tổ chức biên chế và cải cách hành chính	Dự báo viên KTTV hạng II		Chuyên viên chính	
TRINH THỊ DANH	15/09/1983	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên		Chuyên viên	
PHẠM TÂN TUYẾN	22/10/1972	Vụ Tổ chức cán bộ	Văn phòng Bộ	Vụ trưởng		Chuyên viên chính	
NGUYỄN THỊ HUYỀN	17/02/1972	Vụ Tổ chức cán bộ		Bí thư		Điều tra viên tài nguyên môi trường	3

1 - 15 / 21 bản ghi

Bước 4: Chọn nút “Thống kê”

THỐNG KÊ BÁO CÁO ĐỘNG CÁN BỘ

Đơn vị: Chức vụ:

Ngạch: Bắc: Độ tuổi: đến

Năm sinh: Cấp quy hoạch: Giai đoạn quy hoạch:

Chuyển ngành đào tạo: Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ:

Lý luận chính trị: Quản lý nhà nước: Trình độ tin học:

Loại cán bộ: Giới tính: Đối tượng chính sách:

Tính đến ngày: 11/02/2025 Dân tộc: Tôn giáo:

Đã từng ở trong quân đội CB đến thời hạn bổ nhiệm lại CB đang trong thời gian biệt phái CB đã nghỉ hưu

CB đến hạn nâng lương thường xuyên CB đến hạn nâng lương vượt khung CB đến hạn hưởng PC thâm niên nghề

Thống kê Xuất báo cáo

CB đến hạn nâng lương thường xuyên CB đến hạn nâng lương vượt khung CB đến hạn hưởng PC thâm niên nghề

Họ tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	PCCV	Ngạch	Bậc lương
TRINH THỊ DANH	15/09/1983	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên		Chuyên viên	
NGUYỄN AN THỦY	02/03/1982	Vụ Môi Trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên		Chuyên viên	7

Hệ thống hiển thị báo cáo theo tiêu chí thống kê

THÔNG KÊ BÁO CÁO ĐỘNG CÁN BỘ

Tìm kiếm: Chức vụ:

Ngạch: Bậc: Độ tuổi: đến

Năm sinh: Cấp quy hoạch: Giai đoạn quy hoạch:

Chuyên ngành đào tạo: Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ:

Lý luận chính trị: Quản lý nhà nước: Trình độ tin học:

Loại cán bộ: Giới tính: Đối tượng chính sách:

Tính đến ngày: 11/02/2025 Dân tộc: Tôn giáo:

Bà từng ở trong quân đội CB đến thời hạn bổ nhiệm lại CB đang trong thời gian biệt phái CB đã nghỉ hưu
 CB đến hạn nâng lương thường xuyên CB đến hạn nâng lương vượt khung CB đến hạn hưởng PC thâm niên nghề

Họ tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	PCCV	Ngạch	Bậc lương
TRINH THỊ DANH	15/09/1983	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên		Chuyên viên	
NGUYỄN AN THUY	02/03/1982	Vụ Môi Trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên		Chuyên viên	7

2.2. Xuất excel

Bước 1: Tại màn hình báo cáo, thực hiện [thống kê báo cáo](#)

Bước 2: Chọn nút () để xuất thông tin báo cáo ra file excel.

THÔNG KÊ BÁO CÁO ĐỘNG CÁN BỘ

Tìm kiếm: Chức vụ:

Ngạch: Bậc: Độ tuổi: đến

Năm sinh: Cấp quy hoạch: Giai đoạn quy hoạch:

Chuyên ngành đào tạo: Ngoại ngữ: Trình độ ngoại ngữ:

Lý luận chính trị: Quản lý nhà nước: Trình độ tin học:

Loại cán bộ: Giới tính: Đối tượng chính sách:

Tính đến ngày: 11/02/2025 Dân tộc: Tôn giáo:

Bà từng ở trong quân đội CB đến thời hạn bổ nhiệm lại CB đang trong thời gian biệt phái CB đã nghỉ hưu
 CB đến hạn nâng lương thường xuyên CB đến hạn nâng lương vượt khung CB đến hạn hưởng PC thâm niên nghề

Họ tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng ban	Chức vụ	PCCV	Ngạch	Bậc lương
TRINH THỊ DANH	15/09/1983	Vụ Tổ chức cán bộ	Phòng Đào Tạo, bồi dưỡng và Tổng Hợp	Chuyên viên		Chuyên viên	
NGUYỄN AN THUY	02/03/1982	Vụ Môi Trường	Vụ Tổ chức cán bộ	Chuyên viên		Chuyên viên	7

