

**ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN NAM TỪ LIÊM**

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

Số: **1193** /UBND-NV
V/v triển khai xây dựng cơ sở
dữ liệu quốc gia về cán bộ,
công chức, viên chức

Nam Từ Liêm, ngày **26** tháng 4 năm 2023

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc quận;
- Ủy ban nhân dân các phường.

Thực hiện Công văn số 1123/UBND-NC ngày 17/4/2023 của UBND Thành phố về việc triển khai cơ sở dữ liệu quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội, UBND quận đề nghị các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận, UBND các phường triển khai một số nội dung như sau:

1. Chỉ đạo, quán triệt, yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại đơn vị thực hiện lập tài khoản và khai báo hồ sơ theo hướng dẫn của VNPT Hà Nội được gửi kèm theo Công văn này.

2. Báo cáo kết quả triển khai thực hiện về UBND quận (qua phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 28/4/2023** để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ.

UBND quận đề nghị các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, UBND các phường thuộc quận nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ chung của toàn Thành phố./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND quận (để b/c);
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Thanh Long



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: BÙI THỊ THỦY 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.vnerp.vn/>

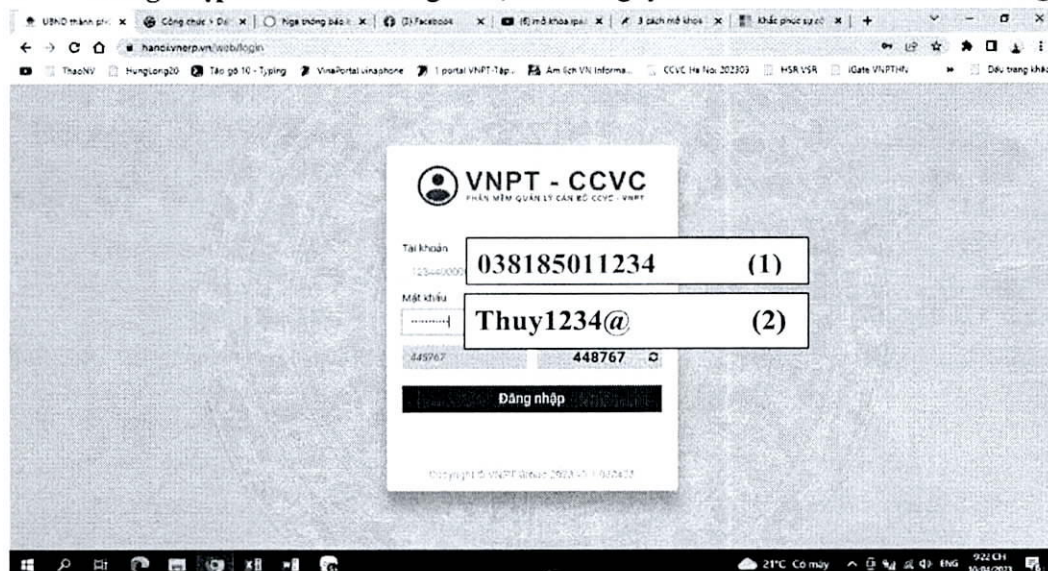
Video tham khảo khai báo hồ sơ: <https://tinyurl.com/2cz8h2qv>

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+@

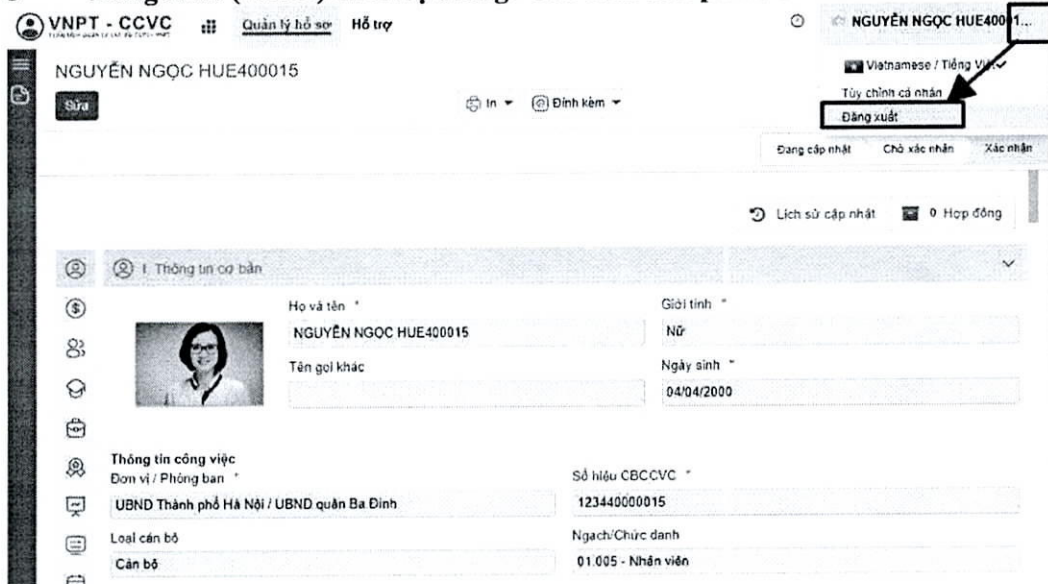


2- Đổi pass lần đầu đăng nhập

Lần đầu tiên đăng nhập thì hệ thống yêu cầu **BẮT BUỘC** phải đổi mật khẩu mới để đảm bảo an toàn bảo mật.



