

TẬP ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM
VIỄN THÔNG TÂY NINH

PHẦN MỀM
QUẢN LÝ CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC
TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
DÀNH CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Phiên bản:

V3.0.0

MỤC LỤC

I. Tổng quan	3
1. Tổng quan hệ thống.....	3
2. Giải thích chức năng thường gặp	3
3. Đối tượng áp dụng.....	3
II. Nhập hồ sơ	3
1. Đăng nhập hệ thống	3
a. Đăng nhập.....	3
b. Đổi mật khẩu	5
2. Nhập thông tin hồ sơ cá nhân.....	5
a. Nhóm Thông tin cơ bản.....	7
b. Nhóm Thông tin lương và Phụ cấp	9
c. Quan hệ gia đình.....	12
d. Nhóm trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng	13
đ. Nhóm Tuyển dụng, quá trình công tác.....	16
e. Khen thưởng, Kỷ luật	17
f. Kết quả đánh giá, phân loại.....	18
g. Thông tin Đảng, Đoàn	19
h. Nhóm Thông tin khác.....	19
i. Nhập thông tin Bảo hiểm	19
III. Sử dụng các chức năng phần mềm	20
1. Trích xuất mẫu Sơ yếu lý lịch	20
2. Hỗ trợ	22

I. TỔNG QUAN

1. Tổng quan hệ thống

Phần mềm Quản lý cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) hỗ trợ các đơn vị thuộc khối quản lý nhà nước, cơ quan hành chính sự nghiệp giải quyết được những khó khăn trong công tác quản lý hồ sơ (CBCCVC) hiện tại của đơn vị:

- Quản lý đầy đủ thông tin chi tiết của cá nhân CBCCVC;
- Quản lý đầy đủ quy trình các nghiệp vụ: Quản lý lương cá nhân, bảo hiểm, tuyển dụng, đào tạo, đảng....
- Các cảnh báo cho người quản trị quản lý các thay đổi về thông tin cán bộ, thông tin lương, thông tin đào tạo

2. Giải thích chức năng thường gặp

- Lưu & đóng: chức năng này thực hiện lưu tạm và đóng cửa sổ màn hình đang thao tác
- Lưu & Tạo mới: Chức năng này lưu tạm và tiếp tục thao tác trên cửa sổ màn hình đang thao tác
- Hủy bỏ: Chức năng đóng cửa sổ đang nhập và không lưu dữ liệu tại cửa sổ này
- Thêm một dòng: Chức năng cho phép chọn thêm thông tin hồ sơ vào một mục hồ sơ.

3. Đối tượng áp dụng

- Tài liệu hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức tự khai thông tin hồ sơ cá nhân trên hệ thống phần mềm.

II. NHẬP HỒ SƠ

1. Đăng nhập hệ thống

a. Đăng nhập

Bước 1: Đăng nhập hệ thống

- Truy cập đường dẫn: qlcbccvc.tayninh.gov.vn

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Tài khoản

072090000123

Mật khẩu

.....

416750 416150

Đăng nhập

Copyright © 2021 VNPT Group

➤ Nhập tài khoản đã được cung cấp:

o **Tài khoản: Số CMND/CCCD**

VD: 290922922

Mật khẩu (mật định): Vnpt#123

Để cấp lại mật khẩu Anh/Chị thực hiện một trong các bước sau:

- Liên hệ quản trị nhân sự của đơn vị

- Gọi tổng đài hỗ trợ: **02763.821.949**

- Nhắn thông tin qua nhóm zalo trên màn hình hỗ trợ

<https://zalo.me/g/qrsodr139>

Bước 2: Đổi mật khẩu (nếu hệ thống có yêu cầu đổi mật khẩu)

Ghi chú: Mật khẩu tối thiểu 8 ký tự bao gồm: CHỮ HOA + chữ thường + số + ký tự đặc biệt

VNPTCCVC

tranvan0@gmail.com

Mật khẩu mới 1

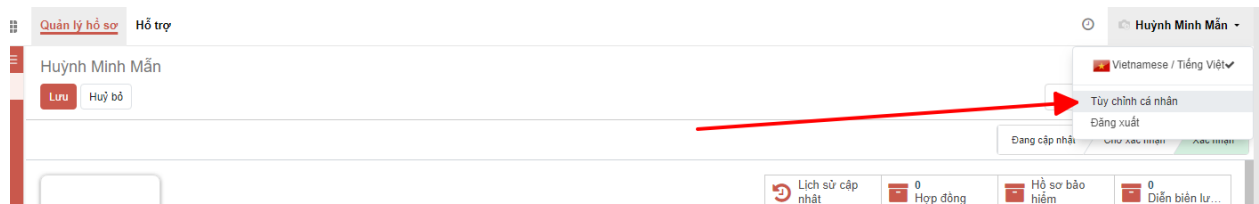
xác nhận 2

Mật khẩu đã hết hạn hoặc lần đầu đăng nhập. Vui lòng đổi mật khẩu!

