
Phần mềm Quản lý Cán bộ công chức, viên chức

Hướng dẫn Quản lý hồ sơ

Dành cho: Cán bộ tổ chức cơ sở

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG ĐÀ NẴNG



Đà Nẵng, ngày 5 tháng 8 năm 2015

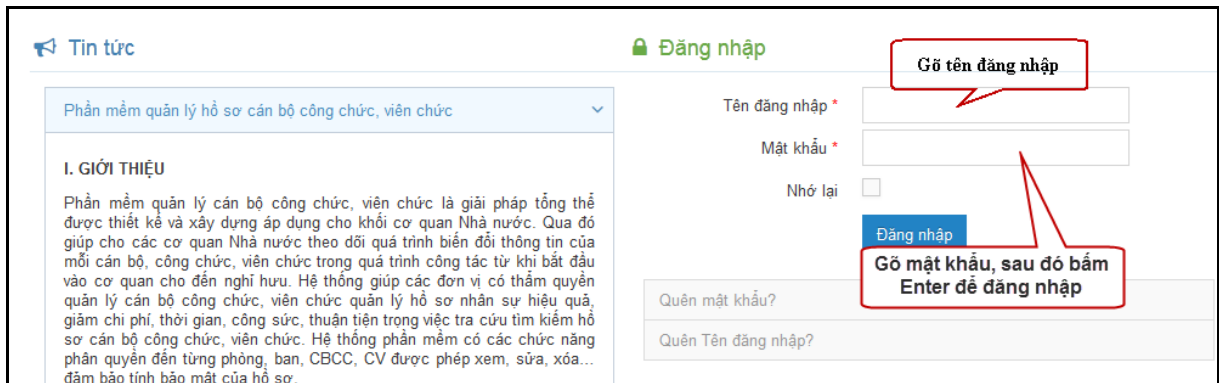
Mục lục

1	Đăng nhập.....	3
2	Quản lý hồ sơ CBCC	4
2.1	Quản lý thông tin hồ sơ CBCC	4
2.1.1	Quản lý danh sách trích ngang hồ sơ CBCC.....	7
2.1.2	Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng của CBCC.....	12
2.1.3	Quản lý quá trình công tác của CBCC	15
2.1.4	Quản lý quá trình lương, phụ cấp của CBCC	19
2.1.5	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCC	21
2.1.6	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật của CBCC	22
2.1.7	Quản lý quá trình bảo hiểm của CBCC.....	22
2.1.8	Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCC	28
2.1.9	Quản lý quá trình Đảng, Đoàn và các đoàn thể khác của CBCC.....	29
2.1.10	Quản lý thông tin khác của CBCC	30
2.2	Quản lý điều động.....	30
2.2.1	Điều động CBCC	30
2.2.2	Quản lý danh sách điều động CBCC	32
2.3	Quản lý nâng lương thường xuyên	33
2.4	Quản lý bổ nhiệm lại.....	34
2.5	Quản lý nghỉ hưu.....	35
2.6	Quản lý danh sách Đảng viên	36
2.7	Quản lý danh sách Kiêm nhiệm, biệt phái	37
2.8	Thông tin danh bạ CBCC.....	37
2.9	Nghiệp vụ cử đi học và tiếp nhận lại hồ sơ.....	38
2.9.1	Chức năng cử đi học.....	38
2.9.2	Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ	42
2.10	Nghiệp vụ khen thưởng CBCCVC	47
3	Quản lý đào tạo.....	48
3.1	Thẻ “Lớp sắp mở” – Lớp học sắp được triển khai.....	49
3.1.1	Thêm mới lớp học	49

3.1.2	Xóa lớp học	52
3.1.3	Điều chỉnh lớp học	52
3.1.4	Đăng ký cán bộ tham gia lớp học.....	53
3.1.5	Xem chi tiết lớp học	54
3.1.6	Mở lớp lớp học.....	54
3.2	Thẻ “Lớp đang mở” – Lớp học đang được triển khai.....	55
3.3	Các chức năng trong thẻ “Lớp đã kết thúc”	56
3.4	Các chức năng trong thẻ “Quản lý danh sách đăng ký”	57
4	Tìm kiếm.....	58
4.1	Tìm kiếm nhanh	58
4.2	Tìm kiếm nâng cao.....	60
4.3	Thiết lập tìm kiếm.....	62
4.4	Xuất kết quả tìm kiếm theo mẫu excel	63
5	Báo cáo	67
5.1	Báo cáo chất lượng, số lượng.....	67
5.2	Báo cáo tăng giảm biên chế	70
5.2.1	Biên chế công chức	71
5.2.2	Biên chế viên chức	72
5.3	Báo cáo đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức	74

1 Đăng nhập

Tại trang chủ của phần mềm, Cán bộ tổ chức cơ sở (CBTCCS) có thể gõ tên đăng nhập và mật khẩu. Sau đó bấm phím Enter để đăng nhập vào phần mềm.



