

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN HÀ ĐÔNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **865** /UBND-NV

Hà Đông, ngày **18** tháng 4 năm 2023

V/v khai báo hồ sơ Cơ sở dữ liệu
cán bộ, công chức, viên chức trên
địa bàn thành phố Hà Nội

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường;
- Chủ tịch các Hội: Chữ thập đỏ, Người mù quận Hà Đông;
- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập.

Tiếp theo Công văn số 712/UBND-NV ngày 01/4/2023 của UBND quận Hà Đông về việc lập danh sách cung cấp dữ liệu thông tin cơ bản để phối hợp triển khai xây dựng Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Để đảm bảo việc khai báo hồ sơ Cơ sở dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội theo yêu cầu của UBND thành phố và Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Ủy ban nhân dân quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường; Chủ tịch các Hội: Chữ thập đỏ, Người mù quận Hà Đông; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND quận chỉ đạo, tổ chức cho cán bộ, công chức, viên chức đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng hoàn thành khai báo đầy đủ **11 nhóm mục hồ sơ** cá nhân trên hệ thống (*theo Hướng dẫn gửi kèm*). Thời gian hoàn thành chậm nhất vào ngày **05/5/2023**.

Đây là nhiệm vụ quan trọng, UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị; Chủ tịch UBND các phường; Chủ tịch các Hội: Chữ thập đỏ, Người mù; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc UBND quận nghiêm túc chỉ đạo thực hiện đảm bảo tiến độ.

UBND quận giao Phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo UBND quận đưa vào đánh giá, xếp loại việc thực thi công vụ của các đơn vị năm 2023 và tổng hợp tham mưu UBND quận báo cáo Sở Nội vụ và UBND Thành phố theo quy định.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để phối hợp thực hiện hoặc tổng hợp báo cáo cấp có thẩm quyền chỉ đạo giải quyết. / *df*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch và các PCT UBND quận;
- Lưu: VT, NV.

3 *df*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



df
Cán Thị Việt Hà

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG VNPT CCVC 3.0

Khai báo hồ sơ (Mọi CCVC phải thực hiện). Mỗi CCVC thực hiện 3 bước sau để hoàn thành khai báo HS.

1. Khai báo
2. Lưu
3. Gửi Xác nhận

Ghi chú: user và password ban đầu của mỗi CCVC

Tài khoản (User): Là 12 số CCCD

Mật khẩu (password): gồm Tên (chữ cái đầu viết hoa, các kí tự còn lại là thường) + 4 số cuối của CCCD + "@"

Ví dụ: 1 CBCCVC có họ tên đầy đủ là: BUI THI THUY có số CCCD: 038185011234 => thì có mật khẩu là: **Thuy1234@**

Tài khoản (User): 038185011234 (1)- Nhập xuống hình 1

Mật khẩu (password): Thuy1234@ (2)- Nhập xuống hình 1

Link đăng nhập tại: <https://hanoi.vngrp.vn/>

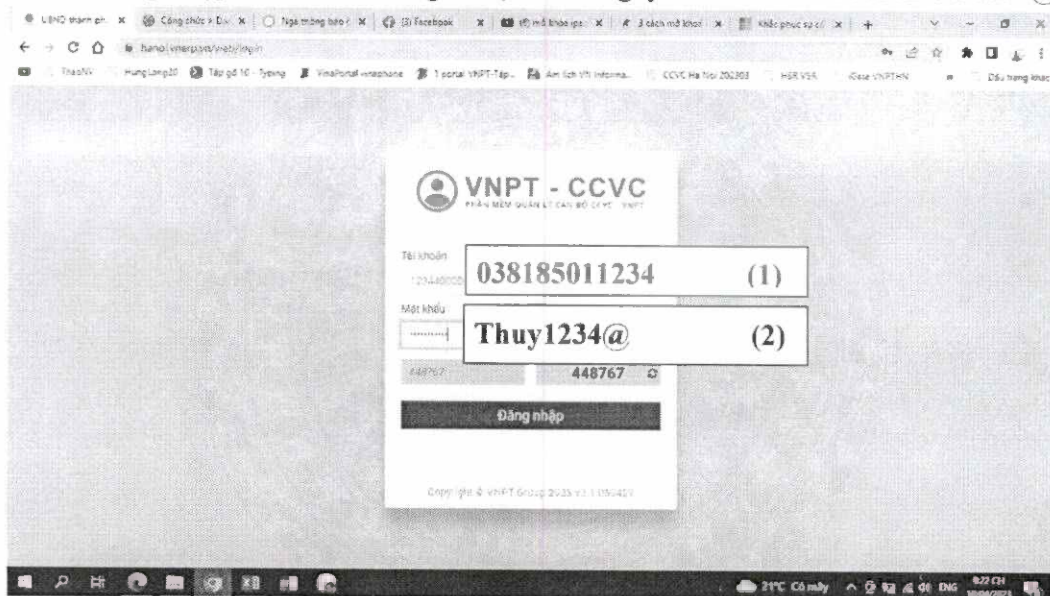
Video tham khảo khai báo hồ sơ: <https://tinyurl.com/2cz8h2qy>