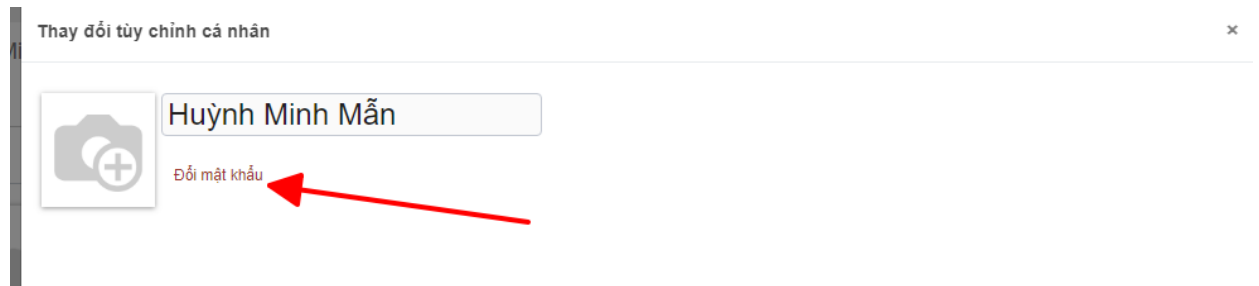
Xác nhận 3

b. Đổi mật khẩu

Bước 1: Góc phải trên của phần mềm, anh/chị chọn Tùy chỉnh cá nhân



Bước 2: Chọn Đổi mật khẩu



Bước 3: Nhập thông tin Mật khẩu cũ và Mật khẩu mới; Chọn đổi mật khẩu

A screenshot of the password change form. It has three input fields: 'Mật khẩu cũ' (Old Password), 'Mật khẩu mới' (New Password), and 'Xác nhận mật khẩu mới' (Confirm New Password). At the bottom, there are two buttons: 'Đổi mật khẩu' (Change Password) and 'Hủy' (Cancel).

Sau khi đổi mật khẩu thành công, hệ thống thoát ra và yêu cầu người dùng đăng nhập lại với mật khẩu mới.

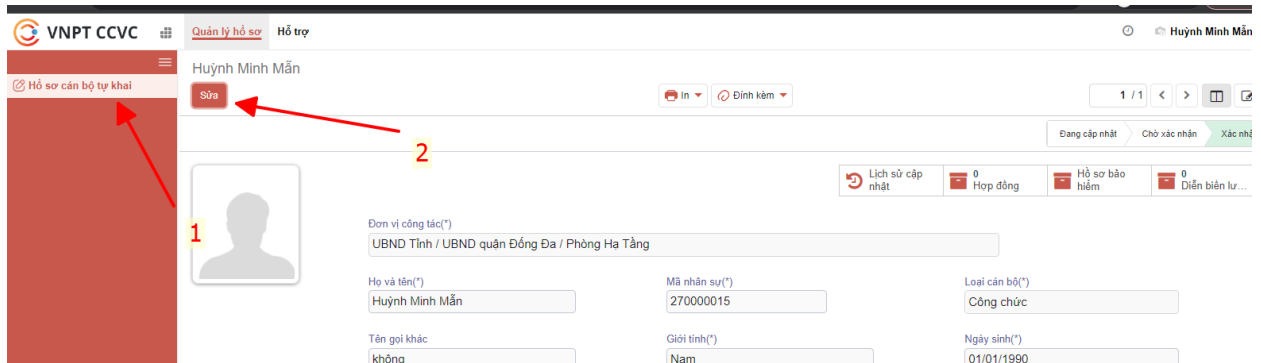
2. Nhập thông tin hồ sơ cá nhân

Sau khi đăng nhập thành công hệ thống hiển thị màn hình như màn hình bên dưới.

A screenshot of the user profile page. The page title is 'VNPT CCVC' and the user is 'Huỳnh Minh Mẫn'. The page shows a profile picture placeholder and various personal information fields: 'Đơn vị công tác(*)' (Work Unit) with 'UBND Tỉnh / UBND quận Đống Đa / Phòng Hạ Tầng', 'Họ và tên(*)' (Full Name) 'Huỳnh Minh Mẫn', 'Mã nhân sự(*)' (Employee ID) '270000015', 'Loại cán bộ(*)' (Staff Type) 'Công chức', 'Tên gọi khác' (Other Name) 'không', 'Giới tính(*)' (Gender) 'Nam', and 'Ngày sinh(*)' (Date of Birth) '01/01/1990'. There are also tabs for 'Thông tin công việc / cá nhân', 'Trình độ học vấn', 'Lương và phụ cấp', 'Quá trình công tác', 'Thông tin Đảng', and 'Thông tin cá nhân khác'. At the bottom, there are fields for 'Email *' (tuna.tnh@gmail.com) and 'Di động' (Mobile).

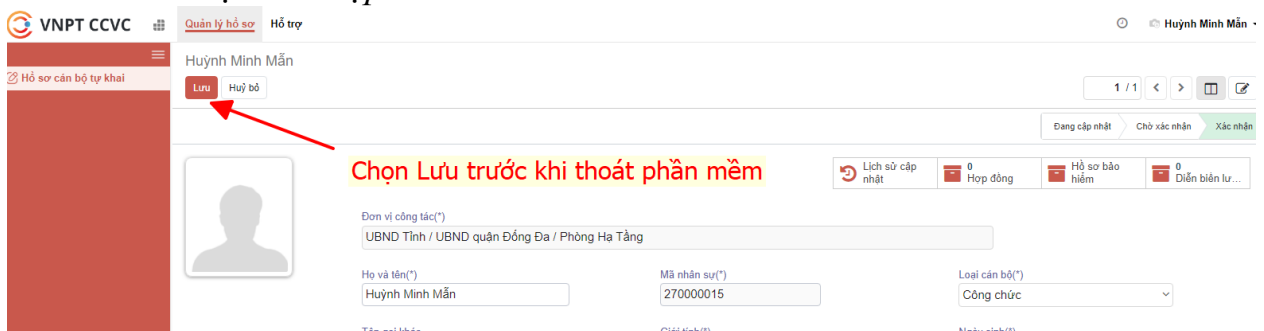
PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Đề cập nhật hồ sơ cá nhân anh/chị chọn menu **Quản lý hồ sơ**. Chọn nút **Sửa** để bắt đầu nhập thông tin hồ sơ cá nhân.

