

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
VIỄN THÔNG THANH HÓA

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC
VNPT CCVC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHẬP DỮ LIỆU HỒ SƠ
CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Thanh Hóa, năm 2023

MỤC LỤC

1. Thao tác chung	3
1.1. Đăng nhập hệ thống	3
1.2. Đăng xuất hệ thống	3
2. Hướng dẫn nhập hồ sơ CBCCVC	4
2.1. Nhóm thông tin cơ bản	4
2.2. Nhóm thông tin Lương, Phụ cấp, Chức vụ	7
2.3. Quan hệ gia đình	9
2.4. Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng	9
2.5. Tuyển dụng, quá trình công tác	16
2.6. Khen thưởng, kỷ luật	18
2.7. Kết quả đánh giá	19
2.8. Thông tin Đảng, Đoàn	20
2.9. Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích	22
2.10. Hoàn cảnh kinh tế gia đình	23
2.11. Thông tin khác	24
3. Báo cáo thống kê	26
3.1. Báo cáo thống kê dữ liệu nhập	26
3.2. Báo cáo thống kê hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ	26

1. Thao tác chung

1.1. Đăng nhập hệ thống

Mỗi người dùng khi làm việc trên hệ thống cần có 1 tài khoản. Tài khoản này do quản trị trang web cung cấp gồm:

- Username (tên đăng nhập)
- Password (mật khẩu)

Người dùng sẽ sử dụng tài khoản này đăng nhập vào hệ thống. Ở lần đăng nhập đầu tiên, hệ thống yêu cầu người dùng thay đổi lại mật khẩu. Mật khẩu mới phải đáp ứng các tiêu chí: **có tối thiểu 8 ký tự; bao gồm ký tự chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt.**

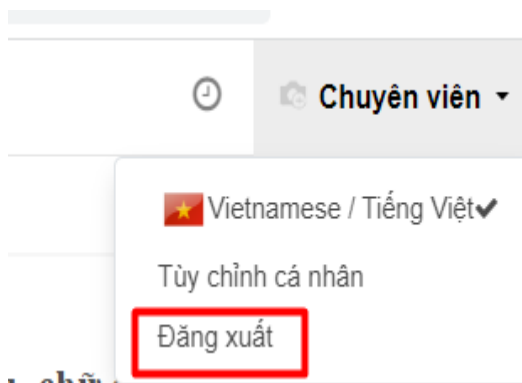
- Địa chỉ truy cập: <https://thanhhoa.vnERP.vn>



Màn hình đăng nhập hệ thống

1.2. Đăng xuất hệ thống

Để đăng xuất hệ thống, người dùng chọn vào tên hiển thị ở góc trên bên phải màn hình để xổ xuống lựa chọn đăng xuất → Chọn vào **[Đăng xuất]** để đăng xuất khỏi hệ thống.



Đăng xuất khỏi hệ thống

2. Hướng dẫn nhập hồ sơ CBCCVC

Người dùng click vào chức năng [Quản lý hồ sơ] -> [Tạo] để thực hiện tạo mới hồ sơ nhân sự tại cơ quan, đơn vị của mình.

#	Mã cán bộ	Cán bộ CCVC	Đơn vị/Phòng ban	Chức vụ	Ngày sinh	Giới tính	Email	Di động	Trạng thái
1	THA01 4534	Phạm Thị Khánh	UBND tỉnh Thanh Hóa / UBND Huyện Hoằng Hóa		02/05/1997	Nam			Chờ tiếp nhận
2	THA01 3980	Phạm Văn Đạo	UBND tỉnh Thanh Hóa / UBND Huyện Hoằng Hóa		20/02/1982	Nam	phamvandaob1982@gmail.com	0966157348	Xác nhận
3	THA01 7194	LƯƠNG VĂN THANH	UBND tỉnh Thanh Hóa / UBND Huyện Như Xuân	Phó hiệu trưởng	26/09/1979	Nam			Chờ tiếp nhận
4	THA00 0001	Test Đồng bộ	UBND tỉnh Thanh Hóa / Đơn vị chờ tiếp nhận		02/03/2023	Nam	ducnd1232@vnpt.vn		Xác nhận
5	THA00 8344	NGUYỄN MINH NGOC	Sở Y tế Thanh Hóa / Bệnh viện tuyến tỉnh / Bệnh viện đa khoa tỉnh		29/04/1997	Nam		0971890497	Chờ tiếp nhận
6	THA00 2575	ĐỖ THÁI HÒA	UBND tỉnh Thanh Hóa / Sở Y tế / Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	06/06/1967	Nam			Xác nhận
7	THA00 2752	NGUYỄN BÀ CẦN	UBND tỉnh Thanh Hóa / Sở Y tế / Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	10/09/1965	Nam	syti@thanhhoa.gov.vn		Xác nhận
8	THA00 2890	PHẠM NGỌC THOM	UBND tỉnh Thanh Hóa / Sở Y tế / Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	01/07/1962	Nam			Xác nhận
9	THA00 3136	Nguyễn Thanh Tùng	UBND tỉnh Thanh Hóa / Sở Y tế / Khối TTYT tuyến huyện	Giám đốc	15/04/1974	Nam			Chờ tiếp nhận
10	THA00 7051	TRINH HỮU HÙNG	UBND tỉnh Thanh Hóa / Sở Y tế / Khối Văn Phòng	Giám đốc	13/11/1965	Nam			Xác nhận

2.1. Nhóm thông tin cơ bản

	Họ và tên *	Số hiệu CBCCVC *	Loại cán bộ
	Đặng Thị Phương Anh	CB001	Viên chức
	Tên gọi khác	Giới tính *	Ngày sinh *
	Phương	Nam	01/01/1991

Cán bộ nhập thông tin chung như sau:

- Thông tin “Loại cán bộ”: Chọn loại cán bộ là Công chức, Viên chức,...
- Nhập các thông tin khác như: Họ và tên, Tên gọi khác, Giới tính, Ngày sinh
- Thông tin “Số hiệu CBCCVC”: Nhập số hiệu cán bộ của cơ quan, đơn vị sử dụng CBCCVC
- **Chú ý: Các thông tin có dấu * là các thông tin bắt buộc nhập**
- Ảnh đại diện: Cho phép chọn file có định dạng ảnh, dung lượng tối đa 10MB
- ❖ Thông tin công việc

Thông tin công việc

Đơn vị / Phòng ban * UBND Tỉnh / đơn vị thử test không tác động / Phòng QLCL

Ngạch/Chức danh 01.001 - Chuyên viên cao cấp

Chức vụ Ngày bổ nhiệm 01/01/2019 Ngày bổ nhiệm lại 02/01/2021

Chức vụ kiêm nhiệm Chức vụ quy hoạch ☒ Là CBQL ☒ Vụ trưởng và tương đương, Chánh... ☒ Trưởng phòng thuộc Vụ và các tổ ...

Người quản lý Công việc chính được giao Quản lý hồ sơ CBCCVC Công việc làm lâu nhất Quản lý hồ sơ lương

- Thông tin “Đơn vị /Phòng ban”: Chọn cơ quan, đơn vị sử dụng gần nhất với Cán bộ, Công chức, Viên chức (CBCCVC)
- Kiểm tra và nhập các thông tin công việc, nếu không tìm thấy “Chức danh công việc” trong danh sách thì liên hệ với Cán bộ vụ Tổ chức Cán bộ để thêm Chức danh công việc
- Nếu có thông tin “Chức vụ” thì bắt buộc điền thông tin “Ngày bổ nhiệm”
- Chức vụ quy hoạch: Có thể chọn 1 hoặc nhiều chức vụ quy hoạch
- Thông tin “Người quản lý”: tìm kiếm người quản lý theo mã cán bộ

❖ Thông tin liên hệ

Thông tin liên hệ

Email * phuonganhh@vnpt.vn

Di động 0829898999

Điện thoại công ty 0243.553.3388

Liên hệ khẩn cấp

Chống: Khổng Doanh Doanh

SĐT 0999999999

- Thông tin Email: Đây là thông tin bắt buộc nhập, CBCCVC nhập thông tin Email của CBCCVC để nhận các thông báo của hệ thống (không được phép nhập trùng email với các hồ sơ khác)
- Thông tin di động: Nhập số điện thoại di động gồm 10 chữ số
- Nhập các thông tin liên hệ khác

❖ Thông tin chung

Thông tin chung

Số CCCD/ Mã số định danh * 017027351999 Ngày cấp Nơi cấp

Số CMND 9 số (nếu có) * 017898767 Ngày cấp 27/02/2009 Nơi cấp CA TP Hà Nội

Nơi sinh Tỉnh/Thành Phố * Hà Nội Quận/Huyện Thượng Tín Xã/Phường Thống Nhất

Chi tiết nơi sinh Thôn Giáp Long

Quê quán

- Theo hồ sơ gốc Giáp Long, Thống Nhất, Thường Tín, Hà Tây

- Theo đơn vị hành chính hiện nay Tỉnh/Thành Phố * Thành phố Hà Nội Quận/Huyện * Huyện Thường Tín Xã/Phường * Xã Thống Nhất

Địa chỉ chi tiết Nhà số 1, Thôn Giáp Long

Quốc tịch * Việt Nam Tôn giáo * Kinh Tôn giáo Không theo tôn giáo nào

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Tỉnh/Thành Phố * Quận/Huyện * Xã/Phường

Địa chỉ chi tiết

Nơi ở hiện nay

Tỉnh/Thành Phố * Quận/Huyện * Xã/Phường

Địa chỉ chi tiết

Địa chỉ khác

Tình trạng hôn nhân * Thành phần gia đình Thành phần bản thân

- **Số CCCD:** Bắt buộc nhập thông tin số CCCD, trường hợp chưa làm CCCD gắn chip và không biết số CCCD, CBCCVC có thể liên hệ với Công an nơi thường trú để lấy số CCCD và nhập lên hệ thống
- Các trường nhập ngày tháng như Ngày cấp số CCCD, ngày cấp CMND,... yêu cầu nhập định dạng Ngày/Tháng/Năm
- Thông tin hộ chiếu: Trường hợp là hộ chiếu công vụ sẽ nhập thông tin vào các trường thông tin về hộ chiếu công vụ, trường hợp là hộ chiếu thường sẽ nhập thông tin vào các trường hộ chiếu thường
- Thông tin Quê quán: Chọn và nhập thông tin quê quán theo đơn vị hành chính hiện nay
- Quê quán theo hồ sơ gốc: Nhập thông tin Quê quán theo hồ sơ gốc của CBCCVC
- Thành phần gia đình: Chọn thành phần gia đình, tham khảo cách xác định thành phần gia đình như sau
 - + Thành phần cố nông: Cố nông là lớp vô sản ở nông thôn, thành phần này là những người nông dân nghèo không có ruộng đất, công cụ sản xuất, họ là những người sống chủ yếu bằng cách đi làm thuê hoặc ở mướn.
 - + Thành phần bần nông: Những đối tượng thuộc tầng lớp bần nông là những con người nghèo khổ, sống trong chế độ cũ, thành phần bần nông có cuộc sống tốt hơn thành phần cố nông một chút vì có một phần nhỏ ruộng đất. Tuy nhiên những người thuộc tầng lớp này cũng phải đi làm thuê cho địa chủ hoặc lính canh để duy trì cuộc sống.
 - + Thành phần trung nông: Là những đối tượng nông dân ít bị bóc lột và có tài sản riêng để tự do lao động để sinh sống.
 - + Thành phần phú nông (địa chủ): Là những người có ruộng đất nhưng chỉ lao động một phần nhỏ và thường mướn người để cày cấy.
 - + Thành phần công chức, viên chức: Là những người được tuyển dụng hoặc bổ nhiệm vào các chức danh trong cơ quan nhà Nước.
 - + Thành phần dân nghèo: Là những con người có xuất thân nghèo khổ, đói kém.
 - + Thành phần tiểu thương, thành phần tiểu chủ, thành phần tư sản, thành phần tiểu tư sản... Đây là các tầng lớp nhân dân có của cải, chuyên buôn bán nhỏ lẻ.

