HƯỚNG DẪN
Đảng viên tự rà soát, đối soát, làm sạch dữ liệu trên ứng dụng sổ tay đảng viên điện tử

(Theo Công văn số 362 -CV/ĐU, ngày 22/10/2026 của Đảng ủy Tập đoàn Đường sắt QGVN)

*** Một số lưu ý:**

- Giao diện trực quan của tài liệu được thực hiện trên máy tính để bàn (Khi mở trên diện thoại di động sẽ có sự khác biệt).

- Một số thông tin người biên tập được ẩn nhằm bảo vệ dữ liệu cá nhân.

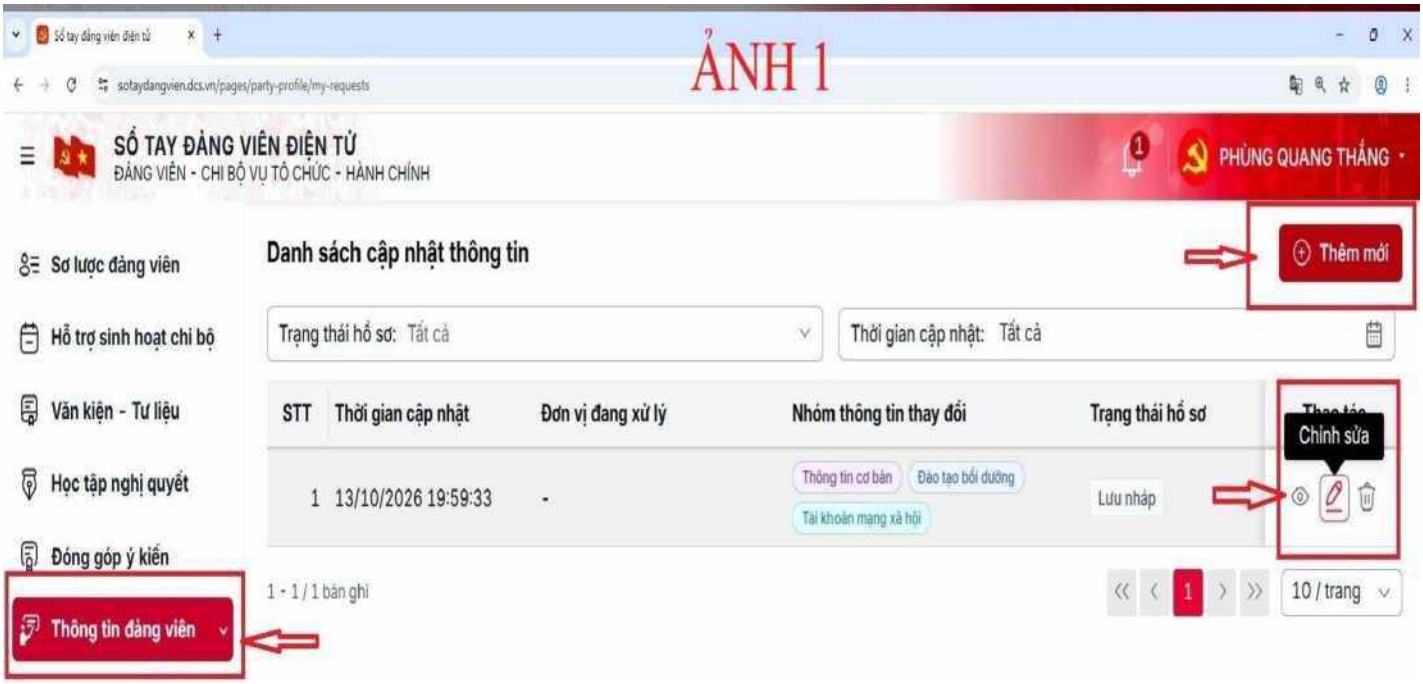
- **Ô vuông và mũi tên màu đỏ** trên giao diện là nơi nhấn chọn thao tác.

- Có 10 trường thông tin gồm: 1- Thông tin cơ bản; 2- Quá trình công tác; 3- Đào tạo bồi dưỡng; 4- Huy hiệu đảng; 5- Khen thưởng, đánh giá, kỷ luật; 6- Đặc điểm lịch sử; 7- Đi nước ngoài; 8- Quan hệ gia đình; 9- Hoàn cảnh kinh tế; 10- Tài khoản mạng xã hội) để đảng viên đối soát, bổ sung dữ liệu, một số trường thông tin trong dữ liệu có sẵn được tích hợp từ cơ sở dữ liệu 4.0 chuyển sang nhưng chưa đầy đủ, đảng viên cần bổ sung cập nhật thêm.

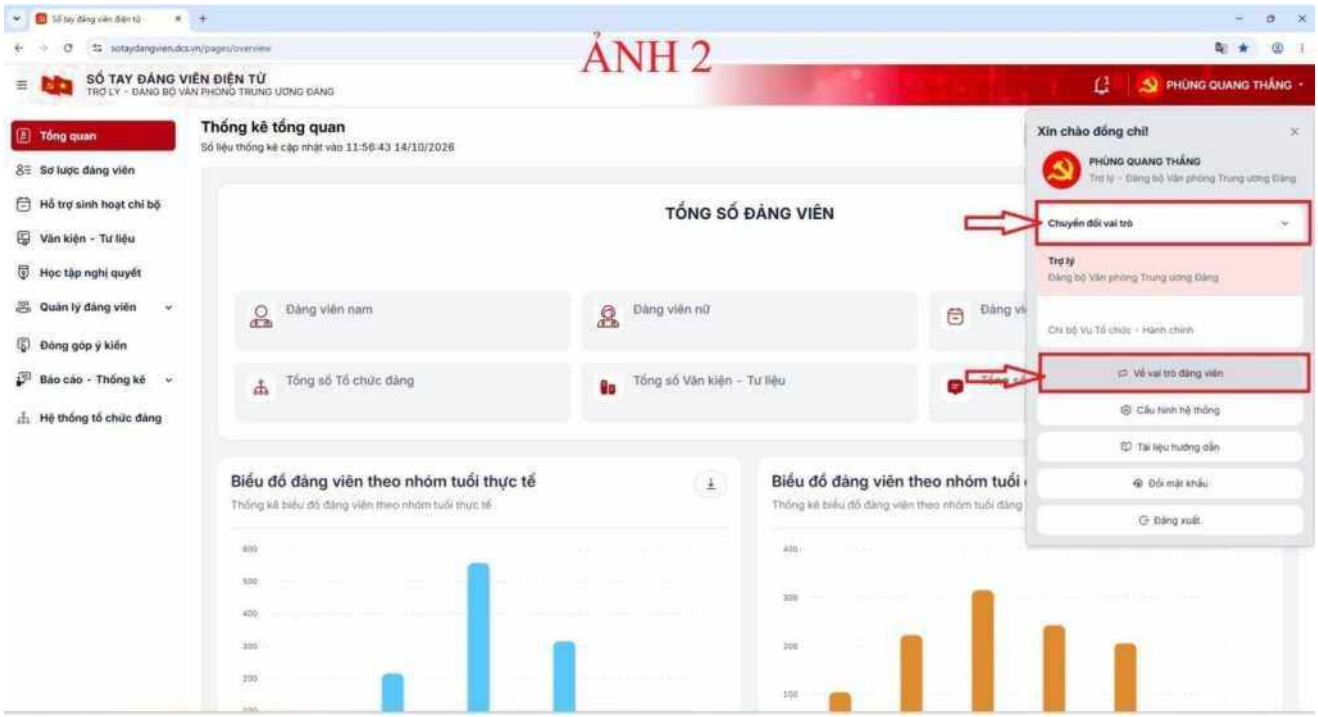
CÁC BƯỚC THỰC HIỆN NHƯ SAU:

*** BƯỚC 1:** Đảng viên mở ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử, chọn **Thông tin đảng viên,** sau đó chọn **Thêm mới**.

