

**BỘ TƯ PHÁP**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: 1950/QĐ-BTP

Hà Nội, ngày 12 tháng 9 năm 2016

## **QUYẾT ĐỊNH**

**PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH TỔNG RÀ SOÁT HỒ SƠ GIẤY; CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BỘ TƯ PHÁP TRÊN HỆ THỐNG “QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VÀ CHỨC DANH TƯ PHÁP” NĂM 2016**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ TƯ PHÁP**

*Căn cứ Nghị định số 22/2013/NĐ-CP ngày 13 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức;*

*Căn cứ Quyết định số 1226/QĐ-BTP ngày 06/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc phê duyệt Kế hoạch Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của Ngành Tư pháp giai đoạn 2016 - 2020;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch tổng rà soát hồ sơ giấy; cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Bộ Tư pháp trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp” năm 2016.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/cáo);
- Công Thông tin điện tử BTP (để đưa tin);
- Lưu: VT, TCCB, Cục CNTT.

**Nguyễn Khánh Ngọc**

## KẾ HOẠCH

### TỔNG RÀ SOÁT HỒ SƠ GIẤY; CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG BỘ TƯ PHÁP TRÊN HỆ THỐNG “QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VÀ CHỨC DANH TƯ PHÁP” NĂM 2016

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1950/QĐ-BTP ngày 12 tháng 9 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Quản lý thống nhất, khoa học, đầy đủ, chính xác hồ sơ và các thông tin của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Bộ Tư pháp;
- Khắc phục tình trạng hư hỏng, thiếu chính xác hoặc chậm trễ trong việc quản lý khai thác, sử dụng hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức;

### 2. Yêu cầu

- Triển khai thống nhất, đồng bộ tại Bộ Tư pháp và các đơn vị thuộc Bộ được phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm việc quản lý, sử dụng và bảo quản hồ sơ theo chế độ tài liệu mật do nhà nước quy định.
- Bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, tránh chồng chéo giữa các đơn vị thuộc Bộ trong công tác quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức.

## II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC

### 1. Rà soát, cập nhật hồ sơ giấy

#### a) Nội dung công việc

Rà soát toàn bộ hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP (sau đây gọi là hồ sơ cán bộ) thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Tư pháp, của các đơn vị thuộc Bộ để sắp xếp hồ sơ; sắp xếp, bổ sung tài liệu trong từng hồ sơ; sửa chữa, xây dựng mới hồ sơ; tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ; thay thế bì hồ sơ cán bộ.

Cách thức thực hiện: Xem Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

b) *Kết quả đầu ra*: Hồ sơ cán bộ được rà soát, sắp xếp theo đầu mối trực thuộc đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ.

#### c) Đơn vị thực hiện:

- Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện việc rà soát đối với hồ sơ của Lãnh đạo Bộ (bản sao); hồ sơ của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự; hồ sơ công chức của các Cục, Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ; hồ sơ người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ; hồ sơ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, viên chức từ chuyên viên chính và tương đương trở lên của đơn vị sự nghiệp thuộc Cục;

- Tổng cục Thi hành án dân sự thực hiện việc rà soát, cập nhật hồ sơ công chức, viên chức, người lao động từ Phó Tổng cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự trở xuống thuộc Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng, Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự và công chức giữ ngạch chấp hành viên cao cấp và tương đương thuộc Cục Thi hành án dân sự. Các cơ quan Thi hành án dân sự địa phương cũng nên thực hiện đồng thời;

- Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ viên chức của đơn vị;

- Đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thực hiện rà soát, cập nhật hồ sơ viên chức từ chuyên viên và tương đương trở xuống của đơn vị.

*d) Kinh phí thực hiện:* Kinh phí phục vụ việc rà soát hồ sơ do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện được Bộ Tư pháp bảo đảm từ kinh phí chi thường xuyên của Bộ. Kinh phí phục vụ việc rà soát, cập nhật hồ sơ của Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục, cơ quan Thi hành án dân sự địa phương do đơn vị quản lý hồ sơ tự bảo đảm từ nguồn kinh phí được giao.

*đ) Thời gian hoàn thành:* Tháng 10 năm 2016.

## **2. Rà soát, cập nhật hồ sơ điện tử**

### *a) Nội dung công việc*

Cập nhật đầy đủ thông tin của cán bộ, công chức, viên chức lên phần mềm quản lý cán bộ và chức danh tư pháp của Bộ Tư pháp.

Cách thức thực hiện: Xem Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Kế hoạch này.

*b) Kết quả đầu ra:* Toàn bộ thông tin của cán bộ theo yêu cầu tại phần mềm quản lý cán bộ và chức danh tư pháp của Bộ Tư pháp được cập nhật đầy đủ.

### *c) Đơn vị thực hiện:*

Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thực hiện cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ từ nguồn hồ sơ giấy do đơn vị có thẩm quyền quản lý (tương tự trách nhiệm rà soát, cập nhật hồ sơ giấy được xác định tại điểm c khoản 1 Mục này).

Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, các Cục, Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức để mỗi cán bộ đơn vị mình tự rà soát, bổ sung hồ sơ điện tử sau khi có kết quả cập nhật từ hồ sơ giấy của cán bộ đó.

*d) Kinh phí thực hiện:* Kinh phí phục vụ việc cập nhật hồ sơ điện tử do Vụ Tổ chức cán bộ thực hiện được Bộ Tư pháp bảo đảm từ kinh phí chi thường xuyên của Bộ. Kinh phí phục vụ việc cập nhật hồ sơ điện tử của Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục do đơn vị quản lý hồ sơ tự bảo đảm từ nguồn kinh phí được giao.

*đ) Thời gian hoàn thành:* Tháng 12 năm 2016.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì thực hiện Kế hoạch này.