Hình 1: Đăng nhập vào phần mềm

Phần mềm hiển thị giao diện như hình bên dưới.

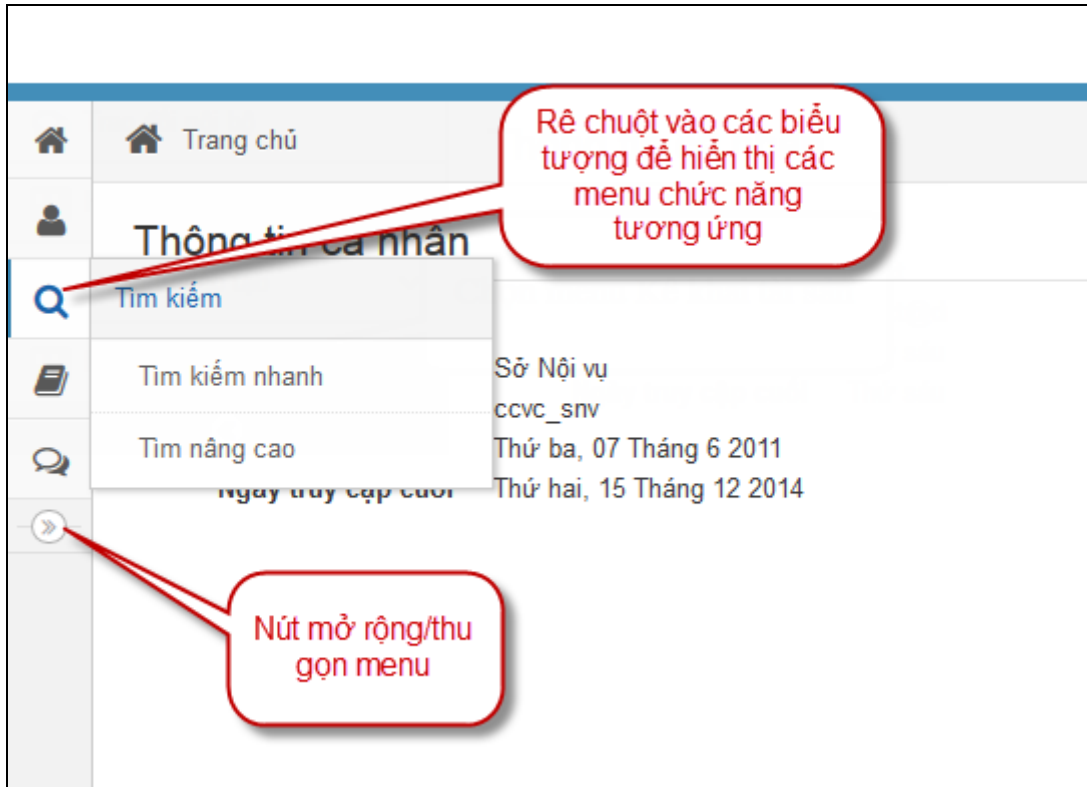


Hình 2: Giao diện chính

Giao diện chính của phần mềm gồm 3 phần:

- Bên trái là menu các chức năng;
- Ở giữa là phần hiển thị các nội dung của từng chức năng;
- Trên cùng bên phải cung cấp các chức năng cơ bản của người dùng (sửa thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu, email hoặc thoát khỏi phần mềm).

Sau khi thu gọn menu chức năng, CBTCCS có thể rê chuột vào các biểu tượng, phần mềm hiển thị các chức năng tương ứng cho phép CBTCCS bấm chọn thao tác (như hình bên dưới).