Bước 3: Nhập tiêu đề báo cáo và tích chọn các trường muốn xuất ra danh sách

CHỌN TRƯỜNG BÁO CÁO CÁN BỘ

<input checked="" type="checkbox"/> Số hiệu	<input checked="" type="checkbox"/> Họ tên	<input checked="" type="checkbox"/> Tên gọi khác	<input checked="" type="checkbox"/> Ngày sinh
<input type="checkbox"/> Giới tính	<input type="checkbox"/> Nơi sinh	<input type="checkbox"/> Nơi sinh cũ	<input type="checkbox"/> Quê quán
<input type="checkbox"/> Quê quán cũ	<input type="checkbox"/> Tôn giáo	<input type="checkbox"/> Dân tộc	<input type="checkbox"/> Thường trú
<input type="checkbox"/> Nơi ở hiện nay	<input type="checkbox"/> Nghề nghiệp cũ	<input type="checkbox"/> Ngày tuyển dụng	<input type="checkbox"/> Cơ quan tuyển dụng
<input type="checkbox"/> Chức vụ	<input type="checkbox"/> Công việc chính	<input type="checkbox"/> Mã ngạch	<input type="checkbox"/> Ngạch
<input type="checkbox"/> Bậc lương	<input type="checkbox"/> Hệ số	<input type="checkbox"/> Ngày hưởng	<input type="checkbox"/> Phụ cấp chức vụ
<input type="checkbox"/> Phụ cấp khác	<input type="checkbox"/> Trình độ giáo dục	<input type="checkbox"/> Trình độ chuyên môn	<input type="checkbox"/> Chuyên ngành
<input type="checkbox"/> Lý luận chính trị	<input type="checkbox"/> Quản lý nhà nước	<input type="checkbox"/> Ngoại ngữ	<input type="checkbox"/> Tin học
<input type="checkbox"/> Ngày tham ra tổ chức CT-XH	<input type="checkbox"/> Ngày vào đảng	<input type="checkbox"/> Ngày chính thức	<input type="checkbox"/> Ngày nhập ngũ

TIÊU ĐỀ BÁO CÁO

Số hiệu cán bộ, công chức	Họ và tên khai sinh	Quê quán	Ngạch công chức (viên chức)	Bậc lương	Hệ số	Đơn vị	Phòng ban	Số thẻ KTV
CB001	Phạm Văn An	Mê Trì - Nam Từ Liêm - Hà Nội	Chuyên viên cao cấp	8	5.4	Kiểm toán nhà nước	Nhân sự	C.101

Bước 4: Chọn nút **Đồng ý** để xuất báo cáo.

CHỌN TRƯỜNG BÁO CÁO CÁN BỘ
🔍 🗨️ ✕

Báo cáo số lượng chuyên viên của Vụ TCCB

1 <input checked="" type="checkbox"/> Số hiệu	2 <input checked="" type="checkbox"/> Họ tên	3 <input checked="" type="checkbox"/> Tên gọi khác	4 <input checked="" type="checkbox"/> Ngày sinh
5 <input type="checkbox"/> Giới tính	6 <input type="checkbox"/> Nơi sinh	7 <input type="checkbox"/> Nơi sinh cũ	8 <input type="checkbox"/> Quê quán
9 <input type="checkbox"/> Quê quán cũ	10 <input type="checkbox"/> Tôn giáo	11 <input type="checkbox"/> Dân tộc	12 <input type="checkbox"/> Thường trú
13 <input type="checkbox"/> Nơi ở hiện nay	14 <input type="checkbox"/> Nghề nghiệp cũ	15 <input type="checkbox"/> Ngày tuyển dụng	16 <input type="checkbox"/> Cơ quan tuyển dụng
17 <input checked="" type="checkbox"/> Chức vụ	18 <input type="checkbox"/> Công việc chính	19 <input type="checkbox"/> Mã ngạch	20 <input type="checkbox"/> Ngạch
21 <input type="checkbox"/> Bậc lương	22 <input type="checkbox"/> Hệ số	23 <input type="checkbox"/> Ngày hưởng	24 <input type="checkbox"/> Phụ cấp chức vụ
25 <input type="checkbox"/> Phụ cấp khác	26 <input type="checkbox"/> Trình độ giáo dục	27 <input type="checkbox"/> Trình độ chuyên môn	28 <input type="checkbox"/> Chuyên ngành
29 <input type="checkbox"/> Lý luận chính trị	30 <input type="checkbox"/> Quản lý nhà nước	31 <input type="checkbox"/> Ngoại ngữ	32 <input type="checkbox"/> Tin học
33 <input type="checkbox"/> Ngày tham ra tổ chức CT-XH	34 <input type="checkbox"/> Ngày vào đảng	35 <input type="checkbox"/> Ngày chính thức	36 <input type="checkbox"/> Ngày nhập ngũ

– Bỏ chọn
✓ Chọn tất cả
⌂ Thay đổi chọn - bỏ chọn
🗑️ Đồng ý
✕ Đóng

TIÊU ĐỀ BÁO CÁO

Số hiệu cán bộ, công chức	Họ và tên khai sinh	Tên gọi khác	Sinh ngày	Chức vụ (chức danh) hiện tại
CB001	Phạm Văn An	Phan An	27/07/1954	Trưởng phòng
–	–	–	–	–