**2.** Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục Công nghệ thông tin, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục và các đơn vị có liên quan thuộc Bộ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và phối hợp chặt chẽ với Vụ Tổ chức cán bộ triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Tổng cục Thi hành án dân sự chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan thi hành án dân sự địa phương tiến hành rà soát hồ sơ giấy; cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ cơ quan thi hành án dân sự địa phương trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp” của Bộ Tư pháp.

**3.** Vụ Kế hoạch - Tài chính, Văn phòng Bộ bố trí, cấp phát kinh để triển khai thực hiện Kế hoạch này./.

## **PHỤ LỤC 1**

### **NỘI DUNG RÀ SOÁT HỒ SƠ CÁN BỘ**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch tổng rà soát hồ sơ giấy; cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Bộ Tư pháp trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp”)*

#### **VIỆC RÀ SOÁT HỒ SƠ CÁN BỘ BAO GỒM CÁC BƯỚC SAU:**

##### **1. Bước 1:**

Sắp xếp hồ sơ trong đơn vị theo đầu mối trực thuộc (ví dụ Bộ sắp xếp theo từng vụ, cục,...; đơn vị sự nghiệp sắp xếp theo phòng, khoa,...) bảo đảm nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ bảo quản và không bị nhàu nát hoặc hư hỏng, thất lạc hồ sơ (điểm a khoản 2 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV).

##### **2. Bước 2:**

Sắp xếp hồ sơ cán bộ thành từng nhóm và theo thứ tự thời gian (nhóm nghị quyết, quyết định về nhân sự; nhóm các nhận xét, đánh giá, đơn thư), để dễ tra cứu, kèm theo bìa kẹp, bảng kê thành phần tài liệu trong hồ sơ, phiếu liệt kê tài liệu, phiếu kiểm soát hồ sơ và để trong một bì hồ sơ. Ngoài bì hồ sơ ghi các thông tin cán bộ để phục vụ cho công tác tìm kiếm, lưu giữ như: họ và tên; các bí danh; quê quán và số hồ sơ (số hiệu cán bộ nêu có) (điểm c khoản 2 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV, Điều 1 Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV);

##### **3. Bước 3:**

Kiểm tra, xử lý hồ sơ, lập mới, thay thế, hủy tài liệu đối với mỗi hồ sơ cán bộ được thực hiện theo quy định từ khoản 2 đến khoản 5 Điều 11 và khoản 3 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

##### **4. Bước 4:**

Kiểm tra Sổ đăng ký hồ sơ, Sổ giao nhận hồ sơ, Sổ theo dõi khai thác, sử dụng hồ sơ, Phiếu giao nhận hồ sơ, Phiếu nghiên cứu hồ sơ, Phiếu theo dõi việc sử dụng, khai thác hồ sơ, bảo đảm các tài liệu này trong tình trạng tốt và theo đúng nội dung, tiêu chuẩn được quy định tại Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV và Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV.

Ngoài các nội dung trên, đơn vị thực hiện trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 14 Thông tư số 11/2012/TT-BNV.

##### **5. Bước 5:**

Xây dựng báo cáo Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ).

## **PHỤ LỤC 2**

### **NỘI DUNG CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA CÁN BỘ TRÊN HỆ THỐNG “QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VÀ CHỨC DANH TƯ PHÁP”**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch tổng rà soát hồ sơ giấy; cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp”)*

#### **VIỆC CẬP NHẬT HỒ SƠ ĐIỆN TỬ CỦA CÁN BỘ TRÊN HỆ THỐNG “QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VÀ CHỨC DANH TƯ PHÁP” THEO CÁC BƯỚC SAU:**

##### **1. Bước 1:**

Vụ Tổ chức cán bộ, Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục thực hiện cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ từ nguồn hồ sơ giấy do đơn vị có thẩm quyền quản lý lên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp” (Nội dung cập nhật trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp” gồm 15 mục thông tin liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của cán bộ theo hướng dẫn tại Phụ lục 3 ban hành kèm theo Kế hoạch này).

## **2. Bước 2:**

Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ, các Vụ, các Cục, Tổng cục Thi hành án dân sự, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ, đơn vị sự nghiệp thuộc Cục có trách nhiệm tổ chức để mỗi cán bộ đơn vị mình tự rà soát, bổ sung hồ sơ điện tử sau khi có kết quả cập nhật từ hồ sơ giấy của cán bộ đó.

2.1. Cán bộ thực hiện rà soát, cập nhật bổ sung hồ sơ điện tử của mình trên Hệ thống “*Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp*”. Sau khi cập nhật xong hồ sơ của mình thì ấn vào nút In hồ sơ, hệ thống sẽ trích xuất ra Phiếu ghi nhận thông tin đề nghị thay đổi bổ sung bao gồm toàn bộ các thông tin có trong hồ sơ của cán bộ. Tất cả các thông tin thay đổi bổ sung, cán bộ phải nộp bản chứng thực kèm theo, gửi về Vụ Tổ chức cán bộ hoặc đơn vị quản lý hồ sơ để đối chiếu (sau đây gọi là giấy tờ có liên quan). Đối với những sai sót về kỹ thuật phát sinh trong quá trình nhập hồ sơ giấy vào hồ sơ điện tử thì chỉ cần gửi bản sao tài liệu để kiểm chứng.

2.2. Thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng cán bộ có trách nhiệm xác minh, ký tên, đóng dấu (nếu có) xác nhận vào Phiếu ghi nhận thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung. Đối với Phiếu ghi nhận thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung của Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ sẽ do Lãnh đạo Bộ phụ trách xác minh và ký tên vào Phiếu ghi nhận thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung.

## **3. Bước 3:**

Phê duyệt hồ sơ điện tử

### **3.1. Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ**

Sau khi tổ chức rà soát, bổ sung hồ sơ điện tử trên Hệ thống “*Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp*”, Thủ trưởng đơn vị gửi Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan (kèm Danh sách người khai) về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Vụ Tổ chức cán bộ thẩm định, phê duyệt hồ sơ điện tử của cán bộ.