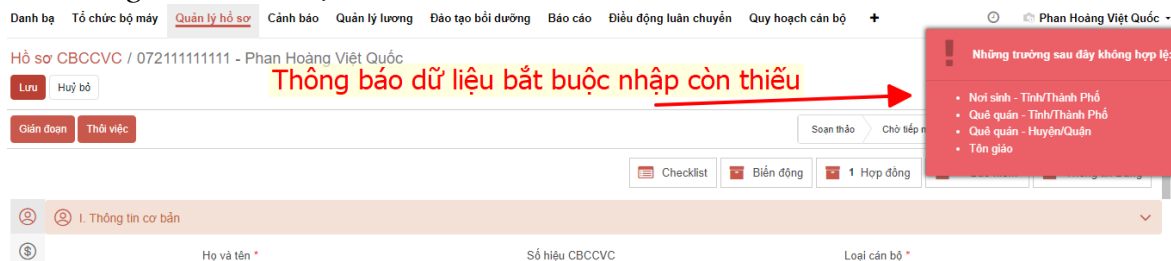


Ghi chú:

- Nếu thông tin Đơn vị phòng ban chưa đúng anh/chị vui lòng liên hệ phòng tổ chức để được điều chỉnh lại.
- Các ô thông tin * là bắt buộc nhập.
- Anh/chị ưu tiên nhập các thông tin bên trái màn hình trước.
- Trước khi **thoát khỏi hệ thống** hoặc **nhập xong thông tin của 1 nhóm hồ sơ** anh/chị nhớ bấm nút **Lưu** tại góc trái trên của màn hình nhập liệu, để tránh mất dữ liệu đã nhập.



Khi thực hiện Lưu, nếu các thông tin bắt buộc còn thiếu thông tin (thông tin có dấu *), hệ thống sẽ cảnh báo tại góc phải màn hình. Anh/chị cần nhập đầy đủ thông tin và lưu lại.



➤ Thông tin hồ sơ được chia ra thành từng nhóm thông tin bao gồm: Thông tin cơ bản; Thông tin lương, phụ cấp; Quan hệ gia đình; Trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng; Tuyển dụng, quá trình công tác; Khen thưởng, kỷ luật; Kết quả đánh giá, phân loại; Thông tin Đảng, Đoàn; Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích; Hoàn cảnh kinh tế gia

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

đình; Thông tin khác.

➤ Anh/chị chọn vào tên thông tin nhóm để hiển thị ra chi tiết các thông tin cần nhập.



Ghi chú: Để đảm bảo đủ dữ liệu liên thông lên cổng CSDQG về CCVC và khai thác thông tin của tỉnh, anh/chị nhập đầy đủ thông tin theo mẫu 2c hợp nhất của Bộ Nội vụ ban hành. (Mẫu lý lịch anh/chị xem thêm tại hướng dẫn trong **mục III.1** của tài liệu này)

a. Nhóm Thông tin cơ bản

Tại tab thông tin thông tin bao gồm: Thông tin công việc; Thông tin liên hệ; Thông tin chung; Thông tin tuyển dụng; Thông tin thường trú; Chỗ ở hiện nay; Thông tin tuyển dụng; Số BHXH; Số BHYT...

Tại đây anh/chị nhập các thông tin hồ sơ cá nhân lên phần mềm tại các mục tương ứng.

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

I. Thông tin cơ bản

Họ và tên * Huỳnh Minh Mẫn Số hiệu CBCCVC * 270000015 Loại cán bộ * Công chức

Tên gọi khác không Giới tính * Nam Ngày sinh * 01/01/1990

Thông tin công việc

Đơn vị / Phòng ban * UBND Tỉnh / UBND quận Đồng Đa / Phòng Hạ Tầng Ngạch/Chức danh

Chức vụ Ngày bổ nhiệm Ngày bổ nhiệm lại

Chức vụ kiêm nhiệm Chức vụ quy hoạch Là CBQL

Người quản lý Công việc chính được giao giảng dạy Công việc làm lâu nhất

- Thông tin địa chỉ thường trú; tạm trú; chỗ ở hiện nay; anh/chị tìm kiếm tên theo địa giới hành chính để chọn trong danh mục.

- Theo đơn vị hành chính hiện nay

Tỉnh/Thành Phố * Tỉnh Tây Ninh

Quận/Huyện * Quận/Huyện Xã/Phường

- Theo đơn vị hành chính hiện nay

Tỉnh/Thành Phố * Tỉnh Tây Ninh

Quận/Huyện * Quận/Huyện Xã/Phường

Địa chỉ chi tiết

Địa chỉ chi tiết

Huyện Tân Biên

Huyện Tân Châu

- Theo đơn vị hành chính hiện nay

Tỉnh/Thành Phố * Tỉnh Tây Ninh

Quận/Huyện * Huyện Tân Biên

Xã/Phường Xã/Phường

- 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

Đại biểu Hội đồng nhân dân

Đại biểu HĐND Đại biểu HĐND Đại biểu Quốc hội

Thông tin quân đội

Là quân nhân

Bước 1: Mục đối tượng chính sách, anh chị có thể chọn nhiều loại đối tượng chính sách, các thông tin tương ứng với đối tượng chính sách sẽ xuất hiện tương ứng

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Thông tin gia đình chính sách
Đối tượng chính sách

Thương binh Lão thành cách mạng Bệnh Binh

Là thương binh Là gia đình chính sách Là gia đình có công với CM

Chọn vào ô nhập nội dung cần tìm

Liệt kê

- Anh hùng lực lượng vũ trang
- Anh hùng lao động
- Bà mẹ Việt Nam anh hùng
- Bệnh binh có thương tật đặc biệt
- Gia đình có người bị địch bắt, tù đầy
- Quán nhân bị bệnh nghề nghiệp
- Người hưởng chính sách như thương binh
- Gia đình thương binh
- Gia đình bệnh binh
- Gia đình liệt sỹ