Hình 3: Mở rộng/thu gọn menu chức năng

2 Quản lý hồ sơ CBCC

2.1 Quản lý thông tin hồ sơ CBCC

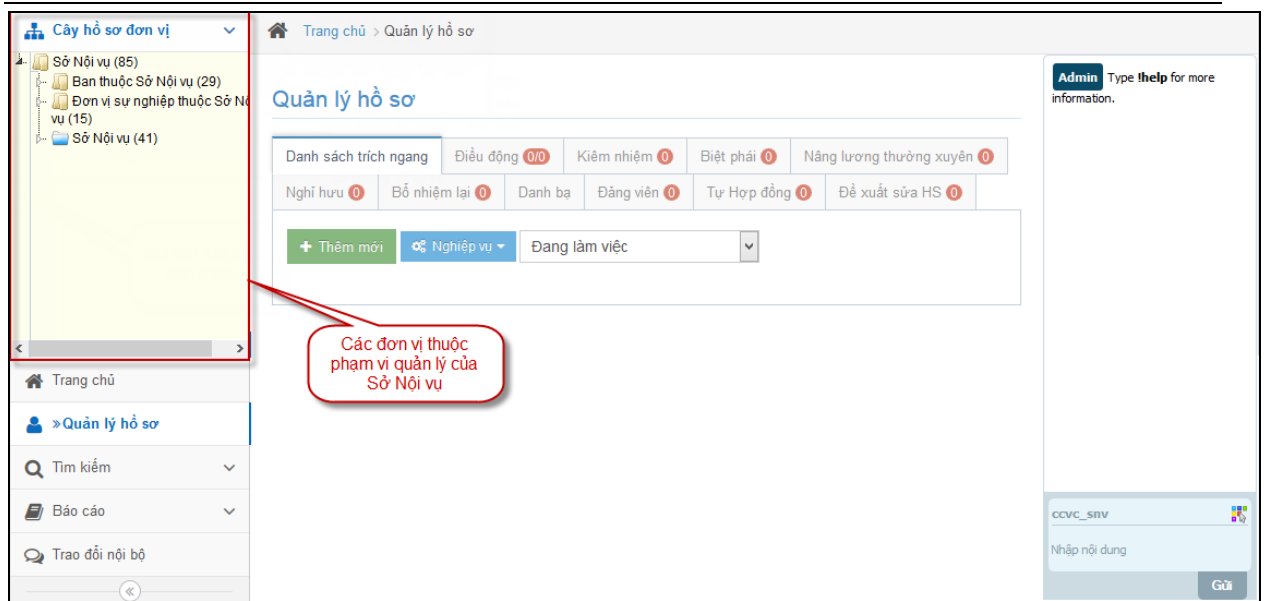
CBTCCS có thể bấm vào menu Quản lý hồ sơ để hiển thị giao diện trang quản lý hồ sơ CBCC (như hình dưới).



Hình 4: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

Phần mềm hiển thị giao diện quản lý hồ sơ như hình dưới.

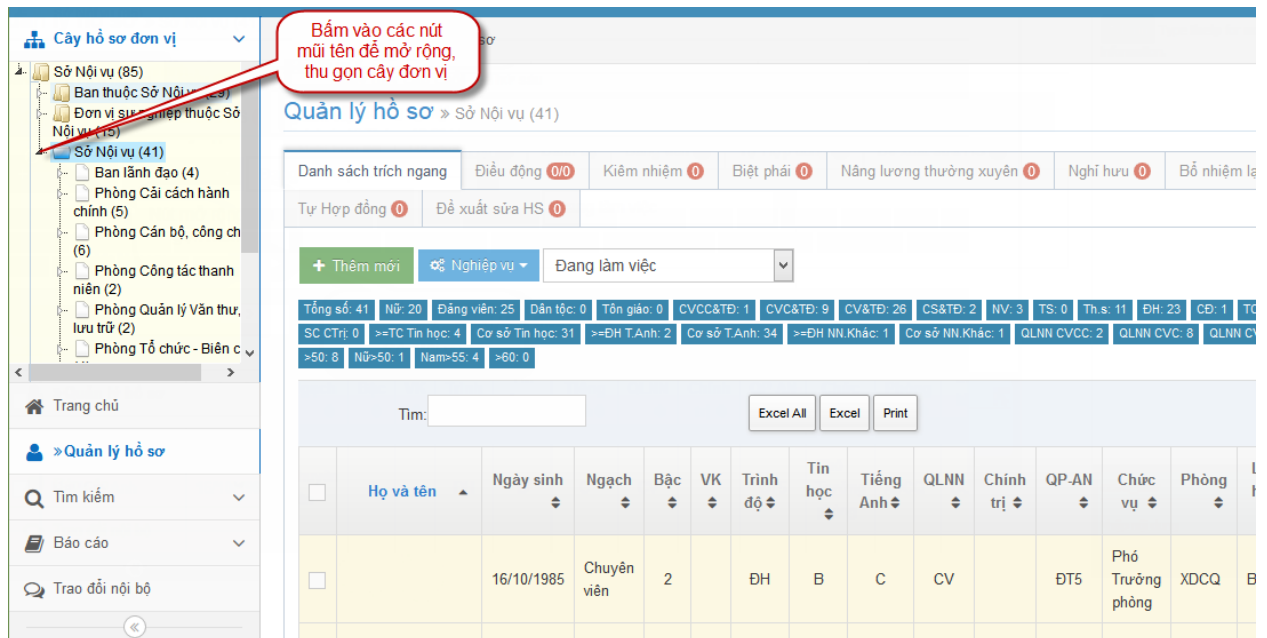
Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 5: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

Tùy theo mức độ phân công công việc, CBTCCS có thể được phân quyền quản lý hồ sơ đơn vị mình công tác hoặc các đơn vị con ở bên dưới.