### **3.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ**

Sau khi tổ chức rà soát, bổ sung hồ sơ điện tử trên Hệ thống “*Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp*” của Bộ Tư pháp đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình theo phân cấp, Thủ trưởng đơn vị gửi Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan của Lãnh đạo đơn vị sự nghiệp (kèm Danh sách người khai) về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để thẩm định, phê duyệt; thực hiện việc lưu Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ viên chức đơn vị mình theo quy định phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ của Bộ; phê duyệt hồ sơ điện tử của cán bộ theo phân cấp.

### **3.3. Đối với đơn vị sự nghiệp trực thuộc Cục**

Sau khi tổ chức rà soát, bổ sung hồ sơ điện tử trên Hệ thống “*Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp*”, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý và lưu Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ viên chức đơn vị mình đối với các viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của đơn vị mình; phê duyệt hồ sơ điện tử của viên chức đơn vị theo phân cấp; gửi Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan của Thủ trưởng đơn vị, viên

chức giữ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên thuộc đơn vị về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để thẩm định, phê duyệt.

### **3.4. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự**

Sau khi tổ chức rà soát, cập nhật hồ sơ trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp”, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự chỉ đạo thực hiện việc lưu Phiếu ghi nhận thông tin và các giấy tờ có liên quan vào hồ sơ cán bộ thuộc Tổng cục theo quy định phân cấp quản lý hồ sơ cán bộ của Bộ; thẩm định, phê duyệt hồ sơ điện tử của cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý của Tổng cục; gửi Phiếu ghi nhận thông tin của Tổng Cục trưởng về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để thẩm định hồ sơ điện tử của Tổng Cục trưởng.

*(Trường hợp cần thông tin giải đáp, hướng dẫn về nghiệp vụ hồ sơ đề nghị liên hệ với Vụ Tổ chức cán bộ (gặp đồng chí Nguyễn Ngọc Thùy Dương, SĐT: 04.62739367); đối với vấn đề về phần mềm, giao diện của Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp”,...đề nghị liên hệ với Trung tâm Kỹ thuật và chuyển giao công nghệ Cục Công nghệ thông tin (gặp đ/c Trần Thị Kim Anh, SĐT: 04.62739719).*

## **PHỤ LỤC 3**

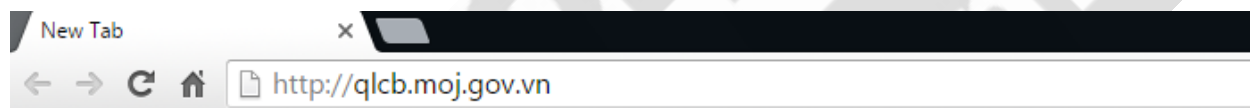
### **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN RÀ SOÁT, CẬP NHẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG “QUẢN LÝ CÁN BỘ VÀ CHỨC DANH TƯ PHÁP”**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch tổng rà soát hồ sơ giấy; cập nhật hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Bộ Tư pháp trên Hệ thống “Quản lý hồ sơ cán bộ và chức danh tư pháp”)*

#### **1. Đăng nhập vào Hệ thống**

- Truy cập vào Hệ thống Quản lý cán bộ & chức danh tư pháp theo địa chỉ:

**<http://qlcb.moj.gov.vn>**



- Đăng nhập vào hệ thống với tài khoản là tên đăng nhập và mật khẩu thư điện tử của Bộ Tư pháp cấp



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**BỘ TƯ PHÁP**



**DĂNG NHẬP HỆ THỐNG**



Tài khoản:   
Mật khẩu:

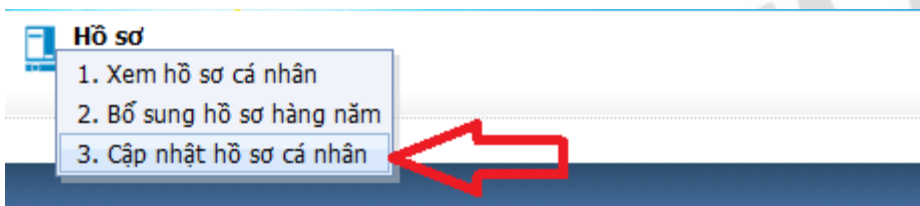
Đăng nhậpNhập lại

☐ Thông báo trước khi tôi đăng nhập vào site khác

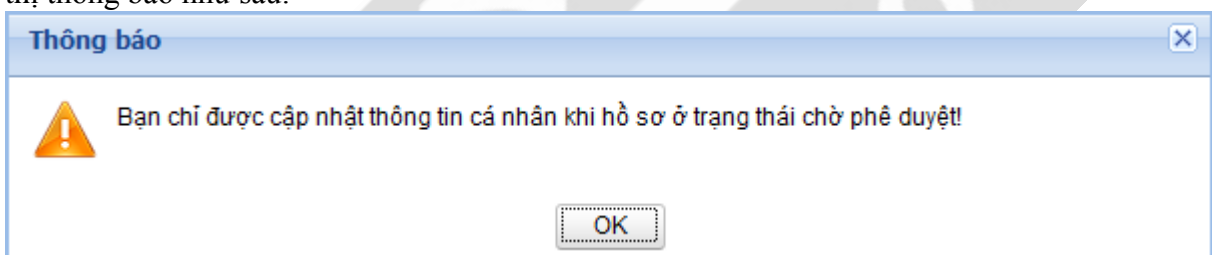
Để đảm bảo an toàn bạn nên đăng xuất và đóng trình duyệt sau khi hoàn thành công việc!