Hình thức thương tật *

Năm thương binh

Đại biểu HDND

Đại biểu Quốc hội

Bước 2: Nhập các thông tin liên quan đối tượng

Thông tin gia đình chính sách
Đối tượng chính sách

Thương binh Lão thành cách mạng Bệnh Binh

Là thương binh Là gia đình chính sách Là gia đình có công với CM

Hạng thương binh *

Hình thức thương tật *

Năm thương binh

- Thông tin Đại biểu Hội đồng nhân dân và Thông tin quân đội: anh/chị chọn vào mục tương ứng tại ô check

Đại biểu Hội đồng nhân dân

Đại biểu HDND Đại biểu Quốc hội

Đại biểu HDND

Thông tin quân đội

Là quân nhân

Đại biểu Hội đồng nhân dân

Đại biểu HDND Đại biểu Quốc hội

Đại biểu HDND

Cấp huyện

Ngày tham gia CM

Ngày nhập ngũ

Ngày xuất ngũ

Quân hàm cao nhất

Lý do nhập ngũ

Lý do nhập ngũ...

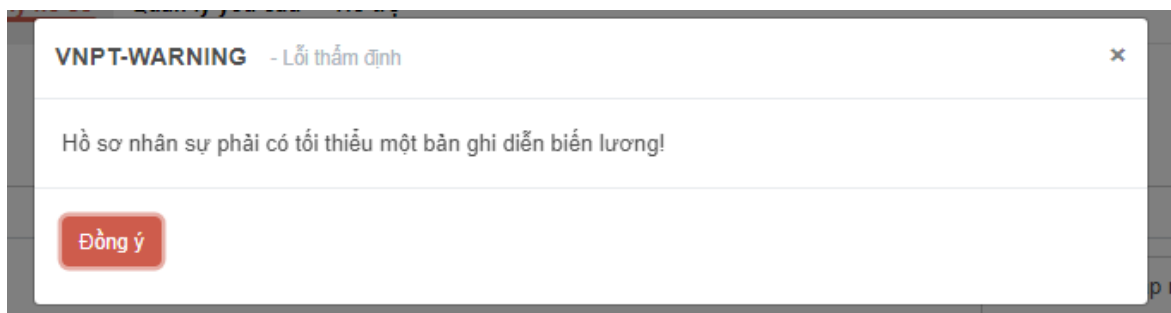
b. Nhóm Thông tin lương và Phụ cấp

Nhóm thông tin này bao gồm nhập quá trình Lương và Phụ cấp cá nhân

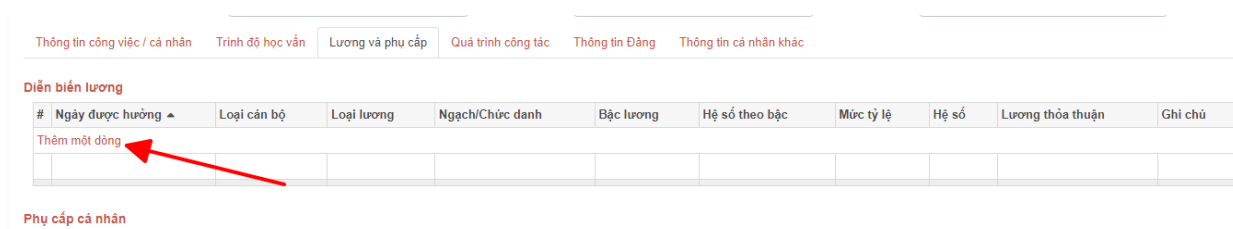
➤ Diễn biến lương

Chức năng cho phép nhập các thông tin liên quan đến quá trình lương của cá nhân như: Loại cán bộ; Loại lương; Ngạch/Chức danh; Bậc lương; Ngày được hưởng hệ số lương;...

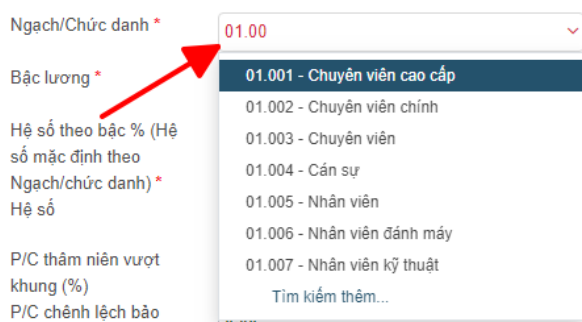
Đối với mỗi hồ sơ cá nhân phải có ít nhất 1 dòng diễn biến lương, trường hợp chưa có hệ thống sẽ cảnh báo như hình bên dưới; anh/chị cần nhập thêm thông tin lương và lưu lại.



Bước 1: Trong mục Diễn biến lương chọn “Thêm một dòng” để bắt đầu nhập thông tin lương



- **Loại cán bộ:** Chọn đúng loại cán bộ tại thời điểm được hưởng hệ số lương nhập
- **Ngạch/chức danh:** tại đây anh/chị đánh tên tiếng việt có dấu hoặc mã ngạch để tìm kiếm



- **Bậc lương:** nhập vào bậc lương
- **Hệ số:** Hệ thống sẽ tự động theo ngạch được hưởng (anh/chị có thể chỉnh lại nếu chưa đúng)
- **Ngày được hưởng:** định dạng: ngày/tháng/năm (01/01/2000)
- **Thời gian giữ bậc dự kiến:** Thời gian sẽ tự động gợi ý theo
- **Loại điều chỉnh lương:** Chọn loại điều chỉnh phù hợp
- **Mức tỷ lệ:** Chọn mức tỷ lệ phù hợp
- **Hệ số theo bậc % (Hệ số mặc định theo Ngạch/chức danh) Hệ số:** Hệ số sẽ tự động gợi ý theo Ngạch/Chức danh và Bậc lương
- **P/C thâm niên vượt khung (%):** anh/chị nhập số % thâm niên vượt khung
- **Hình thức trả lương:** Chọn Lương hệ số hoặc lương khoán