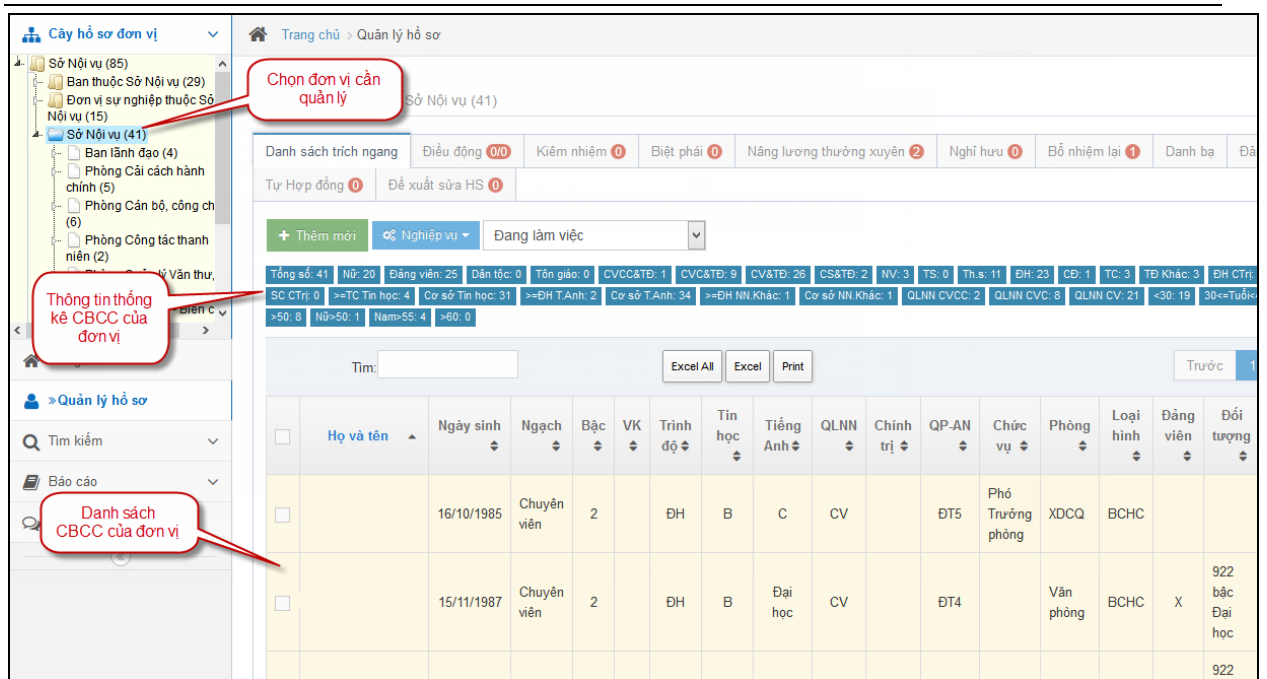
Trong ví dụ như hình bên dưới, CBTCCS được phân quyền quản lý hồ sơ CBCC, VC của Sở Nội vụ (SNV) và các đơn vị sự nghiệp của SNV. (Ở phần cuối tên đơn vị đều có hiển thị số lượng CBCC, VC của đơn vị đó giúp CBTCCS để theo dõi và quản lý).



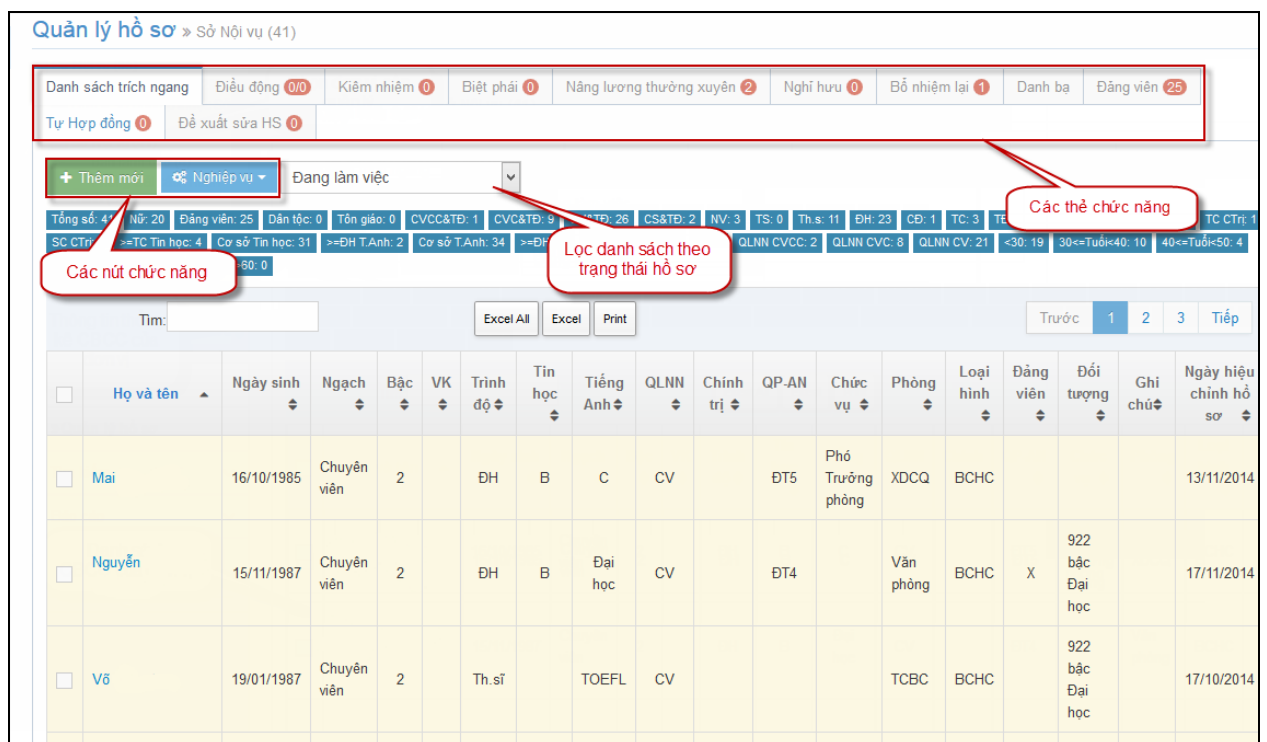
Hình 6: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