❖ Thông tin tuyển dụng

Thông tin tuyển dụng		
Nghề nghiệp trước tuyển dụng	Ngày tuyển dụng lần đầu	
Chuyên viên phân tích nghiệp vụ	01/01/2019	
Cơ quan, tổ chức, đơn vị tuyển dụng	Nghề nghiệp, vị trí tuyển dụng	
UBND Thành Phố Hà Nội	Chuyên viên chính	
Ngày vào cơ quan, đơn vị *	Hình thức tuyển dụng	
01/01/2020	Thi tuyển	
Ngày vào cơ quan, đơn vị chính thức	Sở trường công tác	
01/01/2021	Phân tích	

- Ngày vào cơ quan, đơn vị: Bắt buộc nhập ngày vào cơ quan, đơn vị hiện nay
❖ **Học hàm được phong**

Học hàm được phong		
Học hàm	Năm phong tặng *	Chuyên ngành *
Thạc sĩ	2020	An ninh mạng

- Bắt buộc nhập Năm phong tặng, Chuyên ngành khi ô “Học hàm” có dữ liệu
❖ **Chức danh khoa học**

Chức danh khoa học	
Chức danh	Năm phong chức danh *
Giáo sư	2022

- Bắt buộc nhập “Năm phong chức danh” nếu ô “Chức danh khoa học” có dữ liệu
❖ **Thông tin thuế**

Thông tin thuế	
Số người phụ thuộc	Mã số thuế cá nhân
3	0989098766

- Nhập Số người phụ thuộc, mã số thuế cá nhân
❖ **Thông tin gia đình chính sách**

Thông tin gia đình chính sách			
Đối tượng chính sách	☒ Là thương binh	☐ Là gia đình chính sách	☐ Là gia đình có công với CM
☒ Thương binh			
Hạng thương binh	Hình thức thương tật	Năm thương binh	

- Bắt buộc nhập các thông tin “Hạng thương binh”, “Hình thức thương tật”, “Năm thương binh” khi chọn đối tượng chính sách là “Thương binh”

❖ **Đại biểu Hội đồng nhân dân**

Đại biểu Hội đồng nhân dân

☐ Đại biểu HĐND

☐ Đại biểu Quốc hội

- Tích chọn “Đại biểu HĐND” hoặc “Đại biểu Quốc hội” nếu CBCCVC thuộc 1 trong 2 nhóm trên, bỏ trống nếu không thuộc đối tượng trên.

❖ **Thông tin quân nhân**

Thông tin quân đội			
☒ Là quân nhân	Ngày tham gia CM	Ngày nhập ngũ	
Ngày xuất ngũ	Quân hàm cao nhất	Lý do nhập ngũ	
		Lý do nhập ngũ...	

- Nếu tích “Là quân nhân” thì cần nhập bổ sung các thông tin Ngày nhập ngũ, Ngày xuất ngũ và các thông tin khác (nếu có).

2.2. Nhóm thông tin Lương, Phụ cấp, Chức vụ

⑤ II. Lương, phụ cấp, chức vụ

Diễn biến lương								
#	Ngày được hưởng	Loại cán bộ	Loại lương	Ngạch/Chức danh	Bậc lương	Hệ số	Lương thỏa thuận	Ghi chú
Thêm một dòng								

Phụ cấp cá nhân							
#	Tên phụ cấp	Từ ngày	Đến ngày	Loại phụ cấp	Hệ số/Tỷ lệ	Phụ cấp tính BHXH	Có gia hạn
Thêm một dòng							

❖ Diễn biến lương

Tại vùng thông tin “Diễn biến lương”, nhấn vào “Thêm một dòng” -> hệ thống hiển thị màn hình thêm diễn biến lương sau:

Tạo mới: Diễn biến lương
✕

Loại cán bộ *

Loại lương *
☐ Lương khoán
 ☒ Lương hệ số

Ngày được hưởng *

Thời gian giữ bậc dự kiến
 Từ -

Loại điều chỉnh lương *
 Điều chỉnh lương thường xuyên

Mức tỷ lệ
 100%

Ngạch/Chức danh *

Bậc lương *

Hệ số theo bậc % (Hệ số mặc định theo Ngạch/chức danh) *
 0,0000

P/C thâm niên vượt khung (%)
 0,0000

P/C chênh lệch bảo lưu
 0,0000

Tờ trình / quyết định

Ngày ký tờ trình

Số tờ trình

Người quyết định

Ghi chú

Ngày quyết định

Số quyết định

Nơi quyết định

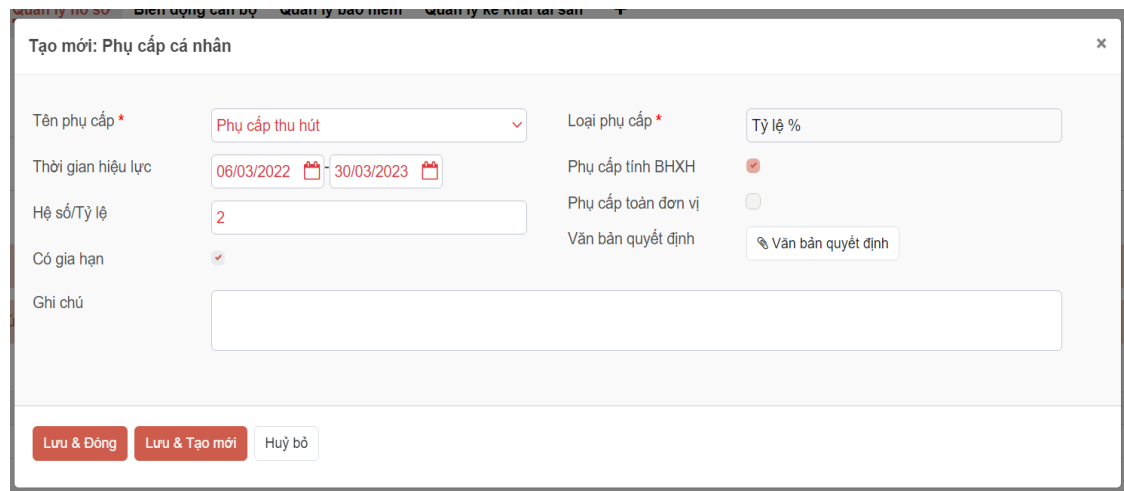
Văn bản quyết định
 Văn bản quyết định

Lưu & Đóng
Lưu & Tạo mới
Hủy bỏ

- Nhập các thông tin diễn biến lương
- Chọn loại lương Khoán hoặc lương hệ số -> hệ thống sẽ hiển thị các thông tin tương ứng yêu cầu nhập.
 - + Nếu chọn lương là Lương khoán: Cán bộ nhập thông tin lương thỏa thuận theo hợp đồng đã ký
 - + Nếu chọn lương là Lương hệ số: Cán bộ nhập thông tin hệ số lương
- Các trường có dấu * là các trường bắt buộc nhập thông tin
- Đính kèm văn bản quyết định theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx, xls, xlsx, ppt, pptx, png, jpeg, gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Phụ cấp cá nhân

Tại vùng thông tin “Phụ cấp cá nhân”, nhấn vào “Thêm một dòng” -> hệ thống hiển thị màn hình thêm phụ cấp sau:



Tạo mới: Phụ cấp cá nhân

Tên phụ cấp * Loại phụ cấp *

Thời gian hiệu lực -

Hệ số/Tỷ lệ

Có gia hạn ☒

Phụ cấp tính BHXH ☒

Phụ cấp toàn đơn vị ☐

Văn bản quyết định

Ghi chú

- Chọn Tên phụ cấp, hệ thống hiển thị Loại phụ cấp tương ứng
- Nhập Thời gian hiệu lực của phụ cấp và các thông tin hệ số, tỷ lệ tương ứng theo từng phụ cấp
- Nếu tích vào “Có gia hạn”: hệ thống sẽ căn cứ vào đây để hiển thị cảnh báo khi sắp hết hạn
- Đính kèm văn bản quyết định theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx, xls, xlsx, ppt, pptx, png, jpeg, gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.3. Quan hệ gia đình

III. Quan hệ gia đình							
Quan hệ thân nhân							
#	Mối Quan hệ	Họ tên thân nhân	Năm sinh	Địa chỉ nơi ở	Đã mất	Cung cơ quan	Người phụ thuộc
Thêm một dòng							

Tại vùng thông tin “Quan hệ thân nhân”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới quan hệ thân nhân sau

Tạo mới: Quan hệ nhân thân

Quan hệ thân nhân * Họ tên thân nhân *

Năm sinh * Người phụ thuộc ☐

Cùng cơ quan ☐

Đã mất ☒

Quê quán, nghề nghiệp, chức danh...
Nghề nghiệp: Lâm ruộng

Tập tin đính kèm

Ghi chú

Gửi tin Ghi chú 0

Hôm nay

Administrator - một phút trước
Đang tạo mới dữ liệu...

- Nhập các thông tin về nhân thân của bản thân và thông tin nhân thân bên Vợ/Chồng
- Nếu nhân thân làm cùng cơ quan thì tích chọn “Cùng cơ quan”
- Nếu nhân thân là người phụ thuộc của Cán bộ thì tích chọn “Người phụ thuộc”
- Nếu nhân thân đã mất thì tích vào “Đã mất”
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx, xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.4. Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng

❖ Thông tin trình độ đào tạo

IV. Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng

Thông tin trình độ đào tạo

Trình độ giáo dục phổ thông Hệ đào tạo giáo dục phổ thông

Trình độ chuyên môn cao nhất Hình thức đào tạo Chuyên ngành đào tạo

Năm tốt nghiệp Cơ sở đào tạo ☐ Là cơ sở đào tạo nước ngoài

Trình độ ngoại ngữ cao nhất

Trình độ lý luận chính trị

Trình độ tin học cao nhất

Trình độ quản lý nhà nước

Kỹ năng mềm

- Nhập thông tin trình độ đào tạo
- Với các thông tin như “Cơ sở đào tạo”, CBCCVC không tìm thấy cơ sở đào tạo của mình thì có thể liên hệ với CB vụ TCCB để yêu cầu bổ sung “Cơ sở đào tạo” để phục vụ chọn cơ sở đào tạo của mình.
- Với các thông tin ẩn mờ là các thông tin không cần nhập tại vùng dữ liệu này và sẽ được bổ sung ở các màn hình nghiệp vụ chính khác.
- Có thể chọn nhiều thông tin kỹ năng mềm

❖ Trình độ chuyên môn

Lưu ý: Chỉ nhập thông tin trình độ từ Trung cấp trở lên

Trình độ chuyên môn (Từ trung cấp trở lên)					
#	Từ ngày ▲	Đến ngày	Trình độ đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Ngành đào tạo
Thêm một dòng					

Tại vùng thông tin “Trình độ chuyên môn”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới trình độ chuyên môn sau:

Tạo mới: Trình độ chuyên môn (Từ trung cấp trở lên)

Nước đào tạo *

Việt Nam

Loại đào tạo *

Trong nước

Cơ sở đào tạo *

Trường Đại Học Công Nghiệp Hà Nội

Trình độ đào tạo *

Cử nhân(Đại học)

Ngành đào tạo

Công nghệ thông tin

Chuyên ngành đào tạo *

An toàn thông tin

Trình độ chính

☒

Ghi chú

Ghi chú

Tập tin đính kèm

Tập tin đính kèm

Thời gian

01/2010 - 08/2014

Hình thức đào tạo *

Chính quy

Văn bằng chứng chỉ

Bằng Đại học

Tốt nghiệp loại

Khá giỏi

Năm tốt nghiệp

2014

Gửi tin

Ghi chú

0

Hôm nay

Administrator - 3 phút trước

Đang tạo mới dữ liệu...