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

• **Văn bản quyết định:** Tại đây anh/chị có thể tải tập tin scan của quyết định để lưu giữ trên hệ thống

Sau khi nhập đầy đủ thông tin anh/chị chọn **Lưu & đóng** hoặc **Lưu & Tạo mới** để tiếp tục nhập thông tin lương khác

Tạo mới: Diễn biến lương

Loại cán bộ *	Công chức	Ngạch/Chức danh *	01.00
Loại lương	<input type="radio"/> Lương khoán <input checked="" type="radio"/> Lương hệ số	Bậc lương *	1
Ngày được hưởng *	01/12/2022	Hệ số theo bậc % (Hệ số mặc định theo Ngạch/chức danh) *	2,34
Thời gian giữ bậc dự kiến	01/12/2022 - 01/12/2025	Hệ số	2,34
Loại điều chỉnh lương *	Điều chỉnh lương thường xuyên	P/C thâm niên vượt khung (%)	0,00
Mức tỷ lệ	100%	P/C chênh lệch bảo lưu	0,00
Tờ trình / quyết định			
Ngày ký tờ trình	01/11/2022	Ngày quyết định	05/11/2022
Số tờ trình	1566	Số quyết định	123/QĐ
Người quyết định	Nguyễn Văn Ánh	Nơi quyết định	Sở Y tế
Ghi chú	Ghi chú		
Văn bản quyết định	1_001_C23TDD_823_13197.pdf		

Sau khi lưu thành công

Thông tin công việc / cá nhân Trình độ học vấn Lương và phụ cấp Quá trình công tác Thông tin Đảng Thông tin cá nhân khác

Diễn biến lương										
#	Ngày được hưởng	Loại cán bộ	Loại lương	Ngạch/Chức danh	Bậc lương	Hệ số theo bậc	Mức tỷ lệ	Hệ số	Lương thỏa thuận	Ghi chú
1	01/12/2022	Công chức	Lương hệ số	01.003 - Chuyên viên	1	2,34	100%	2,34		

[Thêm một dòng](#)

Ghi chú:

- Để chỉnh sửa thông tin, anh/chị chọn vào dòng vừa nhập để chỉnh sửa
- Để xóa anh/chị chọn biểu tượng thùng rác để xóa dòng đã nhập

➤ **Phụ cấp cá nhân**

Bước 1: Anh/Chị thực hiện bấm Thêm dòng mới để thêm dòng phụ cấp

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Thông tin công việc / cá nhân Trình độ học vấn Lương và phụ cấp Quá trình công tác Thông tin Đăng Thông tin cá nhân khác

Diễn biến lương

#	Ngày được hưởng	Loại căn bộ	Loại lương	Ngạch/Chức danh	Bậc lương	Hệ số theo bậc	Mức tỷ lệ	Hệ số	Lương thỏa thuận	Ghi chú
1	01/12/2022	Công chức	Lương hệ số	01.003 - Chuyên viên	1	2,34	100%	2,34		

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

Bước 2: Anh/Chị chọn Tên phụ cấp, tương ứng với phụ cấp đã chọn
Loại phụ cấp có thể là Mức tiền/Hệ số/tỷ lệ %

Tương ứng với mỗi loại phụ cấp Anh/Chị nhập vào cột **Hệ số/Tỷ lệ** tương ứng

Tạo mới: Phụ cấp cá nhân

Tên phụ cấp *

Loại phụ cấp *

Thời gian hiệu lực Từ ngày Đến ngày

Hệ số/Tỷ lệ

Có gia hạn

Ghi chú

Phụ cấp tính BHXH

Phụ cấp toàn đơn vị

Văn bản quyết định

Lưu ý: Đối với loại phụ cấp Thêm niên vượt khung sẽ nhập trong phần diễn biến lương

c. Quan hệ gia đình

Bước 1: Chọn vào nhóm Quan hệ gia đình

Bước 2: Chọn thêm 1 dòng, để bắt đầu nhập dữ liệu

III. Quan hệ gia đình

Quan hệ thân nhân

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

Bước 3: Nhập thông tin thân nhân

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Tạo mới: Quan hệ nhân thân x

Quan hệ thân nhân * Họ tên thân nhân *

Năm sinh * Người phụ thuộc

Cùng cơ quan

Đã mất

Quê quán, nghề nghiệp, chức danh...

Tập tin đính kèm

Ghi chú

Gửi tin Ghi chú 🔒 0

Hôm nay

Huỳnh Minh Mẫn - bây giờ
Đang tạo mới dữ liệu...

Lưu & Đóng Lưu & Tạo mới Hủy bỏ

Chọn Lưu & đóng hoặc Lưu & Tạo mới

d. Nhóm trình độ đào tạo, chứng chỉ, bồi dưỡng

Nhóm này bao gồm các thông tin: Thông tin trình độ đào tạo; Trình độ chuyên môn (Từ trung cấp trở lên); Lý luận chính trị; Quản lý nhà nước; Tin học; Ngoại ngữ; Bồi dưỡng Quốc phòng – An ninh; Tiếng dân tộc; Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp/nghiệp vụ chuyên ngành; Chứng chỉ hành nghề.