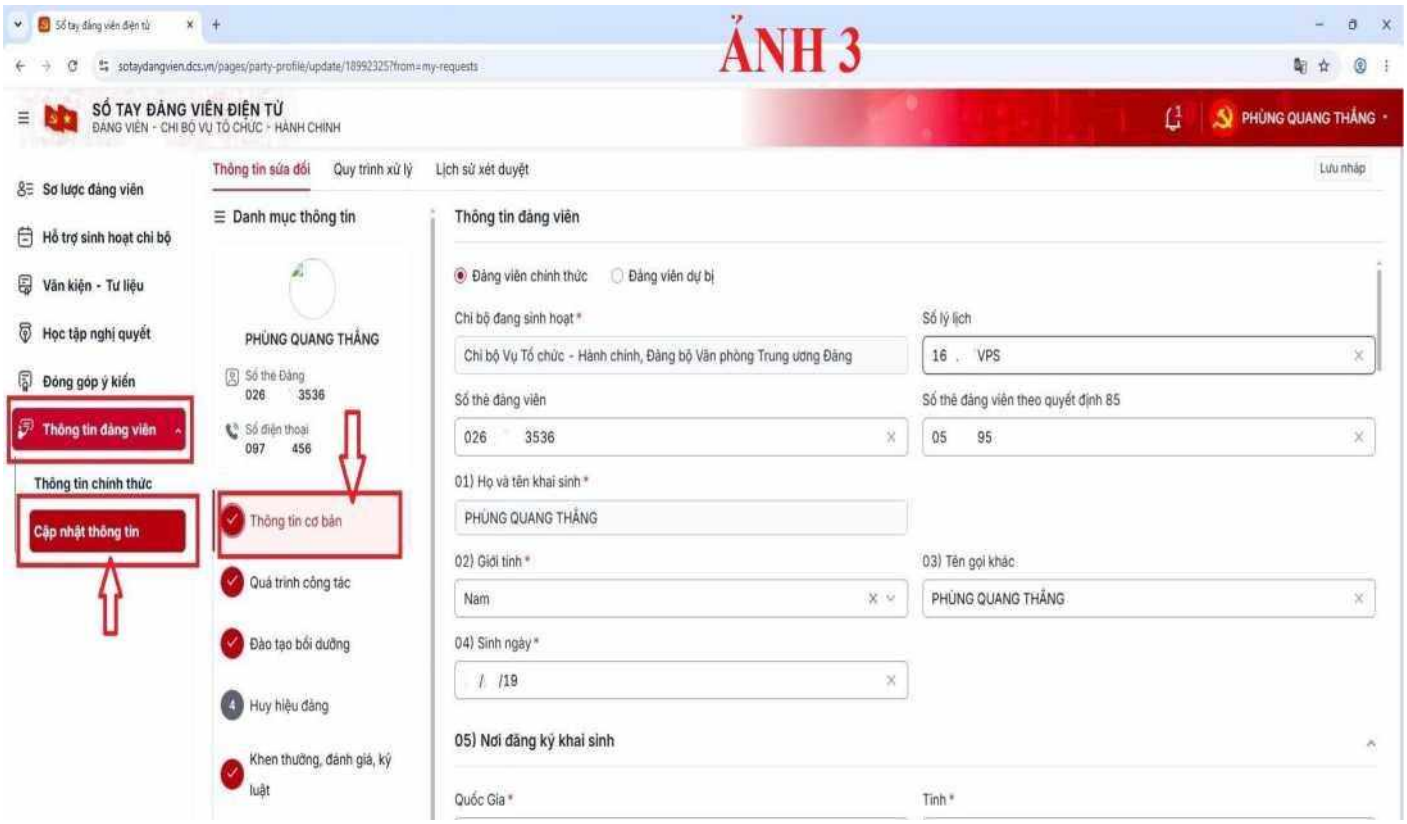
(Những đồng chí đã cập nhật thông tin trước đó nhưng chưa thực hiện xong đã lưu nháp, tại bước này không chọn Thêm mới mà chọn biểu tượng chiếc bút màu đỏ nhấn **Chỉnh sửa** *để tiếp tục cập nhật).* **(ANH 1)**



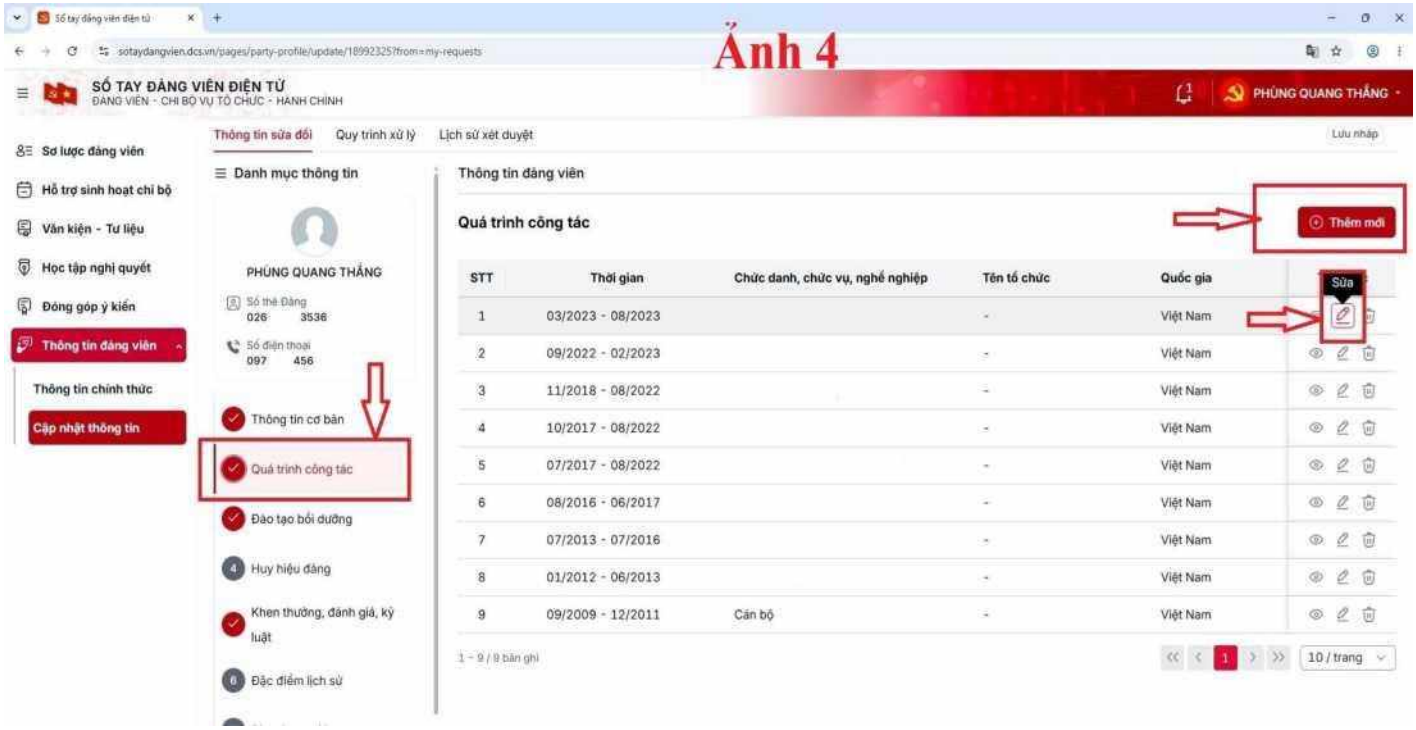
*** BƯỚC 2:** Đồng chí cấp ủy các cấp hoặc trợ lý đảng bộ, chi bộ được phân quyền quản lý, cần **Chuyển đổi vai trò** về **Vai trò đảng viên** sau đó mới thực hiện làm sạch dữ liệu. **(ẢNH 2)**