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

CBCCVVC nhập các thông tin tại màn hình

Lưu ý: Trình độ chuyên môn nào được tích vào “Trình độ chính” thì sẽ được hiểu là “Trình độ chuyên môn cao nhất”. Trong các bản ghi trình độ chuyên môn thì chỉ được phép đặt một bản ghi dữ liệu là “Trình độ chính”.

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Lý luận chính trị

Lý luận chính trị				
#	Bắt đầu ▲	Kết thúc	Trình độ lý luận chính trị	Văn bằng được cấp
Thêm một dòng				

Tại vùng thông tin “Lý luận chính trị”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Mở: Lý luận chính trị

Thời gian đào tạo: 01/2022 - 06/2022

Hình thức đào tạo: Bồi dưỡng

Trình độ lý luận chính trị: Trung cấp

Văn bằng được cấp: Bằng tốt nghiệp trung cấp lý luận chính trị

Tên cơ sở đào tạo: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Cơ sở đào tạo: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Ghi chú: Ghi chú...

File đính kèm: File đính kèm

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** **Hủy bỏ**

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Quản lý nhà nước

Quản lý nhà nước				
#	Bắt đầu	Kết thúc	Trình độ quản lý nhà nước	Tên cơ sở đào tạo
Thêm một dòng				

Tại vùng thông tin “Quản lý nhà nước”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Quản lý nhà nước

Thời gian đào tạo: 01/2022 - 02/2023

Hình thức đào tạo: Chính quy

Trình độ quản lý nhà nước: Chuyên viên và tương đương

Văn bằng được cấp: Chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên

Tên cơ sở đào tạo: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Cơ sở đào tạo: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Ghi chú: Ghi chú...

File đính kèm: File đính kèm

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** **Hủy bỏ**

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Tin học

Tin học					
#	Bắt đầu	Kết thúc	Trình độ đào tạo	Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Thêm một dòng					

Tại vùng thông tin “Tin học”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Tin Học

Thời gian đào tạo

05/2019 - 01/2023

Trình độ đào tạo *

Đại học

Tên cơ sở đào tạo *

Trường Đại Học Công Nghiệp Hà Nội

Ghi chú

Ghi chú...

File đính kèm

File đính kèm

Hình thức đào tạo

Chính quy

Chứng chỉ được cấp

Bằng Đại học

Cơ sở đào tạo

Trường Đại Học Công Nghiệp Hà Nội

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Ngoại ngữ

Ngoại ngữ					
#	Bắt đầu	Kết thúc	Ngoại ngữ	Trình độ đào tạo	Tên cơ sở đào tạo
Thêm một dòng					

Tại vùng thông tin “Ngoại ngữ”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Ngoại ngữ

Thời gian đào tạo: 01/2023 - 03/2023

Hình thức đào tạo: Bồi dưỡng

Ngoại ngữ*: Tiếng Anh

Chứng chỉ được cấp: Chứng chỉ tiếng Anh B

Trình độ đào tạo*: B1 (Bậc 3)

Điểm: 10

Tên cơ sở đào tạo*: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Cơ sở đào tạo: Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lào Cai

Ghi chú: Ghi chú...

File đính kèm: File đính kèm

Lưu & Đóng Lưu & Tạo mới Huỷ bỏ

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Bồi dưỡng Quốc phòng – An ninh

Bồi dưỡng Quốc phòng - An ninh				
#	Bắt đầu	Kết thúc	Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Thêm một dòng				

Tại vùng thông tin “Bồi dưỡng Quốc phòng – An ninh”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Bồi dưỡng Quốc phòng - An ninh

Thời gian đào tạo: 01/2023 - 03/2023

Chứng chỉ được cấp*: Giấy chứng chỉ Quốc phòng -An ninh

Tên cơ sở đào tạo*: Trường Đại Học Công Nghiệp Hà Nội

Cơ sở đào tạo: Trường Đại Học Công Nghiệp Hà Nội

Ghi chú: Ghi chú...

File đính kèm: File đính kèm

Lưu & Đóng Lưu & Tạo mới Huỷ bỏ

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Tiếng dân tộc

Tiếng dân tộc				
#	Bắt đầu	Kết thúc	Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Thêm một dòng				

Tại vùng thông tin “Tiếng dân tộc”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Tiếng dân tộc

Thời gian đào tạo

08/2022 - 03/2023

Hình thức đào tạo

Đào tạo từ xa

Tiếng dân tộc *

Tiếng Ba Na

Chứng chỉ được cấp *

Chứng chỉ hoàn thành khóa học tiếng BaNa

Tên cơ sở đào tạo *

Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lai Châu

Cơ sở đào tạo

Trường Cao Đẳng Cộng Đồng Lai Châu

Ghi chú

Ghi chú...