CBTCCS phải bấm chọn 01 đơn vị mình muốn quản lý tại thời điểm hiện tại. Khi chọn đơn vị, phần mềm sẽ hiển thị danh sách CBCC, VC của đơn vị (như hình dưới).

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 7: *Hiện thị danh sách CBCC của đơn vị*



Hình 8: *Hiện thị đầy đủ các cột thông tin trong danh sách CBCC của đơn vị*

Trong mục Quản lý hồ sơ, CBTCCS có thể chọn từng thẻ chức năng để xử lý, gồm:

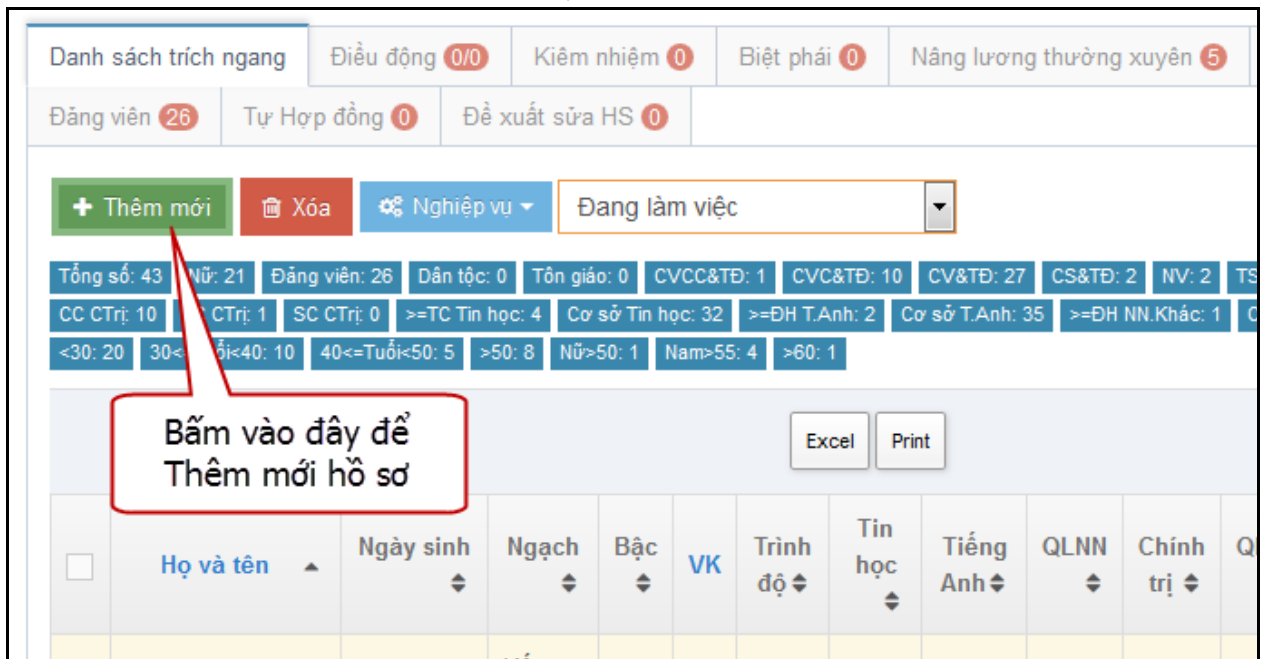
- Danh sách trích ngang: hiển thị danh sách và thông tin của CBCC, VC;
- Điều động: quản lý danh sách CBCC, VC chờ điều động;
- Nâng lương thường xuyên: quản lý danh sách các CBCC, VC sắp đến thời điểm nâng lương thường xuyên;
- Nghỉ hưu: quản lý danh sách CBCC, VC sắp đến thời điểm nghỉ hưu;

- Bổ nhiệm lại: quản lý danh sách CBCC, VC sắp đến thời điểm bổ nhiệm lại công tác;
- Danh bạ: danh sách gồm các thông tin cơ bản của CBCC, VC;
- Đảng viên: quản lý danh sách đảng viên của đơn vị;
- Tự Hợp đồng: quản lý danh sách người lao động tự hợp đồng của đơn vị;
- Đề xuất sửa HS: quản lý các yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ do CBCC, VC đề xuất.