### Cập nhật hồ sơ cá nhân

Click vào mục **Hồ sơ**/chọn mục **3.Cập nhật hồ sơ cá nhân**



**Lưu ý:** Người dùng chỉ có thể cập nhật hồ sơ cá nhân khi hồ sơ đang ở trạng thái "**Chờ phê duyệt**". Do đó, trong trường hợp click vào menu "Cập nhật hồ sơ cá nhân" mà hệ thống hiển thị thông báo như sau:



thì đề nghị Vụ Tổ chức cán bộ hủy phê duyệt hồ sơ cá nhân để có thể thực hiện cập nhật hồ sơ của mình.

Hệ thống hiển thị đầy đủ thông tin cá nhân của người dùng gồm thông tin lý lịch và các quá trình.

Để cập nhật thông tin lý lịch, người dùng nhập dữ liệu vào các trường thông tin sau đó nhấn nút [Ghi lại]

menu

Lý lịch

▼ Thông tin cơ bản

Họ và tên khai sinh\*

Nguyễn Văn A

Ngày sinh\*

15/05/1977

Giới tính\*

Nam

Chức danh\*

Kỹ sư tin học

Chức vụ

Phó giám đốc

Đơn vị quản lý hồ sơ\*

Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao

Đơn vị sử dụng\*

Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo

0.4

Phụ cấp khác

Số hiệu CBCC

Tên gọi khác/Bí danh

Điện thoại liên hệ

0989713619

Địa chỉ Email

anv@moj.gov.vn

Đối tượng quản lý

Viên chức

Số hồ sơ

Dân tộc

Kinh

Tôn giáo

Không

Thành phần gia đình

Bản nông

Tình trạng hôn nhân

Đã kết hôn

Nơi sinh

Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Quê quán

Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Trình độ giáo dục phổ thông

12/12

Nơi đăng ký HKTT

Thôn Quyền - Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Nơi ở hiện nay

Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Trình độ chuyên môn cao nhất

Thạc sĩ

Địa chỉ liên lạc

CNTT - Bộ Tư pháp, 60 Trần Phú - Ba Đình - Hà Nội

Tên ngoại ngữ

Anh

Lý luận chính trị

-- Chọn --

Trình độ ngoại ngữ

Bằng B

Quản lý nhà nước

Chuyên viên

Trình độ tin học

Kỹ sư

Năm phong

Nơi kết nạp Đoàn

Trường THCS Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - B

Học hàm

-- Chọn --

Chức vụ Đoàn

Chức vụ Đảng

Đảng viên

Ngày vào Đoàn

26/03/1992

Ngày chính thức

06/07/2005

Ngày nhập ngũ

Ngày vào Đảng

06/07/2004

Ngày tham gia các tổ chức CT-XH (Đoàn, Hội ...)

Danh hiệu được phong tặng cao nhất

-- Chọn --

Nơi kết nạp Đảng

Ban tổ chức huyện ủy Tân Yên - Bắc Giang

Quản hàm cao nhất (Chức vụ quản đốc)

-- Chọn --

Ngày xuất ngũ

Công việc chính được giao

Kỹ sư Tin học

Số trường công tác

Tin học

Tình trạng sức khỏe

Tốt

Nhóm máu

Nhóm máu O

Hạng thương binh

-- Chọn --

Gia đình chính sách

-- Chọn --

Số CMT

121277586

Ngày cấp

03/06/2009

Nơi cấp

Bắc Giang

Số số BHXH

8401003254

Chiều cao (m)

1.6

Cân nặng (kg)

62

▼ Thông tin bổ sung

Ghi lại

Để cập nhật "Thông tin bổ sung", người dùng nhấn vào tab [Thông tin bổ sung] trên màn hình Lý lịch

▼ Thông tin bổ sung

Ghi lại

In hồ sơ

Tuyển dụng trước khi về Bộ hoặc cơ quan THADS

Cơ quan tuyển dụng

Số Giáo dục và Đào tạo Bắc Giang

Vị trí tuyển dụng

Giảng viên

Lĩnh vực tuyển dụng

Tin học

Ngày tuyển dụng

03/11/2000

Nghề nghiệp khi được tuyển dụng

Giảng viên

Khi về Bộ hoặc cơ quan THADS

Hình thức tuyển dụng

Tiếp nhận

Ngày tiếp nhận/tuyển dụng

01/09/2014

Tiếp nhận từ cơ quan đơn vị

Số Khoa học và Công nghệ tỉnh Bắc Giang

Vị trí tuyển dụng

Kỹ sư tin học

Lĩnh vực đảm nhiệm

Công nghệ thông tin

Ngày ký hợp đồng

24/03/2016

Số hợp đồng

123

Thông tin bổ sung khác

Xếp hạng thương tật

test

Số số thương tật

test 2

Việc làm lâu nhất

test 3

Thông tin bổ sung khác

test 4

Ghi lại

In hồ sơ

Để cập nhật thông tin các quá trình, Click vào [Menu] để mở ra các quá trình



**Hồ sơ** Hướng dẫn sử dụng Trang chủ Hà Văn Đoàn Thoát

Hồ sơ / Cập nhật hồ sơ cá nhân

Menu

Thông tin

Đào tạo bồi dưỡng

Quá trình công tác

Đặc điểm lịch sử bản thân

Quan hệ gia đình

Quá trình lương

Phụ cấp

Bảo hiểm xã hội

Tham gia tổ chức chính trị - xã hội, nghề nghiệp

Đảng bộ, chi bộ sinh hoạt

Đại biểu QH/HĐND

Tham gia công tác trong nước với các Bộ, Ngành

Quá trình công tác nước ngoài

Khen thưởng

Kỷ luật

Thông tin hợp đồng lao động

Đánh giá, phân loại công chức hàng năm

Tài liệu bổ sung

Ngày sinh\* 15/05/1990

Giới tính\* Nữ

Chức vụ Phó giám đốc

Đơn vị quản lý hồ sơ\* Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao c

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo 0.4

Phụ cấp khác %

Tên gọi khác/Bí danh

Điện thoại liên hệ 0989713619

Đối tượng quản lý Viên chức

Tôn giáo Không

Thành phần gia đình Bần nông

Nơi sinh Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Quê quán Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Nơi đăng ký HKTT Thôn Quyền - Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Nơi hiện nay Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Địa chỉ liên lạc CNTT - Bộ Tư pháp, 60 Trần Phú - Ba Đình - Hà Nội

