

## HƯỚNG DẪN BỔ SUNG THÔNG TIN THEO YÊU CẦU BỘ NỘI VỤ

### I. CÁC VẤN ĐỀ THƯỜNG GẶP

**1. Admin không vào được phần mềm do lâu ngày không đăng nhập làm thế nào?**

TRẢ LỜI: Báo tên đơn vị + mã QHNS lên nhóm Zalo để em MISA kích hoạt lại

**2. CBNV không vào được phần mềm báo lâu ngày không đăng nhập?**

TRẢ LỜI: Báo admin kích hoạt lại các bước phân quyền bổ sung lý lịch để cán bộ đăng nhập:

**\*\*\* Phân quyền để cán bộ bổ sung lý lịch**

- Bước 1: Thiết lập thời gian (Thời gian từ ngày hôm nay trở đi) Quản lý hồ sơ/ bổ sung lý lịch/ thiết lập/ tích cho phép cán bộ thay đổi bổ sung lý lịch/ điền thời gian từ ngày, đến ngày, tích chọn những thông tin cho phép thay đổi/ nhấn Lưu

- Bước 2: Kích hoạt tài khoản Vào bánh răng cưa góc phải/ quản lý người dùng/ tích chọn cán bộ/ nhấn kích hoạt

**LUU Ý:** khi thiết lập chọn thời gian từ ngày hôm nay trở đi Bước kích hoạt xong/tích chọn hết cán bộ/dấu ba chấm/đặt lại mật khẩu/tự nhập/điền mật khẩu mặc định [123456789@Abc](mailto:123456789@Abc)

**3. Các cán bộ đã bổ sung thông tin xong, Cán bộ admin làm thế nào để kiểm tra ?**

- Lưu ý: Cán bộ nhân viên khi vào bổ sung lý lịch xong, nhấn LƯU, cần nhấn nút **Gửi** để hồ sơ chuyển đến admin

TRẢ LỜI: Admin vào Hồ sơ CBNV/Bổ sung lý lịch/ thông tin cán bộ gửi lên sẽ hiển thị, admin kiểm tra và nhấn nút phê duyệt để thông tin hồ sơ cập nhật đầy đủ



### II. THÔNG TIN HỒ SƠ CÁN BỘ CẦN PHẢI BỔ SUNG

**Nguyên tắc khai báo:** theo thực tế phát sinh của cán bộ, nếu cán bộ không có khen thưởng, kỉ luật, cán bộ mới vào chưa đủ thời gian đánh giá, thông tin khác liên quan gián đoạn lao động nhưng cán bộ không có gián đoạn lao động...anh chị cần báo về cơ quan chủ quản là SNV hay PNV của mình để thống kê báo cáo gửi Bộ nội vụ.




**1. Tuyển dụng, quá trình công tác: Không có bản ghi tại quá trình công tác (Mục 2/ Thêm)**

2 Quá trình công tác  Hoàn thành ▲

**THÔNG TIN CÔNG VIỆC HIỆN TẠI** ⓘ Thông tin công việc hiện tại hiển thị theo quá trình công tác gần nhất

Chức vụ	Ngày bổ nhiệm/phê chuẩn  _ / _ / _  	Ngày bổ nhiệm/Phê chuẩn nhiệm kỳ tiếp theo dd/MM/yyyy... 	
Chức danh	Chức vụ/Chức danh kiêm nhiệm	Chức vụ được quy hoạch Chọn chức vụ được quy hoạch ▼	Phòng ban

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

+ Thêm QTCT tại đơn vị + Thêm QTCT ngoài đơn vị  Nhân bản  Sửa  Xóa

Loại quyết định	Số quyết định	Từ ngày	Đến ngày	Loại cán bộ	Chức vụ	Chức danh	Đơn
-----------------	---------------	---------	----------	-------------	---------	-----------	-----

## 2. Lương, phụ cấp chức vụ: Không có bản ghi Quá trình lương, phụ cấp (Mục 3/ Thêm)

3 Lương, phụ cấp
 Hoàn thành

**LƯƠNG NGẠCH, BẬC HIỆN TẠI** i Thông tin lương, ngạch bậc hiện tại hiển thị theo quá trình lương gần nhất

Ngạch lương		Số tiền	
Bậc lương	Hệ số lương	Ngày hưởng dd/MM/yyyy...	Thời gian tính nâng bậc lần sau dd/MM/yyyy...