File đính kèm

File đính kèm

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

CBCCVC nhập các thông tin tại màn hình

- CBCCVC nhập “Tên cơ sở đào tạo” nếu không tìm thấy “Cơ sở đào tạo” trong danh sách chọn
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành

Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành						
#	Chứng chỉ được cấp/ khóa đào tạo	Từ ngày	Đến ngày	Cấp chứng chỉ	Tên văn bằng/chứng chỉ	Chứng chỉ quốc tế
Thêm một dòng						

Tại vùng thông tin “Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ nghiệp vụ chuyên ngành”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/ng nghiệp vụ chuyên ngành

Chứng chỉ được cấp/ khóa đào tạo * Thời gian -

Cơ sở đào tạo Hình thức đào tạo

Lĩnh vực đào tạo * Kết quả

Cấp chứng chỉ ☐ Thời lượng đào tạo

Ghi chú

File đính kèm

Nhập các thông tin chức danh nghề nghiệp

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Chứng chỉ hành nghề

Chứng chỉ hành nghề				
#	Từ ngày	Đến ngày	Số chứng chỉ hành nghề	Chứng chỉ
Thêm một dòng				

Tại vùng thông tin “Chứng chỉ hành nghề”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Chứng chỉ hành nghề

Chứng chỉ * Thời gian hiệu lực -

Số chứng chỉ hành nghề * Văn bằng chuyên môn

Ngày cấp Cơ sở đào tạo

Nơi cấp chứng chỉ hành nghề Mô tả phạm vi hoạt động chuyên môn

Chuyên ngành đào tạo *

Ghi chú

File đính kèm

CBCCVC nhập các thông tin về chứng chỉ hành nghề (nếu có)

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.5. Tuyển dụng, quá trình công tác

❖ Quá trình công tác

V. Tuyển dụng, quá trình công tác						
Quá trình công tác						
#	Từ ngày	Đến ngày	Vị trí/ Chức vụ	Đơn vị công tác	Lý do nghỉ việc	Mức thu nhập
Thêm một dòng						

Tại vùng thông tin “quá trình công tác”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Quá trình công tác

Loại quyết định *

Biệt phái

Đơn vị công tác *

Sở Nội vụ Hà Nội

Chức danh/ Ngạch

Mức thu nhập

Ghi chú

Ghi chú

File đính kèm

File đính kèm

Thời gian

03/2023 - 12/2023

Vị trí/ Chức vụ

Chuyên viên

Lý do nghỉ việc

Trong ngành

☐

Gửi tin

Ghi chú

Hôm nay

Administrator - một phút trước

Đang tạo mới dữ liệu...

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

Thực hiện nhập các thông tin quá trình công tác của CBCCVC và thực hiện lưu dữ liệu
Nếu công tác trong cùng ngành đang làm việc thì tích vào “Trong ngành”

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Quá trình đi nước ngoài

Quá trình đi nước ngoài						
#	Từ ngày	Đến ngày	Mục đích	Đơn vị cử đi	Đi nước	Ghi chú
Thêm một dòng						

Tại vùng thông tin “quá trình đi nước ngoài”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Quá trình đi nước ngoài

Thời gian: 06/03/2023 - 12/03/2023

Mục đích *: Đi công tác tại Nga

Loại đơn vị: ☒ Đơn vị trong hệ thống ☐ Đơn vị ngoài hệ thống

Đơn vị cử đi: UBND Tỉnh

Đi nước: Liên bang Nga

Ghi chú:

File đính kèm: File đính kèm

Lưu & Đóng Lưu & Tạo mới Huỷ bỏ

- Nhập thông tin quá trình đi nước ngoài
- Nếu chọn “Loại đơn vị” là “Đơn vị trong hệ thống” thì chọn “Đơn vị cử đi” trong danh sách của hệ thống
- Nếu chọn “Loại đơn vị” là “Đơn vị ngoài hệ thống” thì nhập thông tin “Đơn vị của đi”
- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.6. Khen thưởng, kỷ luật

❖ Khen thưởng

VI. Khen thưởng, kỷ luật					
Khen thưởng					
#	Năm khen thưởng	Ngày quyết định	Số quyết định	Hình thức khen thưởng	Người kí quyết định
Thêm một dòng					

Tại vùng thông tin “Khen thưởng”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Khen thưởng

Loại khen thưởng *

Khen thưởng Đảng

Năm khen thưởng *

2022

Cấp khen thưởng *

Cấp cơ sở

Ngày quyết định

01/10/2022

Nội dung khen thưởng

Khen thưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ du

Số quyết định

QB001

Hình thức khen thưởng *

Bằng khen

Người kí quyết định

Đặng Anh

Danh hiệu thi đua *

Huân chương Lao động hạng nhất

Nơi quyết định

Ảnh hưởng đến thời gian điều chỉnh lương

☐ Chưa xét điều chỉnh lương
☐ Đã xét điều chỉnh lương

Khen thưởng cao nhất

☒

Ghi chú

Đính kèm quyết định

Gửi tin

Ghi chú

0

Hôm nay

Administrator - 2 phút trước

Đang tạo mới dữ liệu...

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

Nhập thông tin khen thưởng, các dấu * là các thông tin bắt buộc nhập

Khi tích vào “Khen thưởng cao nhất”: Lựa chọn hình thức khen thưởng cao nhất

Chỉ được phép chọn một hình thức khen thưởng cao nhất

Khi tích vào “Đã xét điều chỉnh lương”: Hệ thống sẽ căn cứ để thông báo khi có đợt xét điều chỉnh lương

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

❖ Kỷ luật

Kỷ luật					
#	Ngày quyết định ▲	Số quyết định	Hành vi vi phạm	Hình thức kỉ luật	Người kí quyết định
Nơi quyết định					

Tại vùng thông tin “Kỷ luật”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Kỷ luật

Loại kỷ luật *	Kỷ luật Đảng	Thời gian (*)	01/2023 - 01/2023
Cấp kỷ luật *	Cấp cơ sở	Số quyết định *	QĐ01
Hành vi vi phạm *	Không hoàn thành nhiệm vụ	Người kí quyết định	
Hình thức kỷ luật *	Khiển trách	Nơi quyết định *	Đảng bộ TP Hà Nội
Ảnh hưởng đến thời gian điều chỉnh lương	☐	Kỷ luật cao nhất	☒
Ghi chú	Ghi chú		
Đính kèm quyết định	Đính kèm quyết định		

Gửi tin Ghi chú 0

Hôm nay

Administrator - một phút trước
Đang tạo mới dữ liệu...