Để hoàn thành việc khai báo hồ sơ và đồng bộ lên công Bộ Nội vụ theo yêu cầu thì thực hiện 3 giai đoạn như sau:

1- Khai báo hồ sơ/ Sửa	2- Phê duyệt Hồ sơ	3- Đồng bộ lên công BNV
Cán bộ CCVC Mỗi người đều phải làm	Người được ủy quyền (Phê duyệt/ Từ chối)	Cán bộ được phân công (Lãnh đạo)

I- CCVC ĐĂNG NHẬP KHAI BÁO HỒ SƠ

1- **Đăng nhập lần đầu:** Pass ngầm định theo nguyên tắc Tên+4 số cuối CCCD+@



4- Thực hiện đăng nhập lại, khai báo hồ sơ

Mô tả: Mỗi CCVC phải thực hiện khai báo từ I - XI (11) nhóm mục hồ sơ như sau (hình dưới). Mỗi CCVC tự khai đầy đủ các mục và chọn “Lưu” trước khi gửi xác nhận. Khuyến nghị thường xuyên chọn “Lưu” để tránh mất thông tin khi có sự cố máy tính, mất điện khi soạn thảo mà chưa được lưu. Có thể ấn vào biểu tượng nhóm mục thông tin để khai báo/ kiểm tra theo nhóm thông tin.

Mỗi CCVC thực hiện 3 bước sau để hoàn thành khai báo HS.

- 1- Khai báo
- 2- Lưu
- 3- Gửi Xác nhận – Tham khảo dưới (4.1 + 4.2 + 4.3)

Hồ sơ tô màu khác ở “**Xác nhận**” là hoàn thành việc cập nhật/ bổ sung HS

The screenshot shows a web interface for a user named NGUYEN NGOC HUE215. The page is titled 'Hồ sơ cá nhân tự khai / NGUYEN NGOC HUE215'. On the left, there is a navigation menu with icons for 'Hồ sơ', 'Thông tin công việc', 'Đơn vị / Phòng ban', 'Loại cán bộ', 'Cấp bộ', and 'Chức vụ'. The main content area is a table with 11 rows, each representing a different category of information. The categories are: 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, 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, and XI. Thông tin khác. The fields for categories VI, VII, VIII, IX, and X are highlighted in yellow, indicating they are ready for update or completion. The user's profile picture is visible on the left side of the table.

Các trạng thái Hồ sơ: Đang cập nhật\ Chờ xác nhận\ Từ chối\ Xác nhận

Đang cập nhật	Chờ xác nhận	Từ chối	Xác nhận
---------------	--------------	---------	----------

Mô tả tóm tắt cho mỗi trạng thái như sau:

Đang cập nhật	CCVC có thể Ấn nút Sửa để cập nhật/ bổ sung HS
Chờ xác nhận	HS đã Gửi xác nhận sau khi cập nhật/ bổ sung HS
Từ chối	HS đã Không được xác nhận, yêu cầu cập nhật/ bổ sung HS
Xác nhận	HS đã được xác nhận, hoàn thành việc cập nhật/ bổ sung HS