🏠 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

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

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					

Lý luận chính trị

#	Bắt đầu ▲	Kết thúc	Trình độ lý luận chính trị	Tên cơ sở đào tạo	Văn bằng được cấp
Thêm một dòng					

Quản lý nhà nước

#	Bắt đầu ▲	Kết thúc	Trình độ quản lý nhà nước	Tên cơ sở đào tạo	Văn bằng được cấp
Thêm một dòng					

Tin học

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

Ngoại ngữ

#	Bắt đầu ▲	Kết thúc	Ngoại ngữ	Trình độ đào tạo	Tên cơ sở đào tạo	Chứng chỉ được cấp
Thêm một dòng						

Bồi dưỡng Quốc phòng - An ninh

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

Tiếng dân tộc

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

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	Kết quả
Thêm một dòng							

Chứng chỉ hành nghề

#	Từ ngày	Đến ngày	Số chứng chỉ hành nghề	Chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo
Thêm một dòng					

➤ Nhập thông tin Trình độ chuyên môn (Từ trung cấp trở lên)

Tại đây anh/chị nhập thông tin trình độ đào tạo chuyên môn từ mức trung cấp trở lên;

Các bước thực hiện:

Bước 1: Chọn thêm 1 dòng [Thêm một dòng](#)

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					

Bước 2: Nhập các thông tin trên cửa sổ ứng dụng

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Chọn các thông tin như: Nước đào tạo; Loại đào tạo; Cơ sở đào tạo; Trình độ đào tạo; Ngành đào tạo; Chuyên ngành đào tạo; Hình thức đào tạo;...

Tập tin đính kèm: tại đây anh/chị có thể chọn tập tin văn bằng để lưu lại trên hệ thống

Ghi chú: Anh/chị chọn **Trình độ chính**, nếu có nhiều hơn một trình độ chuyên môn. **Trình độ chính** sẽ thể hiện trong phần lý lịch là **Trình độ chuyên môn cao nhất**

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

Nước đào tạo	Việt Nam	Thời gian	
Cơ sở đào tạo *		Hình thức đào tạo *	
Trình độ đào tạo *		Văn bằng chứng chỉ	
Ngành đào tạo		Tốt nghiệp loại	
Chuyên ngành đào tạo *		Năm tốt nghiệp	
Trình độ chính	<input type="checkbox"/>		
Ghi chú	Ghi chú		
Tập tin đính kèm	Tập tin đính kèm		

Bước 3: Sau khi nhập xong các thông tin anh/chị chọn **Lưu & đóng** hoặc **Lưu & Tạo mới** để tiếp tục nhập các thông tin chuyên môn khác.

Các thông tin còn lại cách nhập tương tự như cách nhập diễn biến lương.

Ghi chú: Các thông tin Trình độ Ngoại ngữ cao nhất; Lý luận chính trị; Trình độ tin học cao nhất; Trình độ quản lý nhà nước; nội dung sẽ không nhập mà hệ thống cập nhật từ dữ liệu liên quan trong nhóm dữ liệu.

- Trình độ **Ngoại ngữ cao nhất** tương ứng mục **Ngoại ngữ**
- **Lý luận chính trị** tương ứng mục **Lý luận chính trị**
- **Trình độ tin học cao nhất** tương ứng mục **Tin học**
- **Trình độ quản lý nhà nước** tương ứng mục **Quản lý nhà nước**

Trình độ ngoại ngữ cao nhất	Trình độ lý luận chính trị
Đại học	
Trình độ tin học cao nhất	Trình độ quản lý nhà nước

Kử nãnn mãm

○ **Tên cơ sở đào tạo:** anh/chị ưu tiên tìm trong mục **Cơ sở đào tạo (2)**, Nếu trong danh mục không tìm thấy anh/chị nhập tên trường vào mục **Tên Cơ sở đào tạo (1)**

Tên cơ sở đào tạo *	1	Cơ sở đào tạo	2
---------------------	---	---------------	---

đ. Nhóm Tuyển dụng, quá trình công tác

Chức năng này cho phép nhập các thông tin bao gồm: Quá trình công tác; Quá trình đi nước ngoài; Nhóm chức năng này cho phép nhập toàn bộ quá trình đi công tác và quá trình đi nước ngoài qua từng thời điểm.

Từng loại thông tin anh/chị chọn **Thêm một dòng** để nhập thông tin cho loại đó.

➤ **Quá trình công tác:**

Loại quyết định: Chọn loại điều chuyển công tác từ đơn vị cũ sang đơn vị mới

Thời gian: Là thời gian công tác tại đơn vị cũ **từ ngày đến ngày**, nếu thời gian công tác tại đơn vị chưa kết thúc thì để trống.

Sau khi nhập thông tin anh/chị chọn Lưu & đóng hoặc Lưu & Tạo mới

➤ **Quá trình đi ngược ngoài**

Thời gian: chọn thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc chuyến đi

Loại đơn vị: Nếu không tìm thấy theo tên đơn vị tại mục Đơn vị cử đi thì anh/chị chọn Loại là Ngoại hệ thống;

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSĐ CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Tạo mới: Quá trình đi nước ngoài

✕

Thời gian	<input type="text" value="01/03/2023"/> - <input type="text" value="03/03/2023"/>	Loại đơn vị	<input checked="" type="radio"/> Đơn vị trong hệ thống <input type="radio"/> Đơn vị ngoài hệ thống
Mục đích *	<input type="text" value="Du lịch"/>	Đơn vị cử đi	<input type="text" value="UBND tỉnh Trà Vinh / Sở Nội vụ - Tỉnh Trà Vinh"/>
Ghi chú	<input type="text"/>		
Đi nước	<input type="text" value="Singapore"/>		
File đính kèm	<input type="text" value="File đính kèm"/>		

Lưu & Đóng

Lưu & Tạo mới

Hủy bỏ

e. Khen thưởng, Kỷ luật

Chức năng này cho phép nhập các thông tin về Khen thưởng; Kỷ luật.