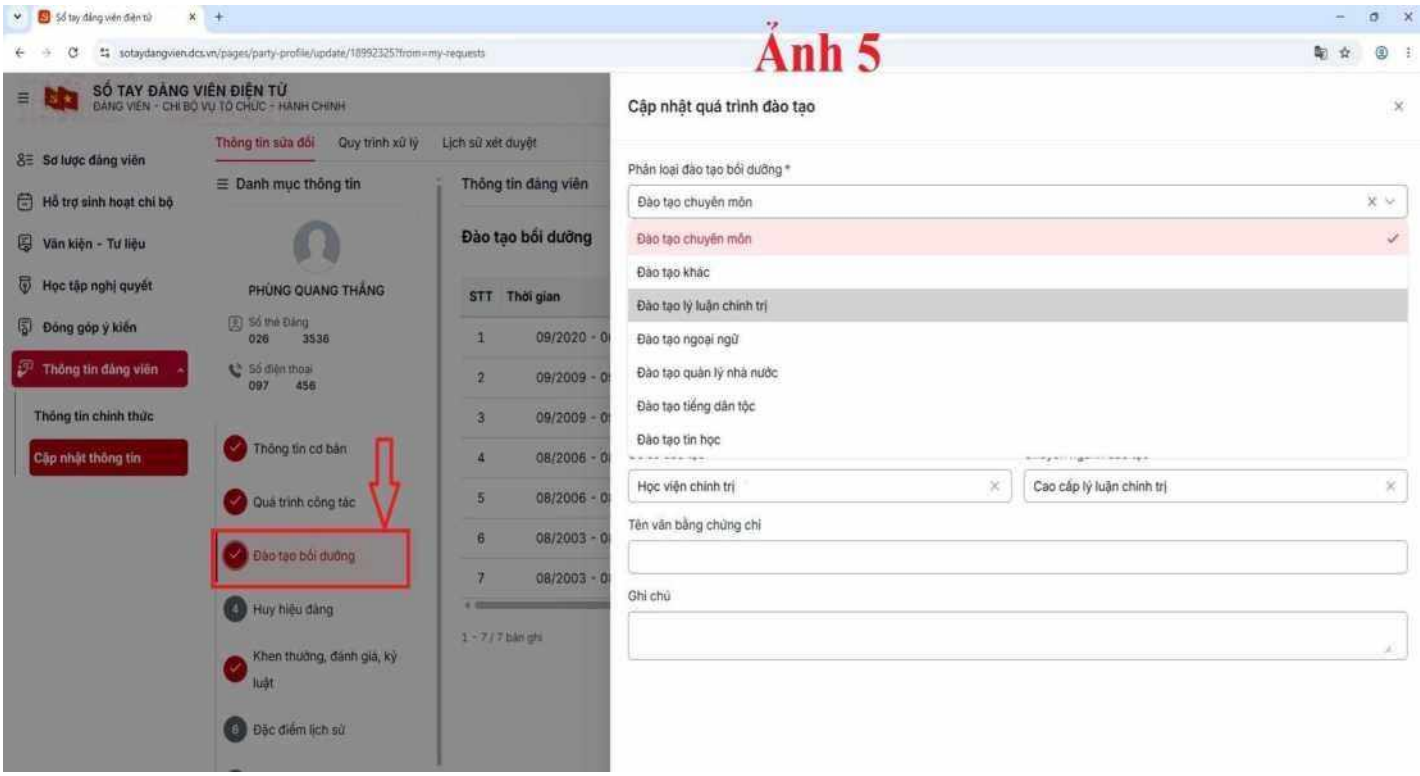
*** BƯỚC 3:** Sau khi chọn **Cập nhật thông tin,** nhấp chọn trường Thông tin cơ bản (kê khai đủ 17 mục trong trường thông tin này), cuối mỗi trang có dòng chữ **Tiếp tục sửa** sẽ chuyển sang trường tiếp theo hoặc nhấp trực tiếp tại các trường thông tin trên giao diện. **(ẢNH 3)**



*** BƯỚC 4:** Nhấp chọn **Quá trình công tác** (một số đồng chí có sẵn thông tin quá trình công tác từ cơ sở dữ liệu đồng bộ sang, đề nghị rà soát bổ sung đầy đủ), chọn biểu tượng chiếc bút tương ứng với mục cần sửa, thêm quá trình công tác chọn **Thêm mới**. **(ẢNH 4)**