2.1.1 Quản lý danh sách trích ngang hồ sơ CBCC

a. Thêm mới hồ sơ CBCC

Tại thẻ chức năng “Danh sách trích ngang”, CBTCSS có thể bấm vào nút “Thêm mới” để thêm mới hồ sơ CBCC (hình dưới).



Hình 9: Chọn chức năng thêm mới hồ sơ

Màn hình hiển thị giao diện thêm mới như hình dưới

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

The screenshot shows a web interface for adding a new employee record. At the top right, there are four buttons: "Lưu và thêm mới" (Save and add new), "Lưu và đóng" (Save and close), "Lưu và cập nhật" (Save and update), and "Quay về" (Go back). The main form is titled "Thông tin chung" and includes several tabs: "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc" (selected) and "Trình độ, đào tạo". The form fields are as follows:

- Đơn vị công tác (*): SỞ Nội vụ
- Họ và tên (*): [Text input]
- Giới tính (*): [Dropdown menu]
- Ngày tháng năm sinh (*): [Date picker]
- Mã số BHXH: [Text input]
- Mã số thuế: [Text input]
- Dân tộc (*): Kinh
- Tình trạng hôn nhân (*): [Dropdown menu]
- Địa chỉ thường trú (*): [Text input]
- Nguyên quán (*): Chon tỉnh thành..., Chon quận huyện..., Chon phường xã...
- Điện thoại di động: [Text input]
- Điện thoại cơ quan: [Text input]
- Địa chỉ email: [Text input]
- YIM: [Text input]
- Đăng viên (*): [Dropdown menu]
- Ghi chú: [Text area]

Hình 10: Giao diện chức năng thêm mới hồ sơ

Các nút chức năng tại màn hình này, gồm:

- “Lưu và thêm mới”: lưu hồ sơ CBCC vào cơ sở dữ liệu. Sau đó hiển thị giao diện cho phép thêm một hồ sơ mới;
- “Lưu và đóng”: lưu hồ sơ CBCC vào cơ sở dữ liệu. Sau đó hiển thị danh sách trích ngang hồ sơ CBCC của đơn vị;
- “Lưu và cập nhật”: lưu hồ sơ CBCC vào cơ sở dữ liệu. Vẫn hiển thị giao diện màn hình hiện tại để CBTCSC có thể nhập tiếp các thông tin khác;
- “Quay về”: quay lại màn hình danh sách hồ sơ CBCC.

Một số trường thông tin của CBCC bắt buộc phải nhập, khi bấm lưu, hệ thống sẽ kiểm tra, và hiển thị thông báo các trường cần phải nhập, như hình bên dưới.

The screenshot shows the same "Thông tin chung" form as in Figure 10, but with a "Thông báo" (Notification) overlay on the right side. The notification lists the following required fields:

- Nhập họ và tên trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn giới tính trong thẻ "Thông tin chung"
- Nhập ngày sinh trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn tình trạng hôn nhân trong thẻ "Thông tin chung"
- Nhập địa chỉ thường trú trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn nguyên quán (tỉnh thành) trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn nguyên quán (quận huyện) trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn nguyên quán (phường xã) trong thẻ "Thông tin chung"
- Chọn loại hình biên chế, HĐ trong thẻ "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc"
- Chọn hình thức hưởng lương/ngạch trong thẻ "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc"
- Chọn ngạch trong thẻ "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc"
- Chọn bậc trong thẻ "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc"
- Nhập ngày hưởng bậc trong thẻ "Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc"

Hình 11: Thông báo các trường thông tin bắt buộc nhập

Lưu ý: Phải nhập thông tin đối với các trường bắt buộc ở cả 3 thẻ “Thông tin chung”, “Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc”; “Trình độ, đào tạo” mới lưu được hồ sơ CBCC vào cơ sở dữ liệu.

The screenshot shows a web form for CBCC management. At the top, there are three tabs: 'Thông tin chung', 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc', and 'Trình độ, đào tạo'. The first tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there are several sections: 'Loại biên chế, hợp đồng' with a dropdown menu for 'Loại hình biên chế, HĐ (*)', 'Đối tượng đặc biệt' with three checkboxes for 'Đối tượng 922 bậc ĐH', 'Đối tượng 922 bậc sau ĐH', and 'Đối tượng thu hút', and 'Ngạch, bậc, chức vụ' with a dropdown menu for 'Hình thức hưởng lương/ngạch (*)'. At the top right of the form, there are buttons for 'Lưu và thêm mới', 'Lưu và đóng', 'Lưu và cập nhật', and 'Quay về'.