Khi tích vào “Kỷ luật cao nhất”: Lựa chọn hình thức kỷ luật cao nhất. Chỉ được phép chọn 1 hình thức kỷ luật là hình thức cao nhất

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.7. Kết quả đánh giá

❖ Đánh giá nhân sự

VII. Kết quả đánh giá, phân loại			
Đánh giá nhân sự			
#	Năm	Kết quả đánh giá	
Thêm một dòng			

Tại vùng thông tin “Đánh giá nhân sự”, nhấn vào “Thêm một dòng” => hệ thống hiển thị màn hình thêm mới sau:

Tạo mới: Đánh giá cán bộ

Năm *

2022

Tập tin đính kèm

Tập tin đính kèm

Kết quả đánh giá *

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

Cán bộ nhập kết quả đánh giá từng năm

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB
 - ❖ **Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức**

Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

Cán bộ có trách nhiệm trong công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Nhập thông tin nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

2.8. Thông tin Đảng, Đoàn

❖ Nhóm thông tin Đảng

VIII. Thông tin Đảng, Đoàn

Thông tin Đảng

☒ Là Đảng viên

Số thẻ Đảng

Ngày cấp thẻ

Đảng bộ cấp thẻ

Thông tin kết nạp dự bị

Ngày kết nạp *

Tại chi bộ

Tại Đảng bộ

Người giới thiệu 1

Họ tên, chức vụ, đơn vị người giới thiệu thứ 1

Lâm gì? Ở đâu

Người giới thiệu 2

Họ tên, chức vụ, đơn vị người giới thiệu thứ 2

Lâm gì? Ở đâu

Thông tin kết nạp chính thức

Ngày kết nạp

Tại chi bộ

Tại Đảng bộ

Thông tin kết nạp lần 2 (nếu có)

Ngày kết nạp

Tại chi bộ

Tại Đảng bộ

Người giới thiệu

Họ tên, chức vụ những người giới thiệu lần 2

Lý do gián đoạn

Thông tin Đảng hiện nay

☐ Ngoài chi bộ quản lý

Chi Bộ sinh hoạt Đảng *

Tại Đảng bộ

Ngày chuyển đến

Chức vụ Đảng

Chức vụ Đảng kiêm nhiệm

Quá trình sinh hoạt Đảng

#	Từ ngày	Đến ngày	Chi bộ sinh hoạt Đảng	Chức vụ Đảng	Ghi chú
Thêm một dòng					

- Nếu là đảng viên thì tích chọn “Đảng viên”, hệ thống hiển thị cho phép nhập các thông tin Đảng
 - + Thực hiện nhập các thông tin Đảng, thông tin kết nạp dự bị, chính thức hoặc thông tin kết nạp lần 2 (nếu có)
 - + Nhấn vào “Thêm một dòng” tại nhóm “Quá trình sinh hoạt Đảng” để nhập quá trình sinh hoạt Đảng

❖ Quá trình sinh hoạt Đoàn

Quá trình sinh hoạt Đoàn				
#	Từ ngày	Đến ngày	Chi bộ sinh hoạt Đoàn	Chức vụ Đoàn
Thêm một dòng				

Tại nhóm thông tin “Quá trình sinh hoạt Đoàn”, CBCCVC chọn “Thêm một dòng” để nhập quá trình sinh hoạt Đoàn

2.9. Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích

IX. Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích

Đặc điểm lịch sử bản thân

Khai rõ: 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?
- Khai rõ: 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?

Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

#	Từ ngày	Đến ngày	Chức danh, chức vụ, đơn vị, địa điểm đã làm việc
Thêm một dòng			

Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...)?

#	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, công việc đã làm
Thêm một dòng			

Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...)?

Thông tin mục tiêu - Sở thích

Mục tiêu cá nhân

Sở thích

Điểm mạnh

Điểm yếu

Vấn đề khác bổ sung

CBCCVC nhập thông tin về đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích của bản thân

- CBCCVC nhấn vào “Thêm một dòng” tại thông tin “Bản thân có làm việc trong chế độ cũ” để nhập quá trình làm việc trong chế độ cũ

Tạo mới: Bản thân có làm việc cho chế độ cũ

Thời gian

-

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

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

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

- CBCCVC nhấn vào “Thêm một dòng” tại thông tin “Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội,...ở nước ngoài” để nhập các thông tin có liên quan đến tham gia, có quan hệ với tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ở nước ngoài

Tạo mới: Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội ... ở nước ngoài ×

Thời gian tham gia -

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

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

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** **Hủy bỏ**

2.10. Hoàn cảnh kinh tế gia đình

X. Hoàn cảnh kinh tế gia đình ▼

Lương

Các nguồn thu nhập khác

Nhà ở

#	Loại	Tổng diện tích sử dụng (m2)	Giấy chứng nhận quyền sở hữu
Thêm một dòng			

Đất ở

#	Loại	Tổng diện tích sử dụng (m2)	Giấy chứng nhận quyền sở hữu
Thêm một dòng			

Đất sản xuất, kinh doanh

CBCCVC nhập các thông tin về nguồn thu nhập chính của gia đình hàng năm

- CBCCVC chọn “Thêm một dòng” tại nhóm thông tin “Nhà ở” để nhập thông tin về nhà ở