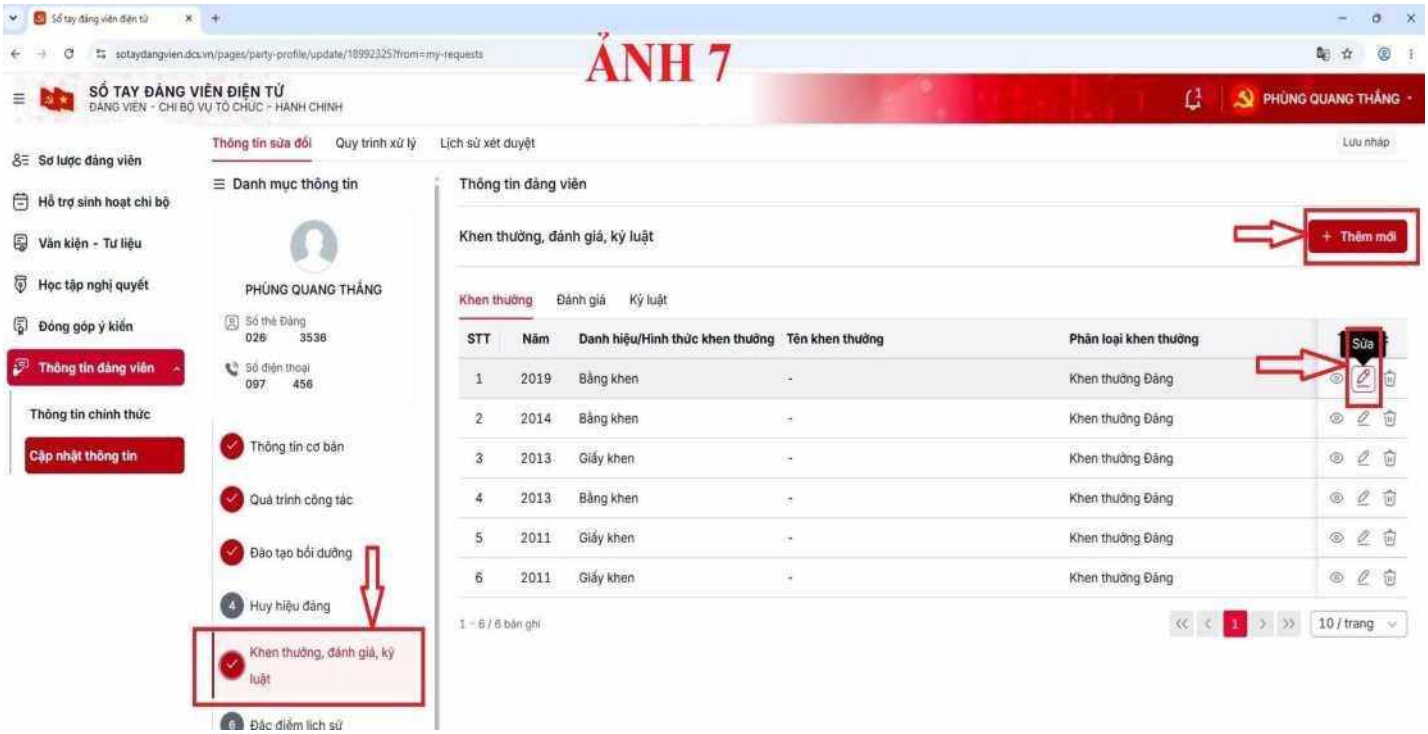


*** BƯỚC 5:** Nhấp chọn **Đào tạo bồi dưỡng** (một số đồng chí đã có sẵn thông tin đào tạo, bồi dưỡng đồng bộ từ cơ sở dữ liệu nhưng chưa đầy đủ, đề nghị rà soát, cập nhật đầy đủ), chọn biểu tượng chiếc bút tương ứng mục cần sửa, cần thêm mới chọn **Thêm mới** ở trên (cách làm giống như **Quá trình công tác**). **(ẢNH 5)**



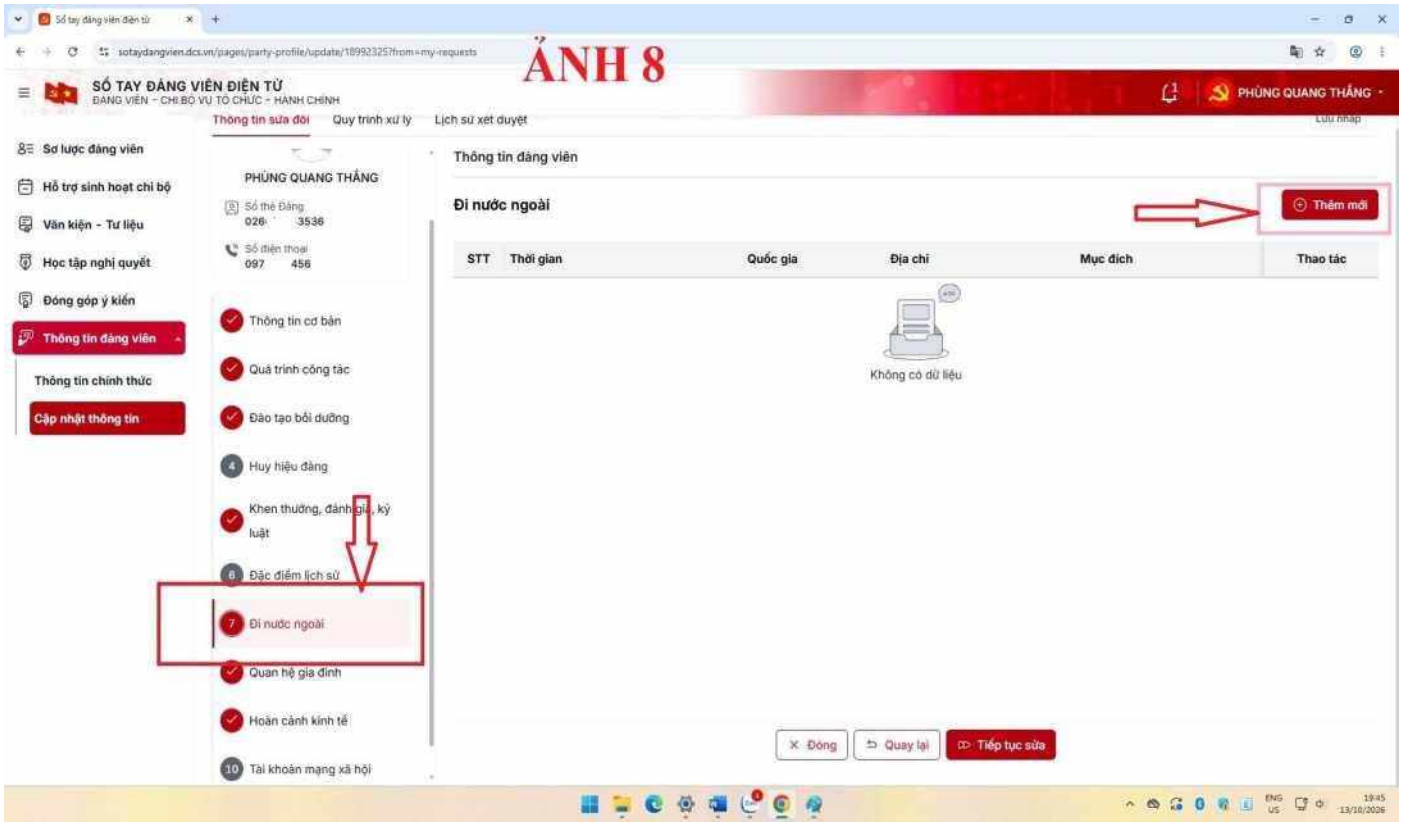
*** BƯỚC 6:** Trường thông tin **Huy hiệu đảng** dành cho các đồng chí đã nhận huy hiệu đảng sẽ kê khai tại đây, đảng viên chưa đủ tuổi nhận Huy hiệu đảng trường thông tin **Huy hiệu đảng** có màu đen được hiểu đồng chí không cần kê khai trường thông tin này.

*** BƯỚC 7:** Nhấp chọn **Khen thưởng, đánh giá, kỷ luật** (một số đồng chí đã có thông tin khen thưởng từ cơ sở dữ liệu chuyển sang, tuy nhiên chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung hoàn thiện), chọn biểu tượng chiếc bút tương ứng mục cần sửa, thêm mới nội dung chọn **Thêm mới** ở trên (cách làm giống **Quá trình công tác** và **Đào tạo bồi dưỡng**). **(ẢNH 7)**