Tên ngoại ngữ Anh

Trình độ ngoại ngữ Bậc B

Năm phon

Chức vụ Đoàn

Nơi kết nạp Đoàn Trường THCS Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc

### Quá trình Đào tạo bồi dưỡng

Click vào Menu/Đào tạo bồi dưỡng để kiểm tra, cập nhật thông tin đào tạo bồi dưỡng

Quản lý hồ sơ / 2. Tìm kiếm hồ sơ

Menu

Thông tin

Đào tạo bồi dưỡng

Quá trình công tác

Đặc điểm lịch sử bản thân

Quan hệ gia đình

Ngày sinh\* 15/05/1990

Giới tính\* Nữ

Chức vụ Phó giám đốc

Đơn vị quản lý hồ sơ\* Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao c

Hệ thống hiển thị toàn bộ thông tin quá trình đào tạo bồi dưỡng như hình dưới

Menu

Lý lịch

Đào tạo bồi dưỡng

QT.Đào tạo-Bồi dưỡng

Số bản ghi 13

Trang 1/7

Bản ghi/Trang 2

STT	Sửa	Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
1		Đại học Bách khoa Hà Nội	Tin học - Kỹ sư	9/1995	5/1999	Chính quy	Kỹ sư
2		Khoa công nghệ - Đại học quốc gia	Bồi dưỡng nghiệp vụ - Công nghệ thông tin	8/2003	8/2003	Ngắn hạn	Chứng nhận

Xóa

Thông tin chi tiết

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng

Từ ngày

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng

Quyết định đào tạo, bồi dưỡng

Trong nước/ nước ngoài

Nước đào tạo, bồi dưỡng

Thuộc chuyên ngành Luật? Có Không

Đến ngày

Văn bằng, chứng chỉ

Ngày ký quyết định

Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng


Năm tốt nghiệp

Tốt nghiệp loại

Ghi lại

Ghi lại&Thêm mới

Thêm mới

Với những thông tin đã có, nếu muốn kiểm tra, cập nhật thì nhấn vào biểu tượng  trên danh sách dữ liệu đã nhập sẽ hiển thị trong các trường thông tin để chỉnh sửa (nếu muốn). Sau khi thực hiện chỉnh sửa người dùng nhấn nút [Ghi lại và thêm mới] để lưu lại thông tin thay đổi.

Menu Lý lịch Đào tạo bồi dưỡng

QT.Đào tạo-Bồi dưỡng

Số bản ghi 13 Trang 1/7 Bán ghi/Trang 2

STT	Sửa	Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức đào tạo, bồi dưỡng	Văn bằng, chứng chỉ
1		Đại học Bách khoa Hà Nội	Tin học - Kỹ sư	9/1995	5/1999	Chính quy	Kỹ sư
2		Khoa công nghệ - Đại học quốc gia	Bồi dưỡng nghiệp vụ - Công nghệ thông tin	8/2003	8/2003	Ngắn hạn	Chứng nhận

Xóa

Thông tin chi tiết

Tên cơ sở đào tạo, bồi dưỡng: Khoa công nghệ - Đại học quốc gia

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng: Bồi dưỡng nghiệp vụ

Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng: Chọn --

Từ ngày: / / 2003

Hình thức đào tạo, bồi dưỡng: Ngắn hạn

Quyết định đào tạo, bồi dưỡng:

Trong nước/ nước ngoài: Trong nước

Nghề vụ: Công nghệ thông tin

Thuộc chuyên ngành Luật? ☒ Có ☐ Không

Đến ngày: / / 2003

Văn bằng, chứng chỉ: Chứng nhận

Ngày ký quyết định:

Nước đào tạo, bồi dưỡng: Chọn --

Đối tượng đào tạo, bồi dưỡng: Chọn --

Năm tốt nghiệp: 2003

Tốt nghiệp loại:

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

Trường hợp bổ sung thêm thông tin mới, người dùng chọn [Thêm mới], sau đó nhập dữ liệu vào các trường thông tin, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại & Thêm mới].

### Quá trình công tác

Để kiểm tra, cập nhật thông tin quá trình công tác, người dùng click vào Menu/Quá trình công tác

Quản lý hồ sơ nhân sự / 2. Tìm kiếm hồ sơ

Menu

Đào tạo bồi dưỡng

Quá trình công tác

- Hệ thống hiển thị toàn bộ thông tin quá trình công tác của người dùng như sau:

Quá trình công tác

Số bản ghi 7 Trang 1/1 Bán ghi/Trang 10

STT	Sửa	Từ ngày	Đến ngày	Chức danh/chức vụ	Trong/Ngoài đơn vị	Đơn vị công tác	Số quyết định	Người ký	Ngày ký	Tình trạng hồ sơ	Trợ cấp thời việc	Nơi đến
1		03/11/2000	16/06/2010	Giảng viên	Ngoài đơn vị	Trường Cao ...	1531/QĐ-TC	Nguyễn Ngọc...	03/11/2000	Đang làm việc		
2		16/06/2010		Kỹ sư	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	118/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	15/06/2010	Đang làm việc		
3		01/01/2011		Phó giám đốc	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	315/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	30/12/2010	Đang làm việc		
4		01/02/2014		Chuyên viên	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ thuật				Đang làm việc		
5		01/09/2014		Kỹ sư	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	67/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	29/08/2014	Đang làm việc		
6		01/03/2015		Phó giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		
7		01/03/2015		Quyền giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		

Xóa

Thông tin chi tiết

Chức danh, chức vụ: Chọn --

Số QĐ:

Từ ngày:

Trong/Ngoài đơn vị: Trong đơn vị

Ngày ký:

Đến ngày:

Đơn vị công tác:

Người ký:

Tình trạng hồ sơ: Đang làm việc

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

Để chỉnh sửa những thông tin đã có, nhấn vào biểu tượng trên danh sách, dữ liệu đã nhập sẽ hiển thị các trường thông tin để kiểm tra và chỉnh sửa (nếu muốn). Sau khi thực hiện chỉnh sửa, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại và thêm mới] để lưu thông tin thay đổi.