VI. Khen thưởng, kỷ luật

Khen thưởng					
#	Năm khen thưởng	Ngày quyết định ▲	Số quyết định	Hình thức khen thưởng	Nơi quyết định
Thêm một dòng					

Kỷ luật					
#	Ngày quyết định ▲	Số quyết định	Hành vi vi phạm	Hình thức kỉ luật	Nơi kỉ quyết định
Thêm một dòng					

➤ Khen thưởng

Nếu cá nhân có nhiều hình thức khen thưởng, anh/chị chọn **Khen thưởng cao nhất**, khi in lý lịch sẽ hiển thị đúng hình thức khen thưởng trong hồ sơ.

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Tạo mới: Khen thưởng

Loại khen thưởng *	<input type="text" value="Khen thưởng chính quyền"/>	Năm khen thưởng *	<input type="text" value="2022"/>
Cấp khen thưởng *	<input type="text" value="Cấp cơ sở"/>	Ngày quyết định	<input type="text" value="31/12/2022"/>
Nội dung khen thưởng	<input type="text" value="Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"/>	Số quyết định	<input type="text" value="12345"/>
Hình thức khen thưởng *	<input type="text" value="Bằng khen"/>	Người kí quyết định	<input type="text"/>
Danh hiệu thi đua *	<input type="text" value="Chưa xác định"/>	Nơi quyết định	<input type="text"/>
Ảnh hưởng đến thời gian điều chỉnh lương	<input type="checkbox"/>	Khen thưởng cao nhất	<input type="checkbox"/>
Đã xét điều chỉnh lương	<input type="checkbox"/>		
Ghi chú	<input type="text" value="Ghi chú"/>		
Đính kèm quyết định	<input type="text" value="Đính kèm quyết định"/>		

Gửi tin Ghi chú

Hôm nay

Huỳnh Minh Mẫn - 17 phút trước
Đang tạo mới dữ liệu...

f. Kết quả đánh giá, phân loại

Chức năng cho phép nhập kết quả đánh giá phân loại hàng năm của mỗi cá nhân

Bước 1: Chọn Thêm một dòng

VII. Kết quả đánh giá, phân loại

Đánh giá nhân sự

#	Năm ▲	Kết quả đánh giá
<input type="button" value="Thêm một dòng"/>		

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

Bước 2: Nhập thông tin và Lưu

Tạo mới: Đánh giá cán bộ

Năm *	<input type="text" value="2021"/>	Tập tin đính kèm	<input type="text" value="Tập tin đính kèm"/>
Kết quả đánh giá *	<input type="text" value="Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"/>		

g. Thông tin Đảng, Đoàn

➤ Nhập thông tin Đảng viên

Thông tin Đảng

Là Đảng viên

Bước 1: anh/chị Đảng viên cần chọn Là Đảng viên

Bước 2: Sau khi chọn Là Đảng viên các thông tin về Đảng sẽ hiện ra bao gồm các thông tin: Thông tin Đảng; Thông tin kết nạp Đảng chính thức; Thông tin kết nạp dự bị; Thông tin kết nạp lần 2 (nếu có); Thông tin Đảng hiện nay.

Bước 3: Sau khi nhập thông tin Đảng anh/chị chọn Lưu tại góc trái trên của màn hình nhập hồ sơ.

Ghi chú: Thông tin **Chi bộ sinh hoạt Đảng**; anh/chị nhập tên chi bộ mình để tìm kiếm và chọn tên của chi bộ mình đang sinh hoạt. Trường hợp chưa có tên chi bộ, anh/chị liên hệ với người quản trị của đơn vị để tạo thêm chi bộ trên hệ thống.

➤ Nhập thông tin Đoàn

Bước 1: Chọn Là Đoàn viên

Bước 2: Nhập thông tin

h. Nhóm Thông tin khác

- Đặc điểm lịch sử bản thân, mục tiêu, sở thích
- Hoàn cảnh kinh tế gia đình
- Thông tin khác

Anh/chị thực hiện thao tác nhập liệu tương tự như đã hướng dẫn ở các phần trên.

i. Nhập thông tin Bảo hiểm

Chức năng cho phép cá nhân nhập thông tin bảo hiểm

Bước 1: Tại màn hình tự khai hồ sơ cá nhân, anh/chị chọn vào mục Hồ sơ bảo hiểm

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Hồ sơ CBCCVC tự khai / Trần Anh

Lưu Hủy bỏ

1 / 1

Đang cập nhật Chờ xác nhận Xác nhận

Lịch sử cập nhật 0 Hợp đồng Hồ sơ bảo hiểm

I. Thông tin cơ bản

II. Thông tin lương, phụ cấp

III. Quan hệ gia đình

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

12/12 chính quy

Bước 2: Nhập các thông tin Bảo hiểm và lưu lại

Hồ sơ CBCCVC tự khai / Trần Anh / Mới

Lưu Hủy bỏ

Soạn thảo Đã xác nhận Dừng đóng bảo hiểm

Thông tin nhân sự

CBCCVC * 012345678 - Trần Anh Giới tính * Nam

Đơn vị/Phòng ban Đơn vị demo Ngày sinh 01/02/1990

Số CMND/CCCD 072012345678 Quê quán theo hồ sơ gốc Tây Ninh

Ngày cấp 01/12/2022 Hồ khẩu thường trú Xã Thanh Bình, Huyện Tân Biên, Tây Ninh

Nơi cấp Cục CS Thường trú - Tỉnh/Thành phố Tây Ninh

Tỉnh/Thành phố Huyện Tân Biên

Huyện/Quận Xã Thanh Bình

Xã/Phường Xã Thanh Bình

Thông tin hồ sơ

Chưa có sổ?