**QUÁ TRÌNH LƯƠNG**

**+** Thêm **+** Thêm QT lương trước năm 2004 ✎ Sửa 🗑 Xóa

Ngày hưởng	Đến ngày	Ngạch	Bậc	Hệ số lương	Chênh lệch bảo lưu	% Hưởng	Số tiền	Tệp
Không có dữ liệu để hiển thị.								

**PHỤ CẤP**

**+** Thêm 📄 Nhân bản ✎ Sửa 🗑 Xóa

Ngày hưởng	Đến ngày	Loại phụ cấp	Hệ số	Tỷ lệ	Số tiền	Tệp đính kèm
Không có dữ liệu để hiển thị.						

## 3. Trình độ đào tạo, bồi dưỡng: không có bản ghi ở bất kỳ mục nào trong Quá trình đào tạo, bồi dưỡng (Mục 4/ Thêm)

4 Trình độ, đào tạo, bồi dưỡng
 Hoàn thành

**TRÌNH ĐỘ HIỆN TẠI**

<b>GD phổ thông (*)</b> Chọn TĐGD phổ thông...	<b>TĐCM cao nhất</b> Chọn TĐCM cao nhất...	<b>Lý luận chính trị</b> Chọn TĐ lý luận chính trị...	<b>Quản lý nhà nước</b> Chọn TĐ quản lý nhà nước...
<b>Trình độ chuẩn</b> Chọn trình độ đạt chuẩn...	<b>Tham gia bồi dưỡng thường xuyên</b> <input type="checkbox"/>		<b>Quản lý giáo dục</b> Chọn trình độ quản lý giáo dục...
<b>Bồi dưỡng quốc phòng - an ninh</b> Chọn đối tượng	<b>Nhóm chuyên ngành</b> Chọn nhóm chuyên ngành	<b>Chuyên ngành</b> Nhập chuyên ngành đào tạo	<b>Kỹ năng lãnh đạo</b> Chọn kỹ năng lãnh đạo...
<b>Học vị cao nhất</b>	<b>Năm phong học vị</b>	<b>Chuyên ngành học vị</b> Chọn chuyên ngành học vị	
<b>Học hàm cao nhất</b>	<b>Năm phong học hàm (*)</b>	<b>Nhóm chuyên ngành học hàm (*)</b> Chọn nhóm chuyên ngành học hàm	<b>Chuyên ngành học hàm</b> Nhập chuyên ngành học hàm
<b>Chức danh khoa học</b>		<b>Năm phong chức danh khoa học</b>	

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

**+** Thêm ✎ Sửa 🗑 Xóa

Nơi đào tạo	Nước đào tạo	Nhóm chuyên ngành	Từ	Đến	Hình thức
Không có dữ liệu để hiển thị.					

#### 4. Khen thưởng, kỷ luật: không có bất bản ghi nào (Mục 5/ Thêm)

5 Khen thưởng, kỷ luật  Hoàn thành ▲

### KHEN THƯỞNG

+ Thêm ✎ Sửa 🗑️ Xóa

Số quyết định	Ngày quyết định	Năm khen thưởng	Danh hiệu/Khen thưởng đã đạt	Hình thức nhận	Cơ quan ra quyết định
Không có dữ liệu để hiển thị.					

### KỶ LUẬT

+ Thêm ✎ Sửa 🗑️ Xóa

Số quyết định	Ngày hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	Nội dung kỷ luật	Hình thức	Cơ quan ra quyết định	Cấp ra quyết
Không có dữ liệu để hiển thị.						