Hình 12: Thông báo các trường thông tin bắt buộc nhập

b. Xem chi tiết hồ sơ CBCC

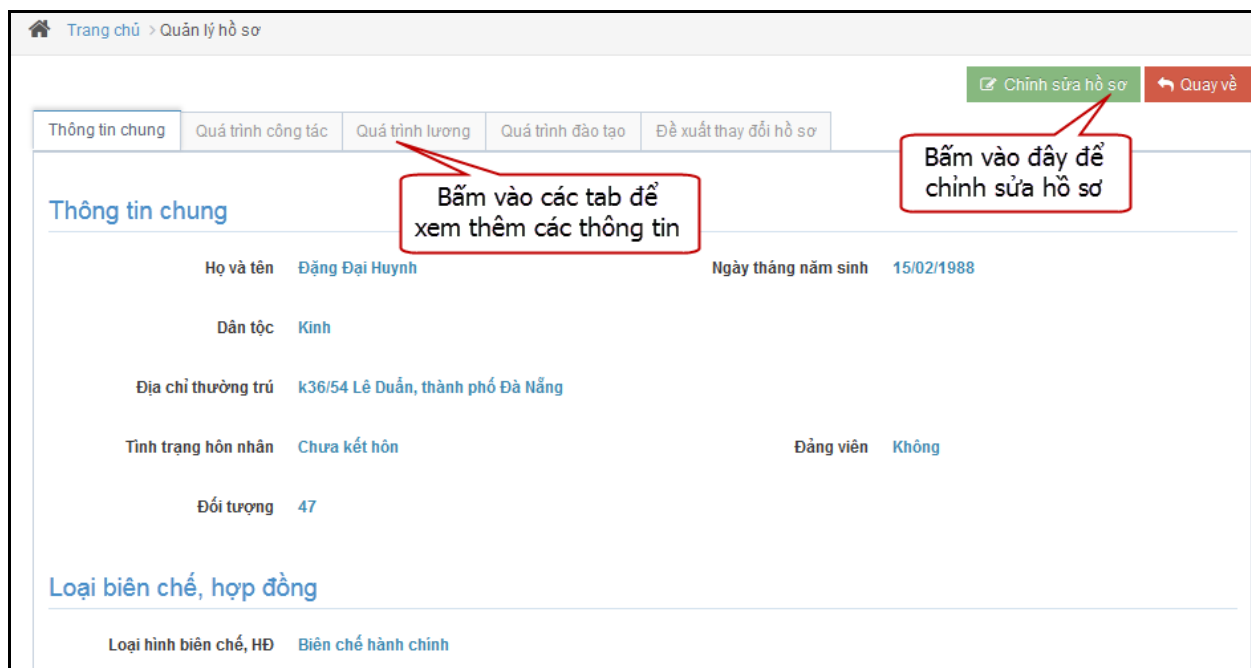
Tại màn hình hiển thị danh sách CBCC, có thể bấm vào họ tên của CBCC để hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ

The screenshot shows the 'Quản lý hồ sơ' interface. At the top, there are navigation links and a search bar. Below that, there are several tabs for different categories: 'Danh sách trích ngang', 'Điều động', 'Năng lương thường xuyên', 'Nghỉ hưu', 'Bổ nhiệm lại', 'Danh bạ', 'Đăng viên', and 'Tự Hợp đồng'. There are also buttons for '+ Thêm mới', 'Xóa', and 'Điều động'. Below the tabs, there are several filters for different criteria. The main table displays a list of CBCCs with columns for 'Họ và tên', 'Ngày sinh', 'Ngạch', 'Bậc', 'VK', 'Trình độ', 'Tin học', 'Tiếng Anh', 'QLNN', 'Chính trị', 'QP-AN', 'Chức vụ', 'Phòng', 'Loại hình', 'Đăng viên', 'Đối tượng', and 'Ghi chú'. A red box highlights the entry for 'Đặng Đại Huỳnh' with a callout that says 'Bấm vào đây để xem chi tiết hồ sơ CBCC'.

Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	VK	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đăng viên	Đối tượng	Ghi chú
Đặng Đại Huỳnh	15/02/1988	Chuyên viên	1		ĐH							BC-VT	BCHC		47	
Đặng Hồng Cam Vũ	22/04/1980	Chuyên viên	3		Th.sĩ			CV				BC-XB	BCHC		Thu hút 393	SNV đã thẩm tra

Hình 13: Chọn xem chi tiết hồ sơ CBCC

Màn hình hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ CBCC như hình bên dưới



Hình 14: *Hiển thị chi tiết hồ sơ CBCC*

Tại đây, CBTCCS có thể bấm vào các thẻ để xem thêm thông tin quá trình công tác, quá trình lương, quá trình đào tạo...

Ngoài ra, có thể bấm chọn nút “Chỉnh sửa hồ sơ” để chỉnh sửa hồ sơ CBCC.

c. **Chỉnh sửa hồ sơ CBCC**

Khi bấm chọn nút “Chỉnh sửa hồ sơ” (như đề cập ở trên), màn hình hiển thị giao diện chỉnh sửa như hình bên dưới.

