

Số: 36/TB-BQL

Hải Phòng, ngày 11 tháng 6 năm 2026

## THÔNG BÁO

### Về việc cập nhật, bổ sung dữ liệu nhân sự trên hệ thống nội bộ

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Ban Quản lý dự án đầu tư  
xây dựng công trình giao thông Hải Phòng.

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhân sự, Văn phòng đã xây dựng và đưa vào sử dụng phần mềm quản lý nhân sự với các chức năng như: tra cứu thông tin, kết xuất báo cáo, thông báo dữ liệu đến hạn cần xử lý, hỗ trợ quản lý và khai thác dữ liệu nhân sự tập trung, thống nhất.

Để phần mềm quản lý nhân sự phát huy hiệu quả, Tổng giám đốc chỉ đạo các nội dung cần thực hiện sau:

A. Yêu cầu toàn thể viên chức và người lao động rà soát, cập nhật, bổ sung các thông tin còn thiếu trên hệ thống, bảo đảm dữ liệu đầy đủ, chính xác và kịp thời.

Cách thức thực hiện (tham khảo Phụ lục 01 kèm theo):

- Mỗi cá nhân được cấp một đường dẫn truy cập riêng, trong đó chứa các thông tin cần rà soát, cập nhật và được bảo mật bằng cơ chế mã hóa dữ liệu.
- Cá nhân thực hiện xác thực bằng tài khoản được cấp.
- Cá nhân bổ sung các thông tin còn thiếu theo hướng dẫn.

B. Yêu cầu các phòng cử đầu mối quản trị cấp phòng để chủ động xử lý các thay đổi phát sinh liên quan đến nhân sự như: tiếp nhận nhân sự mới, thay đổi vị trí chỗ ngồi, điều chuyển công tác và các biến động khác; bảo đảm dữ liệu nhân sự được cập nhật đầy đủ, chính xác và kịp thời trên hệ thống. Đồng thời tổng hợp các ý kiến góp ý, đề xuất chỉnh sửa, bổ sung chức năng nhằm nâng cao hiệu quả quản lý nhân sự tại đơn vị.

C. Giao Văn phòng theo dõi, vận hành hệ thống; kịp thời xử lý các lỗi phát sinh, nghiên cứu bổ sung các chức năng cần thiết; thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin theo quy định.

Đầu mối hỗ trợ:

- Nguyễn Thị Hồng Vân – Chuyên viên Văn Phòng – SĐT: 0768568666
- Giang Văn Thanh – Nhân viên Văn Phòng – SĐT: 0977670075

Đề nghị các đồng chí Trưởng phòng, viên chức và người lao động nghiêm túc triển khai thực hiện; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng để được hướng dẫn và hỗ trợ kịp thời./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- TGD, các PTGD;
- Lưu VT.

**TL.TỔNG GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lương Thị Vân**

## Phụ lục 01

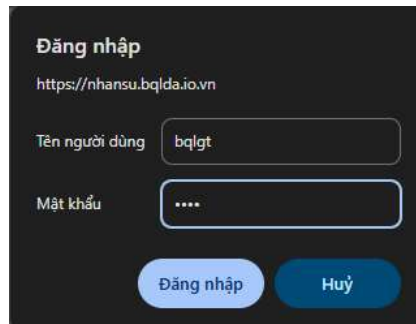
### Hướng dẫn cập nhật, bổ sung dữ liệu nhân sự trên hệ thống nội bộ

Mỗi cá nhân được cung cấp một đường dẫn truy cập riêng theo cấu trúc:

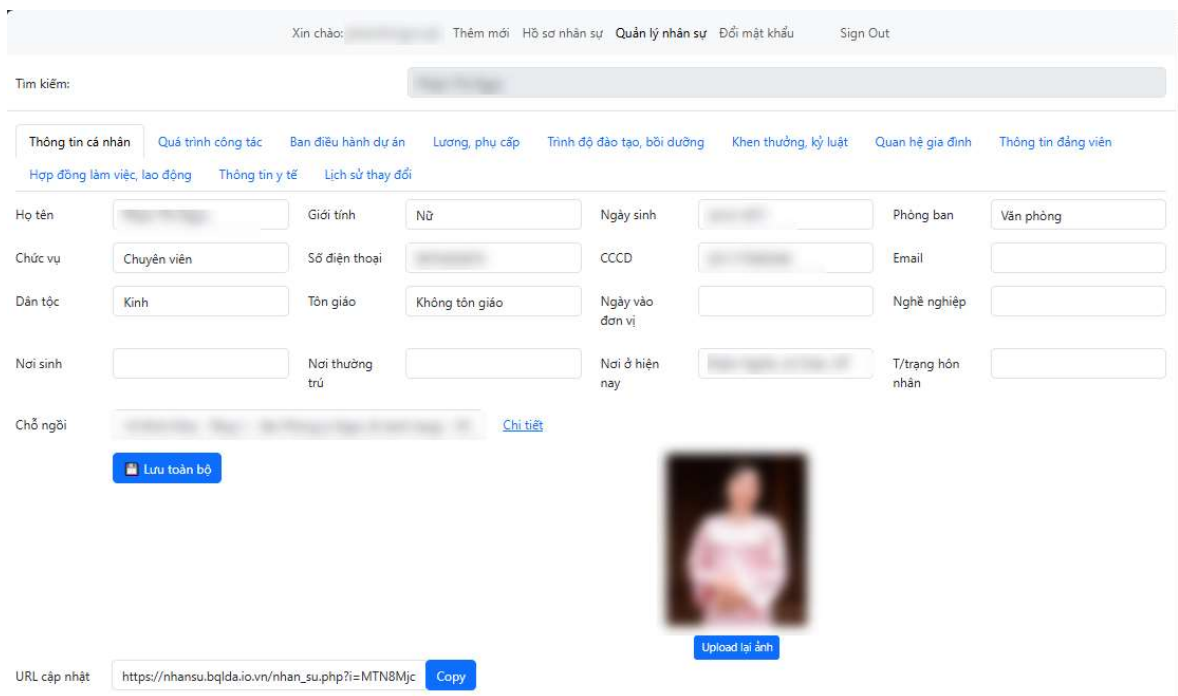
[https://nhansu.bqlda.io.vn/nhan\\_su.php?i={thông\\_tin\\_mã\\_hóa}](https://nhansu.bqlda.io.vn/nhan_su.php?i={thông_tin_mã_hóa})

Đường dẫn chứa thông tin xác thực và dữ liệu cá nhân đã được mã hóa phục vụ việc cập nhật thông tin. Quy trình thực hiện gồm 3 bước:

1. Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản chung: bqlgt / 2026



2. Kiểm tra thông tin cá nhân



- Trường hợp không đúng Họ tên, phòng ban của cá nhân cần cập nhật thì báo lại bộ phận nhân sự của Văn Phòng để cập nhật lại URL mới.
- Trường hợp thiếu hoặc các hạng mục khác bị sai thông tin thì thực hiện cập nhật bổ sung ở bước sau.

3. Cập nhật thông tin cá nhân

- Với các thông tin không phải dạng bảng (ví dụ: Email, Nơi sinh, ...) chưa có hoặc chưa đúng thì nhập nội dung rồi thực hiện Lưu -> Kiểm tra trạng thái đã

lưu dữ liệu thành công hoặc vào lại URL nhật được phải hiển thị đúng thông tin đã lưu.

- Với các thông tin dạng bảng, nhập dữ liệu theo quy tắc sau:
  - Nhấn “+ Thêm mới” để bổ sung thêm dòng dữ liệu khi có thông tin khác nhau.
  - Mỗi thông tin (như chức vụ, vị trí, ...) khác nhau phải khai báo trên một dòng riêng.
  - Thời gian “Từ ngày” và “Đến ngày” giữa các dòng không được trùng lặp hoặc chồng chéo nhau.
  - Cần khai báo liên tục theo quá trình thực tế từ thời điểm bắt đầu đến hiện tại (nếu có).
  - Sau khi hoàn thành nhập dữ liệu, nhấn “Lưu toàn bộ” để cập nhật thông tin vào hệ thống.
  - Có thể sử dụng nút “Xóa” để loại bỏ các dòng nhập sai hoặc không còn sử dụng.

Người dùng có thể cân nhắc việc cập nhật các thông tin cá nhân hoặc thông tin y tế theo nhu cầu và mức độ cần thiết. Việc cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin sẽ hỗ trợ công tác quản lý nhân sự, tổng hợp báo cáo và thực hiện các chế độ, chính sách được thuận lợi hơn.

Đề nghị kiểm tra, cập nhật các nội dung sau:

| STT | Nội dung                    | Hướng dẫn                                              |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1   | Thông tin cá nhân           | Kiểm tra, cập nhật thông tin                           |
| 2   | Quá trình công tác          | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 3   | Ban điều hành dự án         | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 4   | Lương, phụ cấp              | Kiểm tra, cập nhật thông tin                           |
| 5   | Trình độ đào tạo, bồi dưỡng | Kiểm tra, cập nhật và bổ sung thông tin theo dạng bảng |
| 6   | Khen thưởng, kỷ luật        | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 7   | Quan hệ gia đình            | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 8   | Thông tin đảng viên         | Kiểm tra, cập nhật thông tin                           |
| 9   | Hợp đồng làm việc, lao động | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 10  | Tài sản, công cụ được cấp   | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |
| 11  | Thông tin y tế              | Bổ sung, cập nhật thông tin theo dạng bảng             |