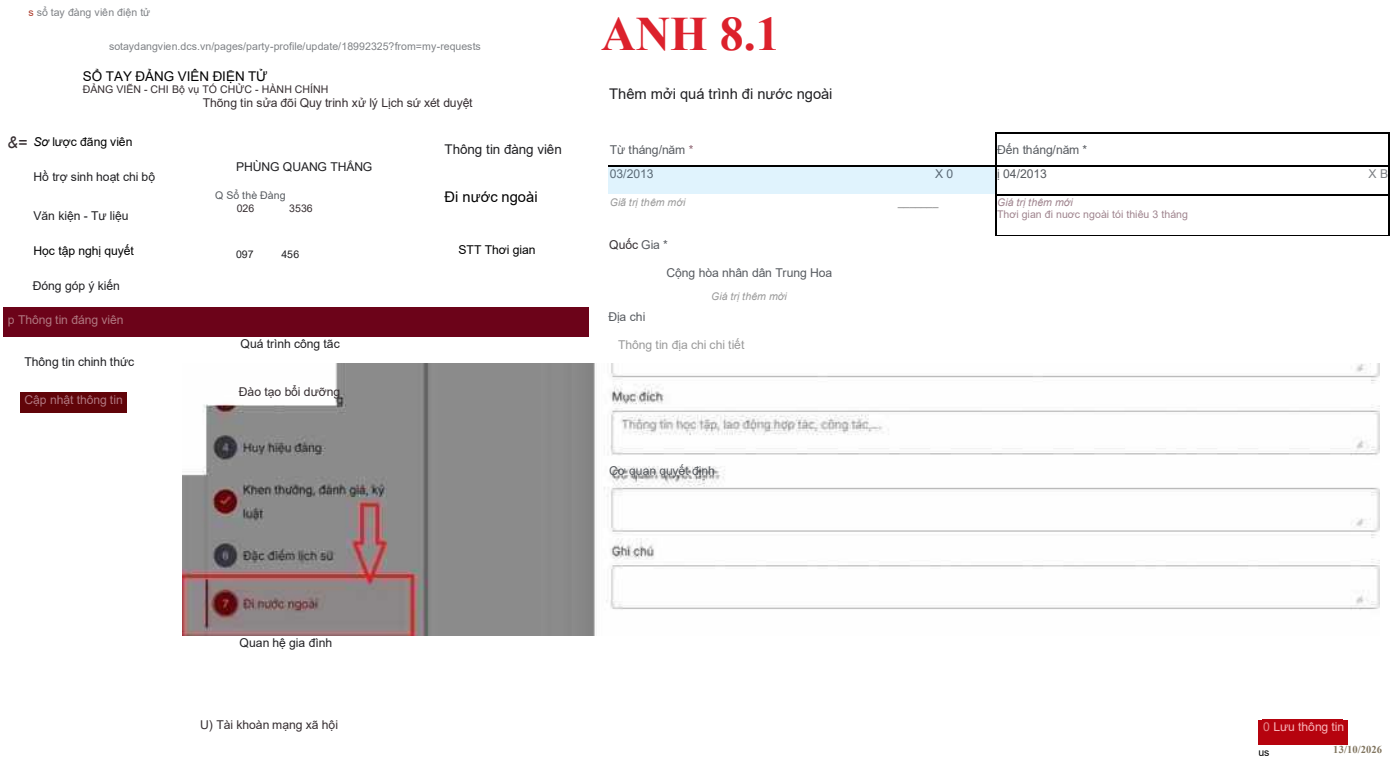


*** BƯỚC 8:** Nhấp chọn **Đi nước ngoài**, chọn **Thêm mới** để tạo thông tin đi nước ngoài. Hiện tại hệ thống đang yêu cầu Thời gian đi nước ngoài bắt buộc tối thiểu 3 tháng. **(ẢNH 8)** và **(ẢNH 8.1).**