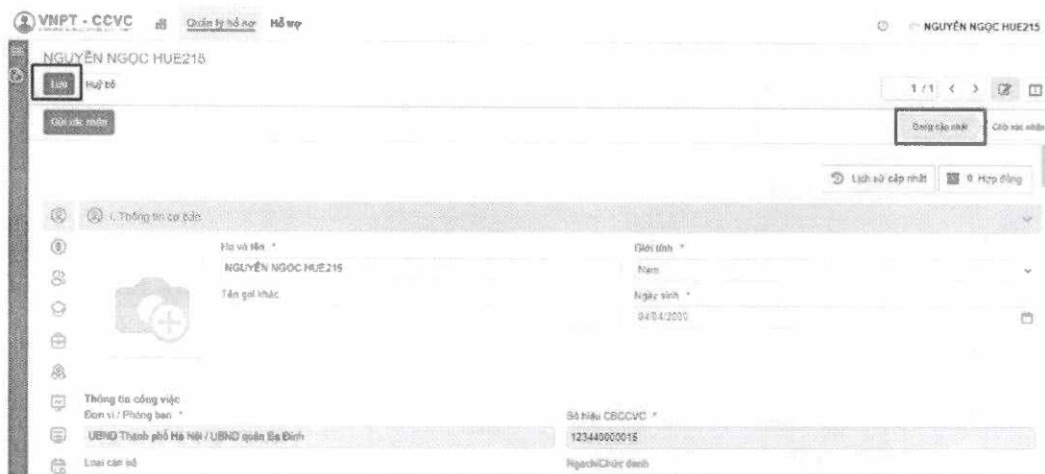
Các bước khai báo hồ sơ: (3 bước- tham khảo từ 4.1 -> 4.3)

4.1. Đăng nhập \ Sửa -> Khai báo hồ sơ

4.2. Trong quá trình Khai báo, thường xuyên chọn “Lưu” tránh mất thông tin đã khai.

Khi khai hồ sơ, sẽ được bôi khác màu ở trạng thái “Đang cập nhật”

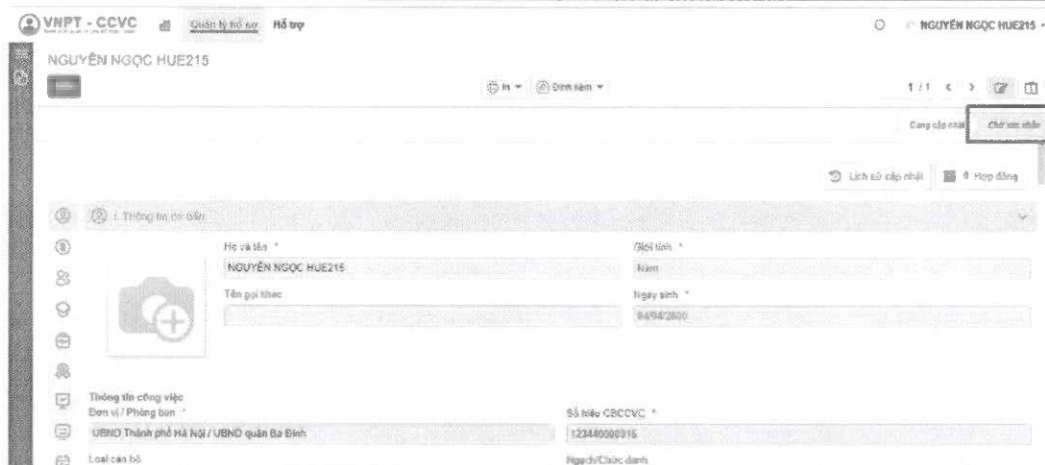
Đang cập nhật	Chờ xác nhận		
---------------	--------------	--	--



4.3. Khai báo xong (điền đầy đủ các mục của hồ sơ) -> Lưu -> Gửi xác nhận.

Hồ sơ chuyển trạng thái tô màu khác tại ô “Chờ xác nhận”