Tạo mới: Nhà ở ×

Mô tả *

Loại * ▼

Tổng diện tích sử dụng (m2) *

File đính kèm

Giấy chứng nhận quyền sở hữu *

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** **Hủy bỏ**

- CBCCVC chọn “Thêm một dòng” tại nhóm thông tin “Đất ở” để nhập thông tin đất ở

Tạo mới: Đất ở

Mô tả *

Loại * Giấy chứng nhận quyền sở hữu *

Tổng diện tích sử dụng (m2) *

File đính kèm

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

2.11. Thông tin khác

XI. Thông tin khác

Thông tin sức khỏe

Trạng thái sức khỏe Chiều cao Cân nặng

Nhóm máu Tình trạng tiêm chủng

Thông tin khám sức khỏe

#	Năm	Tình trạng sức khỏe	Phân loại sức khỏe
Thêm một dòng			

Thông tin tiêm chủng

#	Loại	Mũi tiêm	Ngày tiêm	Vaccin	Lô	Đơn vị tiêm chủng
Thêm một dòng						

Tham gia tổ chức xã hội

#	Ngày tham gia	Tổ chức	Chức vụ	Mô tả
Thêm một dòng				

Tham gia nghiên cứu khoa học

#	Ngày tham gia	Đề tài	Cấp đề tài	Tư cách tham gia	Kết quả đánh giá
Thêm một dòng					

- CBCCVC nhập các thông tin về sức khỏe
- CBCCVC nhập thông tin quá trình khám sức khỏe hàng năm: Tại nhóm “Thông tin khám sức khỏe”, CBCCVC chọn “Thêm một dòng” để nhập thông tin khám sức khỏe cho các năm

Tạo mới: Thông tin khám sức khỏe

Năm * 2022  Phân loại sức khỏe * 

Tình trạng sức khỏe * Tốt

Ghi chú

File đính kèm  File đính kèm

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** Huỷ bỏ

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB
- CBCCVC nhập thông tin tiêm chủng: Tại nhóm “Thông tin tiêm chủng”, CBCCVC chọn “Thêm một dòng” để nhập thông tin tiêm chủng

Tạo mới: Thông tin tiêm chủng

Loại * Covid 19  Mũi tiêm * Mũi 4 

Ngày tiêm * 01/01/2023  Vaccin astra

Đơn vị tiêm chủng Phường Phú Lâm Lô 1

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** Huỷ bỏ

- CBCCVC nhập thông tin tham gia tổ chức xã hội: Tại nhóm “Tham gia tổ chức xã hội”, CBCCVC chọn “Thêm một dòng” để nhập thông tin

Tạo mới: Tham gia tổ chức xã hội

Đơn vị/ Phòng ban Ngày tham gia * 

Tổ chức

Chức vụ

Mô tả Mô tả

Tập tin đính kèm  Tập tin đính kèm

Lưu & Đóng **Lưu & Tạo mới** Huỷ bỏ

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB
- CBCCVC nhập thông tin tham gia nghiên cứu khoa học: Tại nhóm “Tham gia nghiên cứu khoa học”, CBCCVC chọn “Thêm một dòng” để nhập thông tin

- Đính kèm theo các định dạng pdf, doc, docx, xlsx,xls,xlsm,ppt,pptx,png,jpeg,gif. File đính kèm tối đa 10MB

3. Báo cáo thống kê

3.1. Báo cáo thống kê dữ liệu nhập

Người dùng click chọn menu Báo cáo ☐ Báo cáo thống kê dữ liệu đã nhập -> Báo cáo thống kê dữ liệu nhập

Mô tả: Báo cáo thống kê dữ liệu nhập

Đầu vào báo cáo: Gồm các thông tin

+ Đơn vị/ phòng ban (*): Đơn vị in báo cáo

Xem báo cáo: Chọn đơn vị ☐ Click [Xem báo cáo]: xem trực tiếp báo cáo

Xuất báo cáo: Chọn đơn vị ☐ Click [Xuất báo cáo] ra file về máy

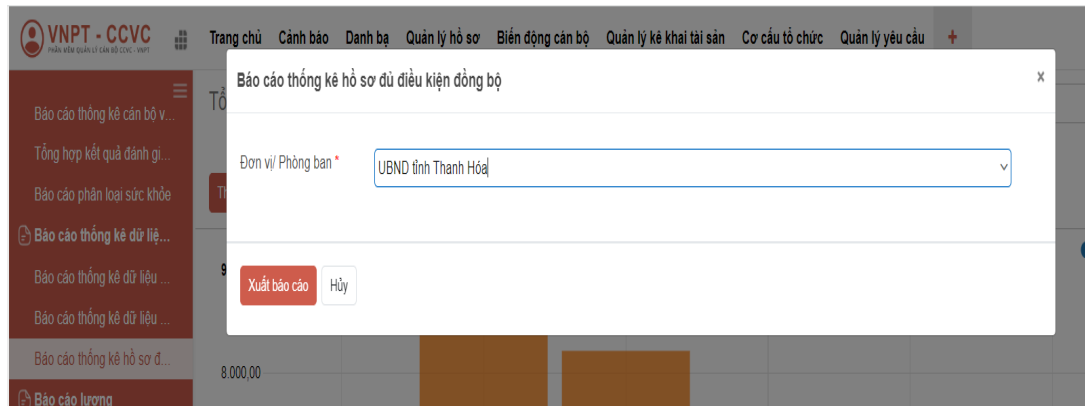
Hủy: đóng màn hình

3.2. Báo cáo thống kê hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ

Người dùng click chọn menu Báo cáo ☐ Báo cáo thống kê dữ liệu đã nhập -> Báo cáo thống kê hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ

Mô tả: Báo cáo thống kê hồ sơ đủ điều kiện đồng bộ

Đầu vào báo cáo: Gồm các thông tin



+ Đơn vị/ phòng ban (*): Đơn vị in báo cáo

Xuất báo cáo: Chọn đơn vị ☐ Click [Xuất báo cáo] ra file về máy

Hủy: đóng màn hình