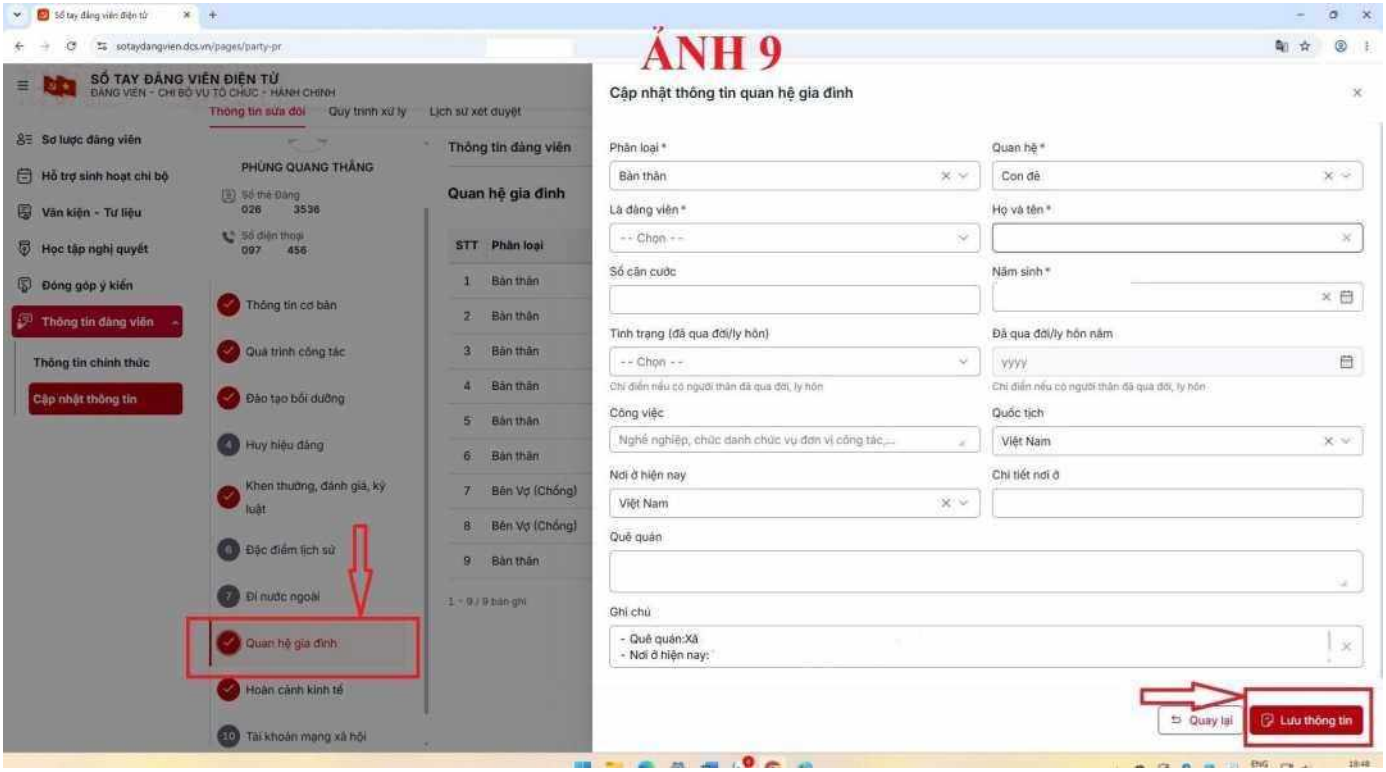
ẢNH 8



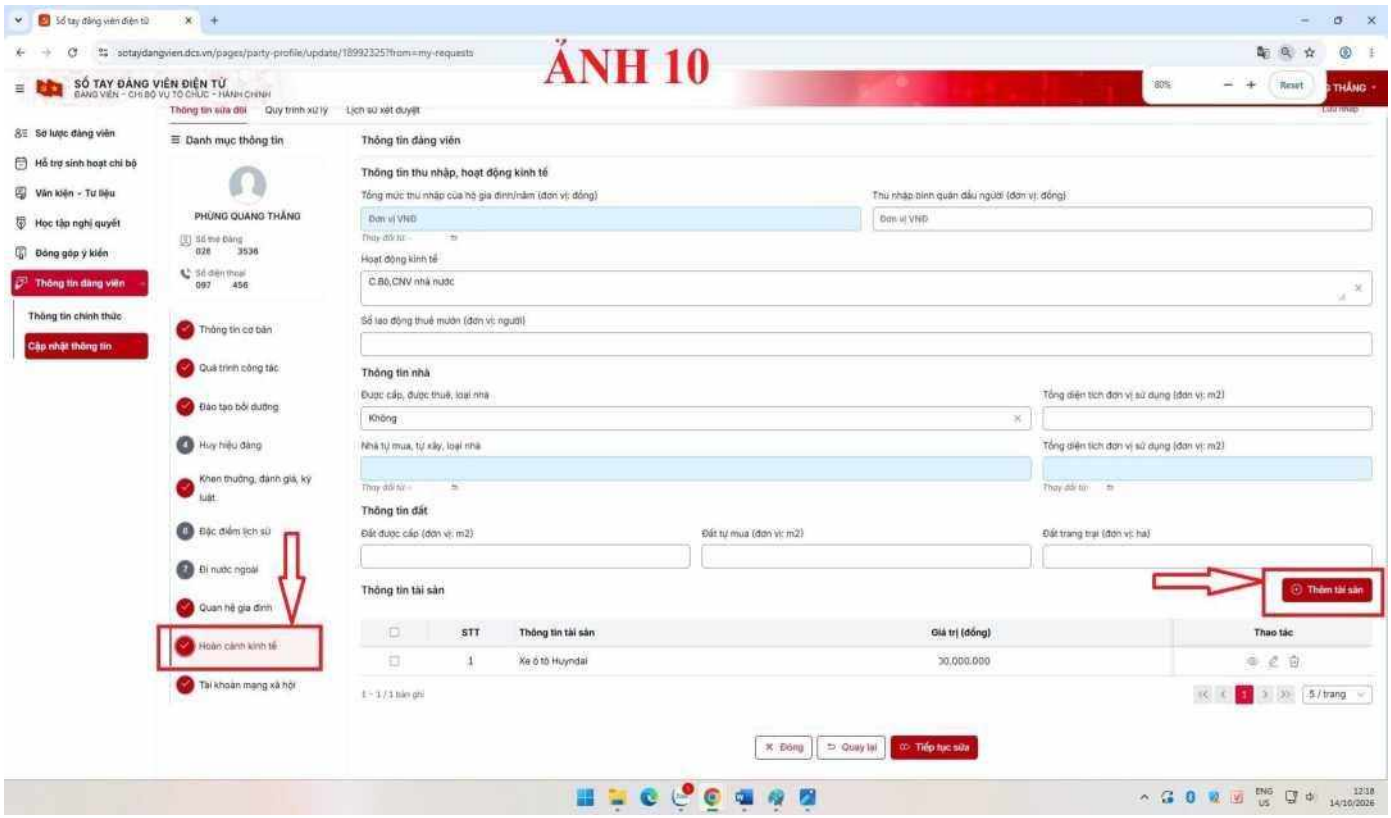
ANH 8.1



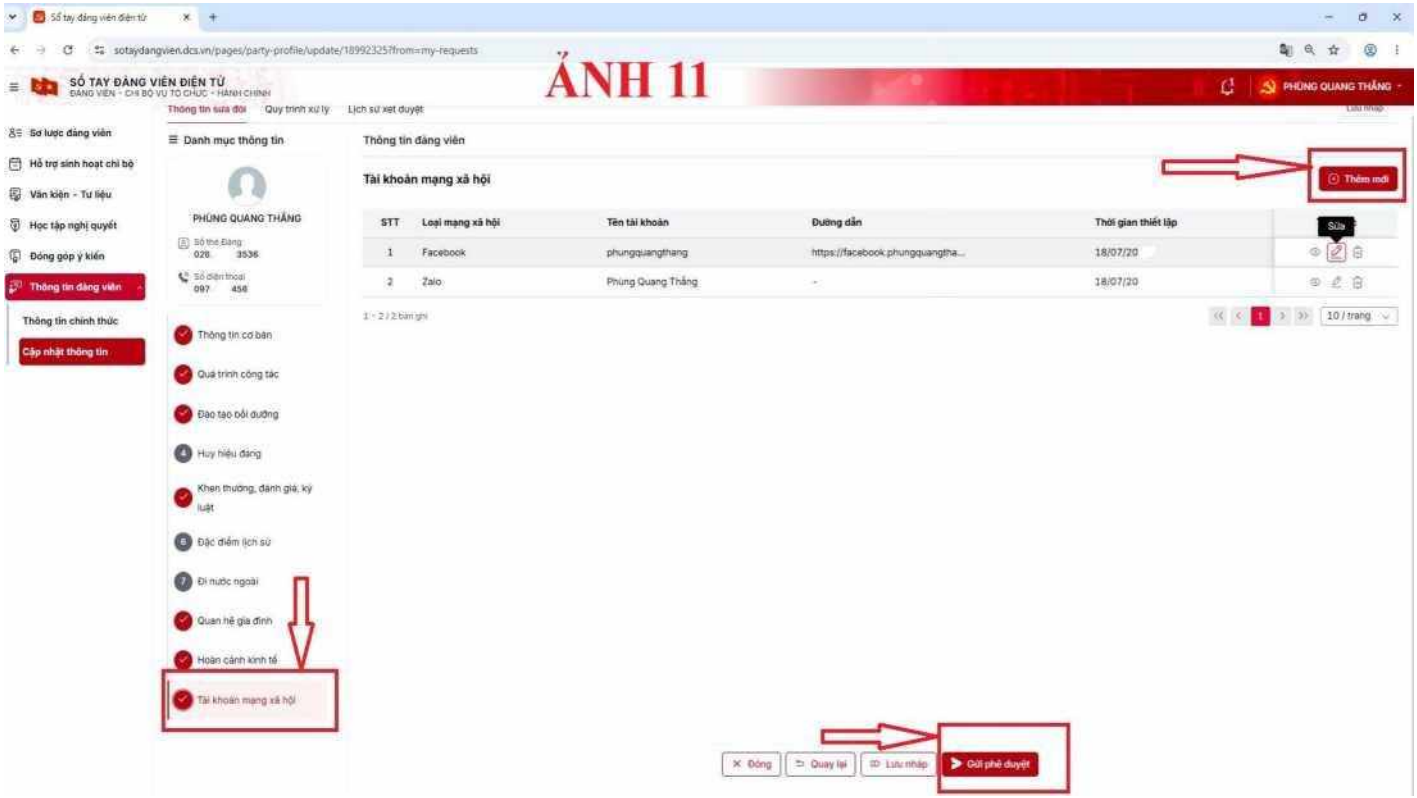
*** BƯỚC 9:** Nhấp chọn **Quan hệ gia đình** (Có sẵn một số thông tin về nhân thân được đồng bộ từ cơ sở dữ liệu chuyển sang, tuy nhiên thông tin chưa đầy đủ đề nghị rà soát bổ sung), chọn biểu tượng chiếc bút tương ứng mục cần sửa với từng người, sau đó chọn **Lưu thông tin**. **(ẢNH 9)**