Quá trình công tác

Số bản ghi 7 Trang 1/1 Bán ghi/Trang 10

STT	Sửa	Từ ngày	Đến ngày	Chức danh/chức vụ	Trong/Ngoài đơn vị	Đơn vị công tác	Số quyết định	Người ký	Ngày ký	Tình trạng hồ sơ	Trợ cấp thời việc	Nơi đến
1		03/11/2000	16/06/2010	Giảng viên	Ngoài đơn vị	Trường Cao ...	1531/QĐ-TC	Nguyễn Ngọc...	03/11/2000	Đang làm việc		
2		16/06/2010		Kỹ sư	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	118/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	15/06/2010	Đang làm việc		
3		01/01/2011		Phó giám đốc	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	315/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	30/12/2010	Đang làm việc		
4		01/02/2014		Chuyên viên	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ thuật				Đang làm việc		
5		01/09/2014		Kỹ sư	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	67/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	29/08/2014	Đang làm việc		
6		01/03/2015		Phó giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		
7		01/03/2015		Quyền giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		

Xóa

Thông tin chi tiết

Chức danh, chức vụ: Giảng viên

Số QĐ: 1531/QĐ-TC

Từ ngày: 03/11/2000

Trong/Ngoài đơn vị: Ngoài đơn vị

Ngày ký: 03/11/2000

Đến ngày: 16/06/2010

Đơn vị công tác: Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang

Người ký: Nguyễn Ngọc Sơn

Tình trạng hồ sơ: Đang làm việc

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

Trường hợp muốn bổ sung thêm thông tin mới, người dùng nhấn nút [Thêm mới] sau đó nhập dữ liệu vào các trường thông tin, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại & Thêm mới] để lưu thông tin đã nhập.

▼ Quá trình công tác

Số bản ghi: 7 Trang: 1/1 | Bản ghi/Trang: 10

STT	Sửa	Từ ngày	Đến ngày	Chức danh/chức vụ	Trong/Ngoài đơn vị	Đơn vị công tác	Số quyết định	Người ký	Ngày ký	Tình trạng hồ sơ	Trợ cấp thời việc	Nơi đến
1		03/11/2000	16/06/2010	Giảng viên	Ngoài đơn vị	Trường Cao ...	1531/QĐ-TC	Nguyễn Ngọc...	03/11/2000	Đang làm việc		
2		16/06/2010		Kỹ sư	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	118/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	15/06/2010	Đang làm việc		
3		01/01/2011		Phó giám đốc	Ngoài đơn vị	Trung tâm tin ...	315/QĐ-KHCN	Hà Văn Quế	30/12/2010	Đang làm việc		
4		01/02/2014		Chuyên viên	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ thuật				Đang làm việc		
5		01/09/2014		Kỹ sư	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	67/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	29/08/2014	Đang làm việc		
6		01/03/2015		Phó giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		
7		01/03/2015		Quyền giám đốc	Trong đơn vị	Trung tâm kỹ t...	14/QĐ-CNTT	Nguyễn Tiến Dũ...	12/02/2015	Đang làm việc		

Xóa

▼ Thông tin chi tiết

Chức danh, chức vụ: Giảng viên | Trong/Ngoài đơn vị: Ngoài đơn vị | Đơn vị công tác: Trường Cao đẳng Ngô Gia Tự Bắc Giang

Số QĐ: 1531/QĐ-TC | Ngày ký: 03/11/2000 | Người ký: Nguyễn Ngọc Sơn

Từ ngày: 03/11/2000 | Đến ngày: 16/06/2010 | Tình trạng hồ sơ: Đang làm việc

Ghi lại | Ghi lại & Thêm mới | Thêm mới

### Quá trình Quan hệ gia đình

Để kiểm tra, cập nhật thông tin quá trình quan hệ gia đình, click vào Menu/Quan hệ gia đình

Quản lý hồ sơ cán bộ / 2. Tìm kiếm hồ sơ

Quá trình công tác

Quản hệ gia đình

Hệ thống hiển thị toàn bộ thông tin quan hệ gia đình của người dùng như hình sau

▼ Quan hệ gia đình

Số bản ghi: 13 Trang: 1/3 | Bản ghi/Trang: 5

STT	Sửa	Về bản thân / Về bên vợ/chồng	Hình thức mối quan hệ	Họ tên	Ngày sinh	Quê quán	Trong nước/Nước ngoài	
1		Về bản thân	Bố đẻ	Hà Văn Đông	1944	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Cán
2		Về bản thân	Me đẻ	Nghiêm Thị Tao	1950	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
3		Về bản thân	Chi ruột	Hà Thị Đoan	1972	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
4		Về bản thân	Chi ruột	Hà Thị Hoan	1974	Ngọc Sơn - Tân Yên - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
5		Về bản thân	Em ruột	Hà Thị Vị	1981	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm

Xóa

▼ Thông tin chi tiết

Về bản thân / Về bên vợ/chồng: Về bản thân

Họ tên: | Ngày sinh: | Trong nước/Nước ngoài: Trong nước

Quê quán: | Chức danh/chức vụ hiện tại: | Nơi ở hiện nay: |

Hình thức mối quan hệ: -- Chọn --

Thành viên các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội: |

Ghi lại | Ghi lại & Thêm mới | Thêm mới

Để chỉnh sửa những thông tin đã có, nhấn vào biểu tượng trên danh sách, dữ liệu đã nhập sẽ hiển thị trong các trường thông tin để người dùng kiểm tra và chỉnh sửa (nếu muốn). Sau khi thực hiện chỉnh sửa, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại và thêm mới] để lưu lại thông tin thay đổi.

