**Mẫu số 06B (Webform trên Hệ thống)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **BẢNG LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ CHỦ CHỐT** | | | | | | | | | | |
| **Thông tin nhân sự** | | | | | | |  | **Công việc hiện tại** | | | | |
| **Stt** | **Tên** | | **Căn cước công dân/Hộ chiếu** | **Vị trí** | **Ngày, tháng, năm sinh** | **Chứng chỉ/Trình độ chuyên môn** | **Tên người sử dụng lao động** | **Địa chỉ của người sử dụng lao động** | **Chức danh** | **Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại** | **Người liên lạc (trưởng phòng/cán bộ phụ trách nhân sự)** | **Điện thoại/ Fax/ Email** |
| 1 | [ghi tên nhân sự chủ chốt 1] | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | [ghi tên nhân sự chủ chốt 2] | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n | [ghi tên nhân sự chủ chốt n] | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Nhà thầu phải cung cấp tất cả các thông tin được yêu cầu và chuẩn bị tài liệu để đối chiếu (bản chụp được chứng thực các văn bằng, chứng chỉ có liên quan) trong quá trình đối chiếu tài liệu.