3- Đăng xuất (Thoát) khỏi hệ thống: Góc trên bên phải Click Tên\ Thoát



Sau khi thoát, đăng nhập lại để vào khai báo hồ sơ

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 ẩn 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 “SỬA/ BỔ SUNG” là hoàn thành việc cập nhật/ bổ sung HS

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

Đang cập nhật

Chờ 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
	HS đã Không được xác nhận, yêu cầu cập nhật/ bổ sung HS
	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”

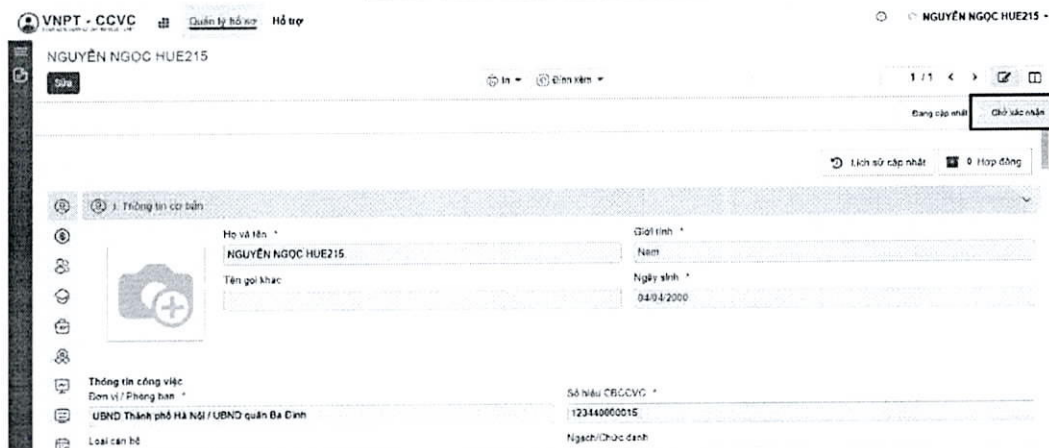
Đang cập nhật	Chờ xác nhận		
---------------	--------------	--	--



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		
---------------	--------------	--	--



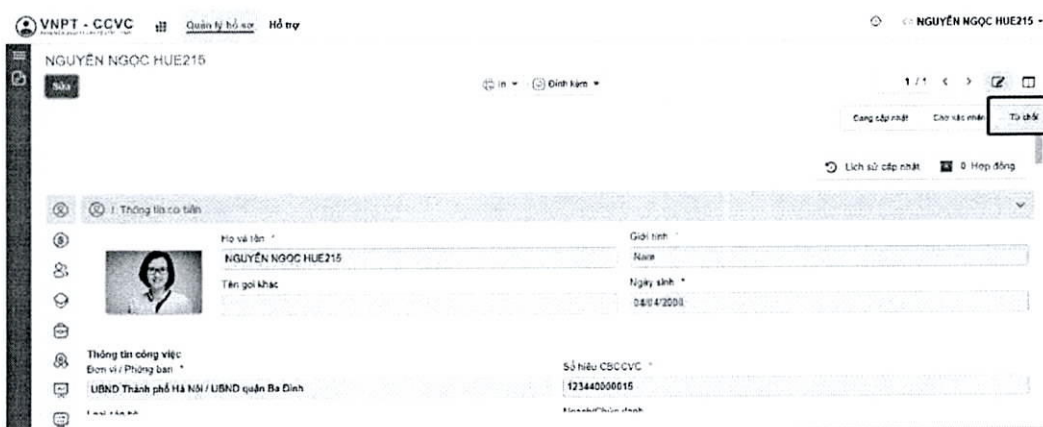
5- Hồ sơ bị từ chối: Phải thực hiện khai báo lại (thực hiện các bước 4.1 -> 4.3)

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		
---------------	--------------	--	--

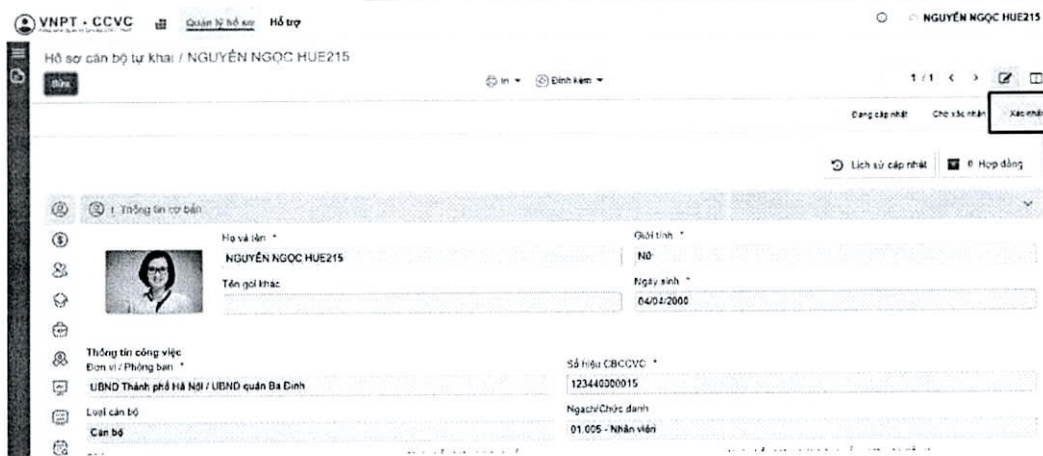


Nếu xem HS có tô màu “Từ chối” thì CCVC phải thực hiện lại các bước 4.1 -> 4.3

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 lặp 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