▼ Quan hệ gia đình

Số bản ghi 13 Trang 1/3 Bản ghi/Trang 5

STT	Sửa	Về bản thân / Về bên vợ/chồng	Hình thức mối quan hệ	Họ tên	Ngày sinh	Quê quán	Trong nước/Nước ngoài	
1		Về bản thân	Bố đẻ	Hà Văn Đông	1944	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Cán bộ
2		Về bản thân	Mẹ đẻ	Nghiêm Thị Tào	1950	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
3		Về bản thân	Chị ruột	Hà Thị Đoan	1972	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
4		Về bản thân	Chị ruột	Hà Thị Hoan	1974	Ngọc Văn - Tân Yên - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
5		Về bản thân	Em ruột	Hà Thị Vĩ	1981	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm

Xóa

▼ Thông tin chi tiết

Về bản thân / Về bên vợ/chồng: Về bản thân

Họ tên: Hà Văn Đông

Quê quán: Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Nghề nghiệp: Cán bộ nghỉ hưu

Cơ quan công tác:

Thành viên các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội:

Hình thức mối quan hệ: Bố đẻ

Ngày sinh: 1944

Trong nước/Nước ngoài: Trong nước

Chức danh/chức vụ hiện tại:

Nơi ở hiện nay: Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

Trường hợp muốn bổ sung thêm thông tin mới, người dùng nhấn [Thêm mới] sau đó nhập dữ liệu vào các trường thông tin, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại & Thêm mới] để lưu thông tin.

▼ Quan hệ gia đình

Số bản ghi 13 Trang 1/3 Bản ghi/Trang 5

STT	Sửa	Về bản thân / Về bên vợ/chồng	Hình thức mối quan hệ	Họ tên	Ngày sinh	Quê quán	Trong nước/Nước ngoài	
1		Về bản thân	Bố đẻ	Hà Văn Đông	1944	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Cán bộ
2		Về bản thân	Mẹ đẻ	Nghiêm Thị Tào	1950	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
3		Về bản thân	Chị ruột	Hà Thị Đoan	1972	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
4		Về bản thân	Chị ruột	Hà Thị Hoan	1974	Ngọc Văn - Tân Yên - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm
5		Về bản thân	Em ruột	Hà Thị Vĩ	1981	Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang	Ở trong nước	Làm

Xóa

▼ Thông tin chi tiết

Về bản thân / Về bên vợ/chồng: Về bản thân

Họ tên: Hà Văn Đông

Quê quán: Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Nghề nghiệp: Cán bộ nghỉ hưu

Cơ quan công tác:

Thành viên các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội:

Hình thức mối quan hệ: Bố đẻ

Ngày sinh: 1944

Trong nước/Nước ngoài: Trong nước

Chức danh/chức vụ hiện tại:

Nơi ở hiện nay: Ngọc Sơn - Hiệp Hòa - Bắc Giang

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

### Quá trình Lương

Click vào Menu/Quá trình Lương để kiểm tra, cập nhật thông tin quá trình quan hệ gia đình

Quản lý hồ sơ cán bộ / 2. Tìm kiếm hồ sơ

Menu Lũy lịch Quan hệ gia đình

Đào tạo bồi dưỡng Quá trình công tác

Đặc điểm lịch sử bản thân Quan hệ gia đình

Quá trình lương Phụ cấp

Hệ thống hiển thị toàn bộ thông tin quá trình lương như hình dưới

▼ Quá trình lương

Số bản ghi 5 Trang 1/1 Bản ghi/Trang 10

STT	Sửa	Từ ngày	Đến ngày	Tên Ngạch	Mã Ngạch	Nhóm ngạch	Bậc lương	Hệ số	Hình thức năng lương	Ghi chú
1		01/11/2004	01/07/2007	Giáo viên	15.113	Công chức loại...	Bậc 2	2.67	Năng lương thường xuyên	
2		01/11/2007	01/11/2010	Giảng viên	15.111	Viên chức loại A1	Bậc 4	3.33	Năng lương thường xuyên	
3		01/11/2010	01/11/2013	Giảng viên	15.111	Viên chức loại A1	Bậc 4	3.33	Năng lương thường xuyên	
4		01/11/2013	01/11/2016						Năng lương thường xuyên	test
5		03/03/2016		Chuyên viên chính	01.002	Công chức loại...	Bậc 1	4.4		

Xóa

▼ Thông tin chi tiết

Từ ngày:  Đến ngày:

Tên Ngạch:  Mã Ngạch:  Chọn Ngạch

Bậc lương:  Hệ số:

Hình thức năng lương:  Ghi chú:

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

Để chỉnh sửa những thông tin đã có, nhấn vào biểu tượng trên danh sách, dữ liệu đã nhập sẽ hiển thị trong các trường thông tin để người dùng kiểm tra và chỉnh sửa (nếu muốn).