Đang cập nhật	Chờ xác nhận		
---------------	--------------	--	--



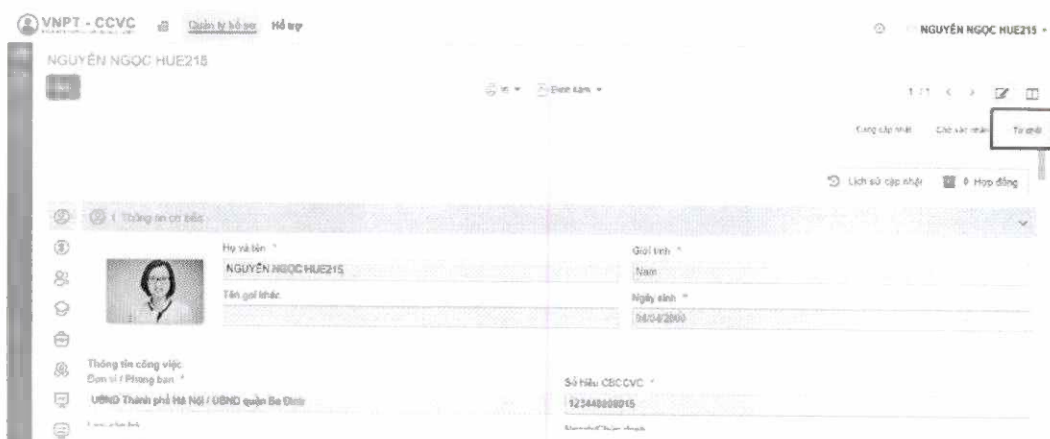
5- Hồ sơ bị từ chối: Phải thực hiện khai báo lại (thực hiện các bước 4.1 -> 4.3)

Nếu khi CCVC đăng nhập lại, nhìn thấy hồ sơ có tô màu khác tại “Từ chối” thì có nghĩa là hồ sơ mình gửi **chưa** được phê duyệt, phải khai bổ sung/ điều chỉnh hồ sơ rồi Gửi phê duyệt lại.

Việc bổ sung/ điều chỉnh hồ sơ là CCVC phải thực hiện lại các bước 4.1 -> 4.3 để bổ sung/ điều chỉnh các thông tin theo yêu cầu, hoàn thành thì “Gửi phê duyệt” lại.

Có thể xem ghi chú các yêu cầu bổ sung/ điều chỉnh của người từ chối phê duyệt bằng cách Ấn “Lịch sử cập nhật” để tiện cập nhật

Đang cập nhật	Chờ xác nhận	Từ chối	
---------------	--------------	----------------	--

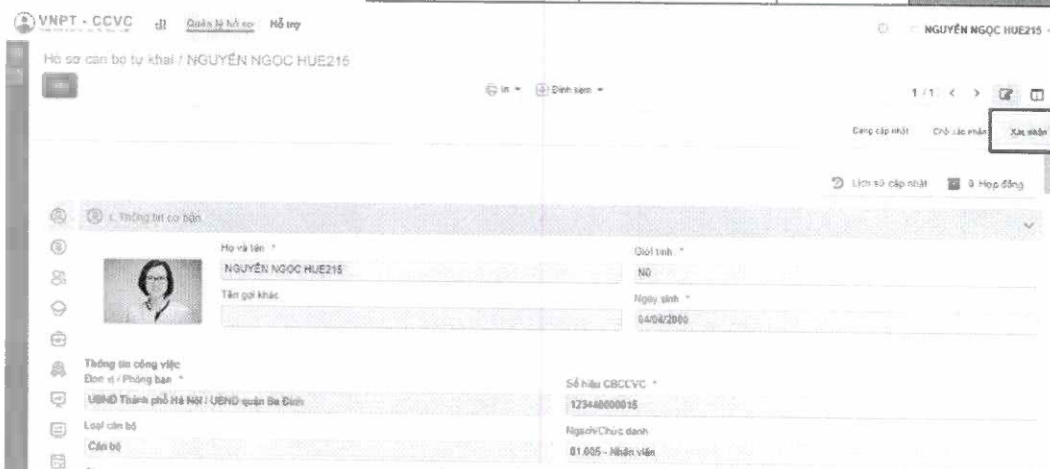


Nếu xem HS có tô màu “Từ chối” thì CCVC phải thực hiện lại các bước 4.1 -> 4.3

6- Hoàn thành khai báo Hồ sơ. Xong nhiệm vụ của CCVC

Khai báo hoàn thành khi Hồ sơ đã được bôi màu tại “Xác nhận” khi xem HS

Đang cập nhật	Chờ xác nhận		Xác nhận
---------------	--------------	--	-----------------



7- Có thể lập lại các bước Sửa/ Lưu/ Gửi xác nhận trong quá trình khai báo hồ sơ

8- In hồ sơ Mẫu “Sơ yếu lý lịch 2C – hợp nhất”

Có thể in ra file pdf/ máy in Mẫu “Sơ yếu lý lịch 2C – hợp nhất” để kiểm tra cho tương tự bản giấy