Số sổ BHXH * Số thẻ BHYT


Ngày tham gia BHXH 16/03/2023 Nơi đăng ký khám chữa bệnh

Trạng thái sổ Ngày hết hạn BHYT

Thông tin bảo hiểm

Chức danh bảo hiểm 01.003 - Chuyên viên Vùng *

Bậc lương 3 Hệ số lương BHXH 3,0000

 Lưu ý: Để tránh mất dữ liệu, anh/chị Sử dụng nút Lưu tại góc trái trên của màn hình trước khi thoát khỏi hệ thống.

VNPT - CCVC Quản lý hồ sơ Hồ trợ Huỳnh Minh Mẫn

Hồ sơ cán bộ tự khai

Lưu Hủy bỏ

1 / 1

Đang cập nhật Chờ xác nhận Xác nhận

II. Thông tin lương, phụ cấp **Chọn Lưu**

III. Quan hệ gia đình

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

V. Tuyển dụng, quá trình công tác

VI. Khen thưởng, kỷ luật

VII. Kết quả đánh giá, phân loại

VIII. Thông tin Đảng, Đoàn

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

X. Hoàn cảnh kinh tế gia đình

III. SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG PHẦN MỀM

1. Trích xuất mẫu Sơ yếu lý lịch

Bước 1: Truy cập Menu Quản lý hồ sơ / Hồ sơ cán bộ tự khai

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

VNPT CCVC Quản lý hồ sơ Hỗ trợ Huỳnh Minh Mẫn

Huỳnh Minh Mẫn

270000015 - Huỳnh Minh Mẫn

Thông tin cơ bản Lương và phụ cấp Trình độ học vấn Quá trình công tác Thông tin Đăng Thông tin cá nhân khác

Họ và tên * Huỳnh Minh Mẫn Mã nhân sự * 270000015 Loại cán bộ * Công chức

Tên gọi khác không Giới tính * Nam Ngày sinh * 01/01/1990

Thông tin công việc

Đơn vị / Phòng ban * UBND Tỉnh / UBND quận Đống Đa / Phòng Hạ Tầng Ngạch/Chức danh

Chức vụ Ngày bổ nhiệm Ngày bổ nhiệm lại

Chức vụ kiêm nhiệm Chức vụ quy hoạch Là CBQL

Bước 2: Chọn In

VNPT CCVC Quản lý hồ sơ Hỗ trợ Huỳnh Minh Mẫn

Huỳnh Minh Mẫn

270000015 - Huỳnh Minh Mẫn

Chọn in

Thông tin cơ bản Lương và phụ cấp Trình độ học vấn Quá trình công tác Thông tin Đăng Thông tin cá nhân khác

Họ và tên * Huỳnh Minh Mẫn Mã nhân sự * 270000015 Loại cán bộ * Công chức

Tên gọi khác không Giới tính * Nam Ngày sinh * 01/01/1990

Thông tin công việc

Đơn vị / Phòng ban * UBND Tỉnh / UBND quận Đống Đa / Phòng Hạ Tầng Ngạch/Chức danh

Chức vụ Ngày bổ nhiệm Ngày bổ nhiệm lại

Chức vụ kiêm nhiệm Chức vụ quy hoạch Là CBQL

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-BNV/2008)
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu HS02-VC/BNV)
- Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2C-TCTW/98)
- Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 4a-BNV)
- Lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 1a-BNV/2007)
- Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (Mẫu 2a-BNV/2007)
- Tiểu sử tóm tắt (Mẫu 3a-BNV/2007)
- Lý lịch cán bộ công chức viên chức mẫu 2a-BTCTW
- Phiếu bổ sung lý lịch Mẫu 2d/TCTW
- Phiếu bổ sung lý lịch viên chức (Mẫu HS03-VC/BNV)
- Sơ yếu lý lịch 2C - Hợp nhất

Bước 3: Chọn mẫu lý lịch cần trích xuất

PHẦN MỀM QLCBCCVC - TÀI LIỆU HDSD CHO CÁ NHÂN TỰ KHAI HỒ SƠ

Huỳnh Minh Mẫn / Sơ yếu lý lịch 2C - Hợp nhất

In Word

Cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức: UBND Tỉnh
Cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức: Phòng Hạ Tầng
Số hiệu: 270000015
Mã số định danh: 072000000012

SƠ YẾU LÝ LỊCH



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): HUỖNH MINH MẨN Giới tính: Nam
- 2) Tên gọi khác: không
- 3) Sinh ngày: 01 tháng 01 năm 1990
- 4) Nơi sinh: Tây Ninh
- 5) Quê quán: Phường 1, Thành phố Tây Ninh, Tỉnh Tây Ninh
- 6) Dân tộc: Kinh
- 7) Tôn giáo: Không theo tôn giáo nào
- 8) Số CCCD: 072000000012 Ngày cấp: SĐT liên hệ:
- 9) Số BHXH: Số thẻ BHYT:
- 10) Nơi ở hiện nay: Xã Tân Bình, Huyện Tân Biên, Tỉnh Tây Ninh
- 11) Thành phần gia đình xuất thân:
- 12) Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng:
- 13) Ngày được tuyển dụng lần đầu: Cơ quan tổ chức đơn vị tuyển dụng:
- 14) Ngày vào cơ quan hiện công tác: 01/03/2023
- 15) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: Ngày chính thức:
- 16) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội đầu tiên (ngày vào Đoàn TNCSHCM, Công đoàn, Hội):
- 17) Ngày nhập ngũ: Ngày xuất ngũ:

Bước 4: Tải file word về máy cá nhân

2. Hỗ trợ

Menu Hỗ trợ

Thông tin hỗ trợ trong quá trình sử dụng phần mềm, các vấn đề vướng mắc về thao tác sử dụng.