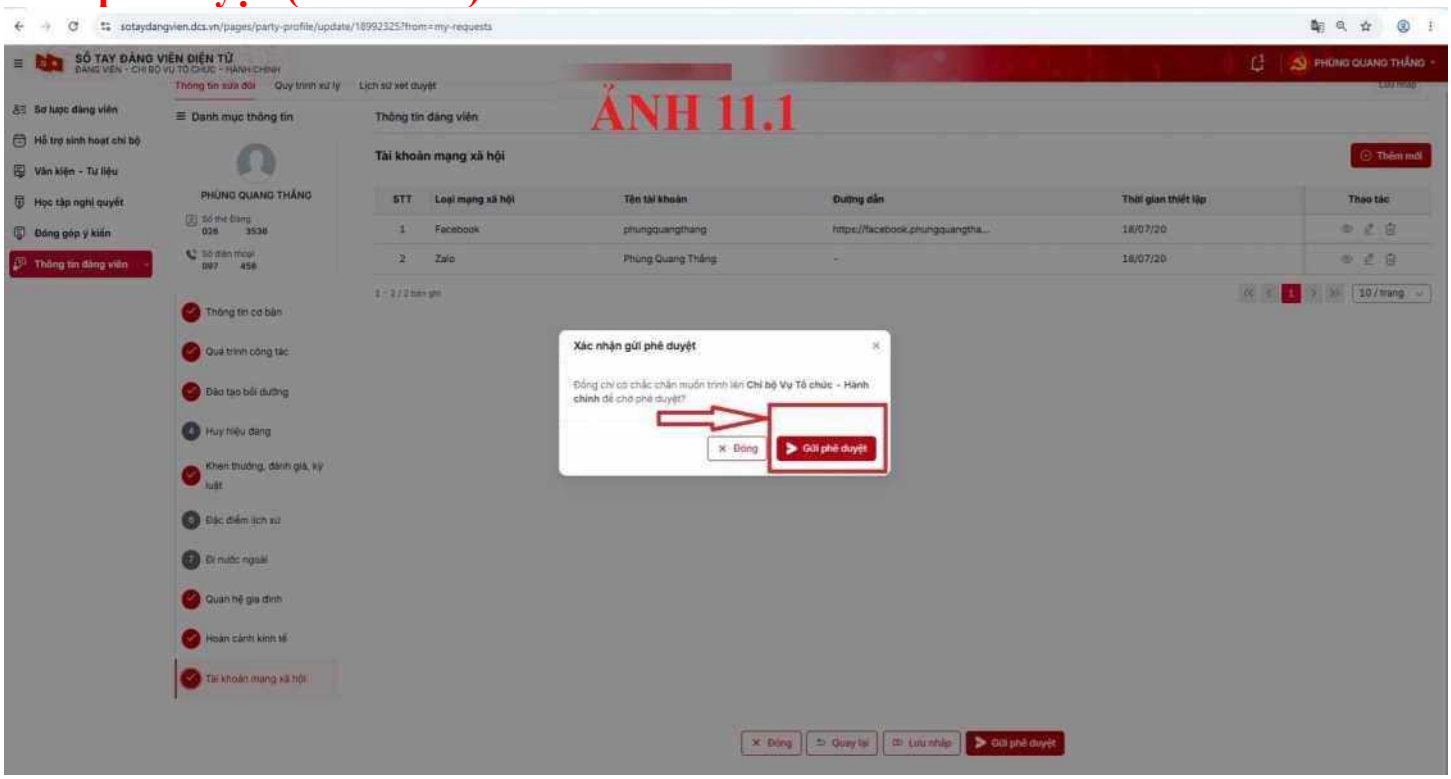
*** BƯỚC 10:** Nhấp chọn **Hoàn cảnh kinh tế**, bổ sung thông tin theo các mục có sẵn, đối với tài sản tăng thêm hệ thống chỉ cho nhập từ 50.000.000đ trở lên, chọn **Thêm tài sản** để kê khai thêm tài sản nếu có. **(ẢNH 10)**



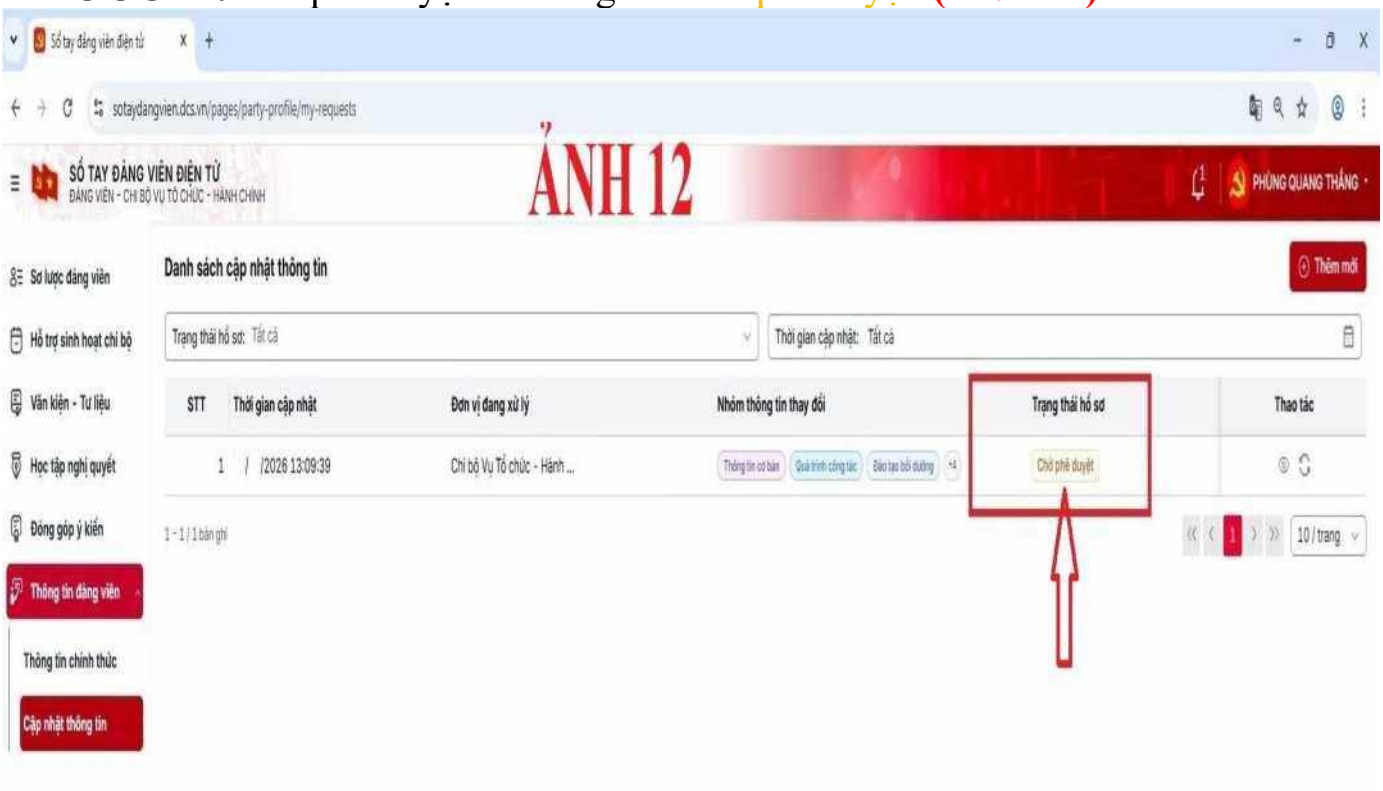
*** BƯỚC 11:** Nhấp chọn **Tài khoản mạng xã hội** kê khai các tài khoản mạng xã hội đang sử dụng. Sau khi nhập xong, đồng chí đã hoàn thành 10 trường thông tin, nhấp chọn **Gửi phê duyệt** để gửi cấp ủy có thẩm quyền. **(ẢNH 11)**



Khi nhấp chọn **Gửi phê duyệt** hệ thống hỏi tiếp trước khi đảng viên chắc chắn **Gửi phê duyệt**. **(ẢNH 11.1)**