#### 5. Đặc điểm lịch sử bản thân: không có bất kỳ bản ghi nào tại lịch sử bản thân, quan hệ gia đình (Mục 6/ Thêm)

#### 6. Thông tin khác: không có bản ghi nào tại Thông tin khác/Gián đoạn lao động (Mục 7/Gián đoạn lao động/Thêm)

### GIÁN ĐOẠN LAO ĐỘNG

+ Thêm ✎ Sửa 🗑️ Xóa

Số quyết định	Người ký	Từ ngày	Đến ngày	Lý do gián đoạn	Tệp đính kèm
Không có dữ liệu để hiển thị.					

#### 7. Kết quả xếp loại chất lượng: không có bản ghi tại kết quả đánh giá, phân loại (mục 8)

8 Kết quả đánh giá, phân loại  Hoàn thành ▲

+ Thêm ✎ Sửa 🗑️ Xóa

Số quyết định	Ngày quyết định	Quyết định về việc	Năm đánh giá	Kết quả đánh giá	Cơ quan đánh giá
Không có dữ liệu để hiển thị.					

## 8. Hoàn cảnh kinh tế gia đình: không có bản ghi nào tại các mục dưới đây

### Mục 7/ Thêm nguồn thu nhập chính của GD

NGUỒN THU NHẬP CHÍNH CỦA GIA ĐÌNH (HÀNG NĂM)			
<b>Lương</b> Nhập lương...		<b>Các nguồn khác</b> Nhập thu nhập từ các nguồn khác...	
<b>NHÀ ĐƯỢC CẤP, ĐƯỢC THUÊ</b>			
Địa chỉ (Nhà thứ nhất)			
<b>Loại nhà</b>	<b>Cấp công trình</b>	<b>Diện tích (m2)</b>	<b>Giá trị</b>
<b>Giấy chứng nhận sở hữu</b>		<b>Thông tin khác</b>	
▲ Khai báo nhà thứ hai trở đi			
<b>NHÀ TỰ MUA, TỰ XÂY</b>			
Địa chỉ (Nhà thứ nhất)			
<b>Loại nhà</b>	<b>Cấp công trình</b>	<b>Diện tích (m2)</b>	<b>Giá trị</b>
<b>Giấy chứng nhận sở hữu</b>		<b>Thông tin khác</b>	
▲ Khai báo nhà thứ hai trở đi			
<b>ĐẤT ĐƯỢC CẤP</b>			
Địa chỉ (Mảnh thứ nhất)			
<b>Diện tích (m2)</b>		<b>Giá trị</b>	
<b>Giấy chứng nhận sở hữu</b>		<b>Thông tin khác</b>	
▲ Khai báo mảnh đất hai trở đi			
<b>ĐẤT TỰ MUA</b>			
Địa chỉ (Mảnh thứ nhất)			
<b>Diện tích (m2)</b>		<b>Giá trị</b>	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

**9. Đơn vị đã bổ sung xong thông tin thì làm thế nào để biết hồ sơ đã hợp lệ theo yêu cầu Bộ nội vụ?**

TRẢ LỜI: AC tiến hành Đồng bộ hồ sơ lên CSDLQG như lần đầu làm. Lưu ý chỉ chọn các hồ sơ thiếu thông tin cần bổ sung, không tích chọn các hồ sơ khác.

Sau khi BNV kiểm tra sẽ xuất khẩu File cho MISA định kì, chúng em sẽ gửi đầu mối các PNV các quận huyện để hướng dẫn anh chị tiếp ạ

ANH CHỊ làm theo hướng dẫn đồng bộ này nhé: <https://help.qlcb.vn/knowledge-base/huong-dan-cbtc-cac-don-vi-truc-thuoc-so-noi-vu-duoc-phan-quyen-tien-hanh-dong-bo-cbnv-cua-don-vi-minh-len-csdlqg/>

**Bước 1:** Đồng bộ CSDLQG\Đồng bộ CSDLQG BNV/Chọn trạng thái đã đồng bộ/nhấn Enter

**Bước 2:** Chọn các hồ sơ mới bổ sung thông tin nhấn Đồng bộ