Vd: để chỉnh sửa thông tin về Ngạch lương, người dùng thực hiện như sau:

+ Nhấn vào nút [Chọn ngạch]

▼ Thông tin chi tiết

Từ ngày:  Đến ngày:

Tên Ngạch:  Mã Ngạch:  Chọn Ngạch

Bậc lương:  Hệ số:

Hình thức năng lương:  Ghi chú:

Ghi lại Ghi lại & Thêm mới Thêm mới

+ Nhấn vào để mở ra các nhóm ngạch có trên hệ thống. Click vào 1 ngạch cụ thể thì các bậc lương tương ứng sẽ hiển thị trong "Danh sách bậc lương"

▼ Danh sách ngạch công chức

- Nhóm ngạch
  - Tổng cục Thi hành án dân sự
  - Vụ tổ chức cán bộ
    - Chuyên gia cao cấp
    - Công chức loại A3.1
    - Nhân viên kỹ thuật
    - Công chức loại A3.2
    - Công chức loại A2.1

▼ Danh sách bậc lương

Số bản ghi 0 Trang 1/1 Bản ghi/Trang 30

Chọn	Bậc lương	Hệ số
<input type="radio"/>	Bậc 1	8.8
<input type="radio"/>	Bậc 2	9.4
<input type="radio"/>	Bậc 3	10

Đóng

+ Chọn bậc lương muốn gán, thông tin bậc lương, hệ số lương sẽ hiển thị trên màn hình nhập

▼ Danh sách ngạch công chức

- Nhóm ngạch
  - Tổng cục Thi hành án dân sự
  - Vụ tổ chức cán bộ
    - Chuyên gia cao cấp
    - Công chức loại A3.1
    - Nhân viên kỹ thuật
    - Công chức loại A3.2
    - Công chức loại A2.1

▼ Danh sách bậc lương

Số bản ghi 0 Trang 1/1 Bản ghi/Trang 30

Chọn	Bậc lương	Hệ số
<input checked="" type="radio"/>	Bậc 1	8.8
<input type="radio"/>	Bậc 2	9.4
<input type="radio"/>	Bậc 3	10

Đóng

▼ Thông tin chi tiết

Từ ngày\*  Đến ngày

Tên Ngạch  Mã Ngạch  Chọn Ngạch

Bậc lương  Hệ số

Hình thức năng lương  Ghi chú

Sau khi thực hiện chỉnh sửa, nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại và thêm mới] để lưu thông tin thay đổi.

Trường hợp muốn bổ sung thêm thông tin mới, nhập dữ liệu vào các trường thông tin, sau đó nhấn nút [Ghi lại] hoặc [Ghi lại & Thêm mới].

▼ Quá trình lương

Số bản ghi 5 Trang 1/1 Bản ghi/Trang 10

STT	Sửa	Từ ngày	Đến ngày	Tên Ngạch	Mã Ngạch	Nhóm ngạch	Bậc lương	Hệ số	Hình thức năng lương	Ghi chú
1		01/11/2004	01/07/2007	Giáo viên	15.113	Công chức loại...	Bậc 2	2.67	Năng lương thường xuyên	
2		01/11/2007	01/11/2010	Giảng viên	15.111	Viên chức loại A1	Bậc 4	3.33	Năng lương thường xuyên	
3		01/11/2010	01/11/2013	Giảng viên	15.111	Viên chức loại A1	Bậc 4	3.33	Năng lương thường xuyên	
4		01/11/2013	01/11/2016						Năng lương thường xuyên	test
5		03/03/2016		Chuyên viên chính	01.002	Công chức loại...	Bậc 1	4.4		

▼ Thông tin chi tiết

Từ ngày\*  Đến ngày

Tên Ngạch  Mã Ngạch  Chọn Ngạch

Bậc lương  Hệ số

Hình thức năng lương  Ghi chú

### Các quá trình khác

Để kiểm tra và cập nhật thông tin của các quá trình còn lại, người dùng cũng thực hiện tương tự với các bước như trong hướng dẫn cập nhật các quá trình trên.

### In thông tin cập nhật

Sau khi cập nhật xong thông tin, người dùng In toàn bộ hồ sơ cá nhân (theo mẫu trên phần mềm để nộp về Vụ Tổ chức cán bộ).

Để in hồ sơ người dùng mở phần 3.Cập nhật hồ sơ cá nhân, sau đó nhấn nút [In hồ sơ].

► Thông tin bổ sung

Hệ thống sẽ trích xuất thông tin hồ sơ ra dưới dạng file .docx như hình dưới:

**PHIẾU GHI NHẬN THÔNG TIN ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI, BỔ SUNG**

### A. THÔNG TIN CÁN BỘ

1. Họ và tên khai sinh: NGUYỄN VĂN A
2. Ngày sinh: 15 tháng 5 năm 1977 Giới tính: Nam
3. Chức vụ (chức danh) hiện tại: Phó giám đốc (Kỹ sư tin học)
4. Đơn vị công tác: Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao công nghệ

## B. THÔNG TIN CẬP NHẬT

(Kê khai những thông tin thay đổi, bổ sung so với thông tin hiện có trên phần mềm)

**Lưu ý:**

- Tất cả những thông tin bổ sung đề nghị cá nhân nộp lại 01 bản có dấu đỏ hoặc công chứng (nếu có);
- Đề nghị tất cả công chức cập nhật thông tin thay đổi trên phần mềm [qlcb.moj.gov.vn](http://qlcb.moj.gov.vn) gửi lại cho cán bộ đầu mối của đơn vị, thủ trưởng đơn vị xác nhận và gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, phê duyệt hồ sơ.

**1. Thông tin cơ bản (là thông tin hiển thị trên màn hình Lý lịch)**

STT	Trường thông tin	Nội dung cập nhật
Thông tin cơ bản		
1	Họ và tên khai sinh	NGUYỄN VĂN A
2	Ngày sinh	15 tháng 5 năm 1977
3	Giới tính	Nam
4	Chức danh	Phó giám đốc(Kỹ sư tin học)
5	Chức vụ	Kỹ sư tin học
6	Đơn vị quản lý hồ sơ	Trung tâm kỹ thuật và chuyển giao công nghệ