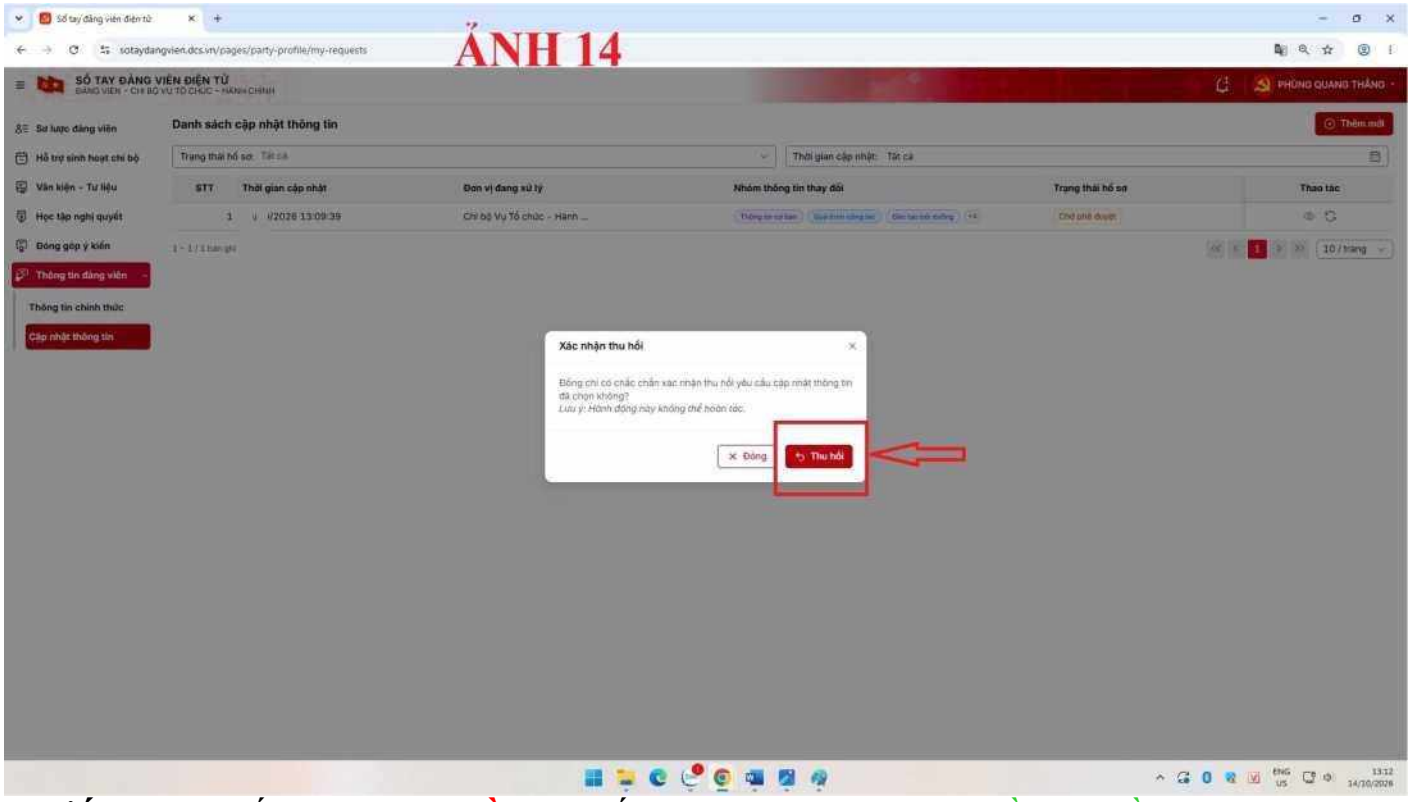
*** BƯỚC 12:** Gửi phê duyệt có thông tin Chờ phê duyệt. **(ẢNH 12)**



*** BƯỚC 13:** Trường hợp đảng viên gửi chờ phê duyệt nhưng xem lại trong hồ sơ cần bổ sung thêm, chọn biểu tượng mũi tên 2 chiều tròn tại góc trên phải để **Thu hồi đề nghị. (ẢNH 13)**

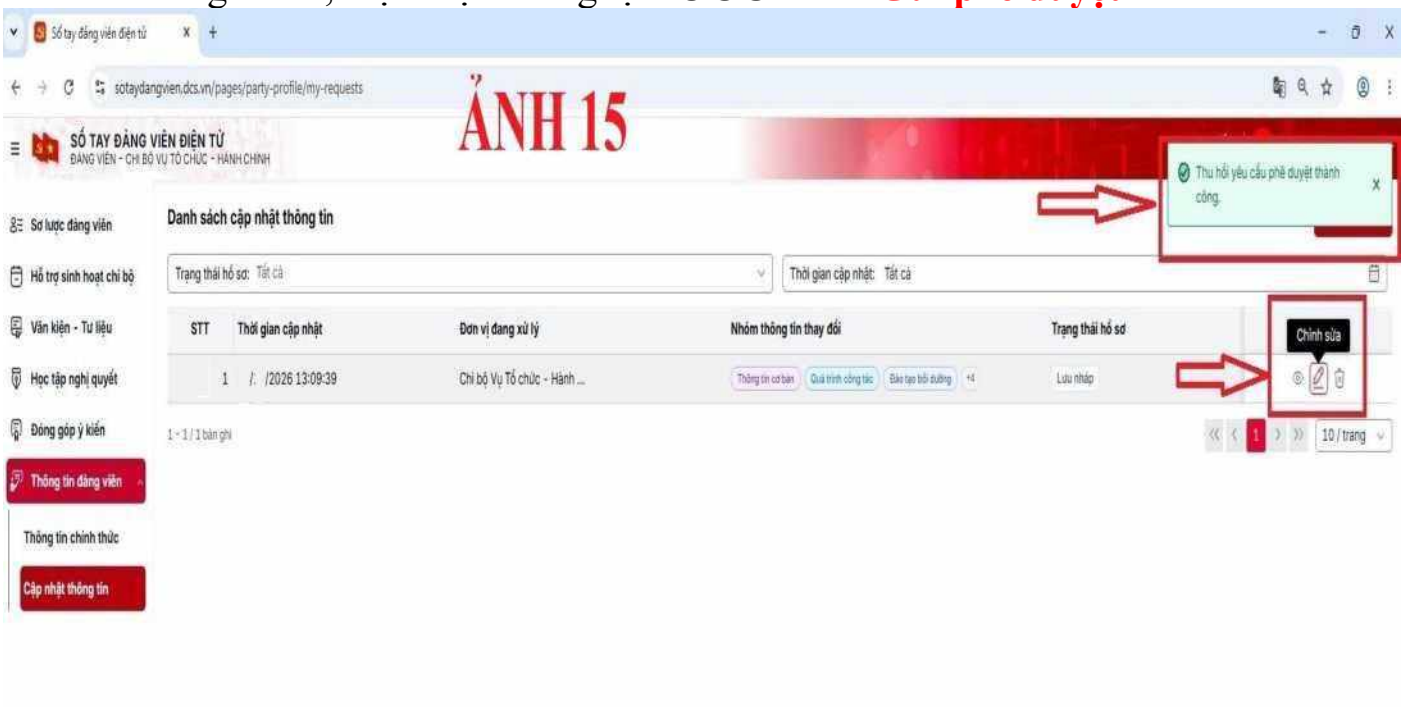


*** BƯỚC 14:** Sau khi chọn **Thu hồi đề nghị**, hệ thống tiếp tục hỏi trước khi chắc chắn **Thu hồi. (ẢNH 14)**



*** BƯỚC 15:** Nhấp chọn **Thu hồi,** hệ thống hiện dòng chữ Thu hồi yêu cầu phê duyệt thành công. Đảng viên sửa hồ sơ chọn bút màu đỏ chỉnh sửa.

Sửa xong hồ sơ, thực hiện tương tự **BƯỚC 11** để **Gửi phê duyệt**



Kết thúc nội dung hướng dẫn đảng viên tự rà soát, đối soát làm sạch dữ liệu trên ứng dụng Sổ tay đảng viên điện tử.