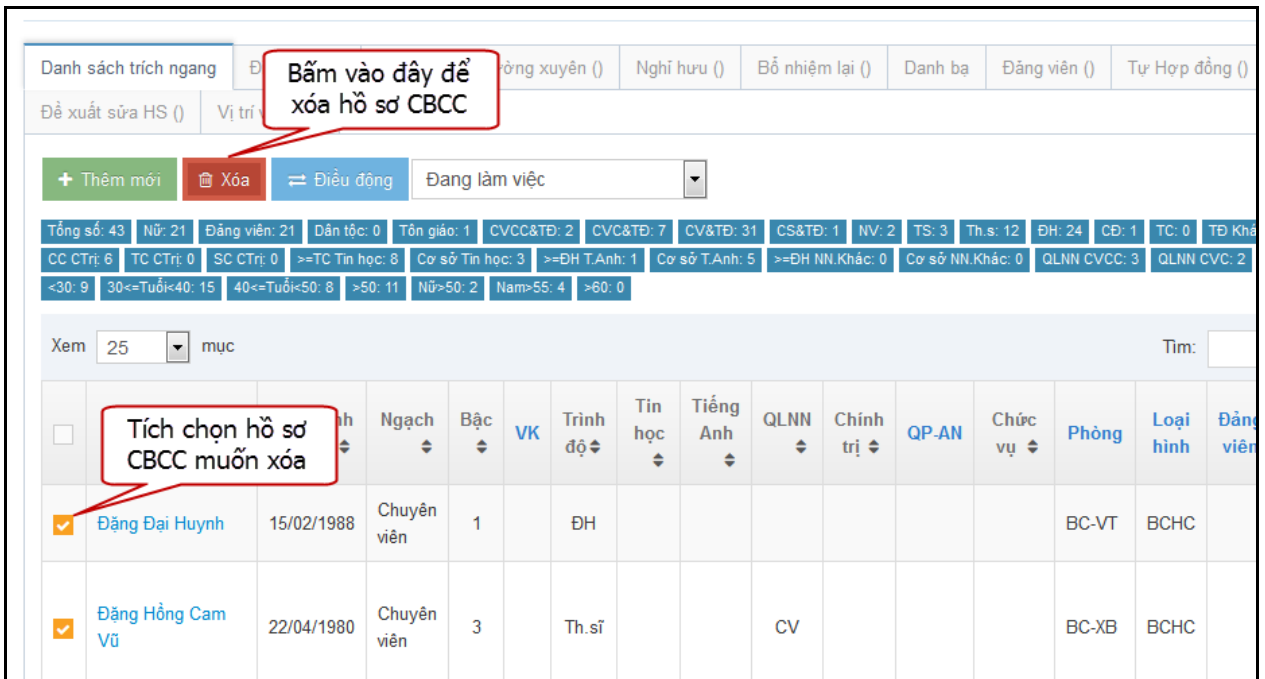
Các nút chức năng gồm:

- “Lưu và tiếp tục”: lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu và giữ nguyên màn hình để có thể chỉnh sửa tiếp các thông tin khác;
- “Lưu và đóng”: lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu; sau đó chuyển sang màn hình hiển thị danh sách hồ sơ CBCC.

Hình 15: *Giao diện chỉnh sửa hồ sơ CBCC*

d. Xóa hồ sơ CBCC

Tại màn hình hiển thị danh sách CBCC, tích chọn vào hồ sơ muốn xóa, sau đó bấm chọn nút “Xóa”.



Hình 16: Xóa hồ sơ CBCC

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Bấm vào nút “OK” để xóa hoặc “Cancel” để hủy bỏ lệnh xóa hồ sơ CBCC.

2.1.2 Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình biên chế, hợp đồng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.



Hình 17: Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng

a. Thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng

CBTCCS có thể bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng cho CBCC. Màn hình hiển thị các trường thông tin cần nhập như hình bên dưới. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, bấm nút “Thêm mới”.

Thêm mới quá trình biên chế hợp đồng

Loại hình biên chế, HĐ (*) Biên chế hành chính Hình thức tuyển dụng (*) Thi tuyển

Ngày bắt đầu (*) 20/09/2014 Ngày kết thúc

Số quyết định Cơ quan ra quyết định

Ngày ban hành

Hủy bỏ Thêm mới

Bấm vào đây để Thêm mới quá trình biên chế

Hình 18: Thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng

b. Chỉnh sửa thông tin biên chế, hợp đồng

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình biên chế, hợp đồng, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.

Quá trình biên chế, hợp đồng

+ Thêm mới Xóa

#	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Loại hình	Hình thức tuyển dụng	Thời hạn	Điều chỉnh
	01/04/2014		Hợp đồng Thu hút, Đề án nhân lực cao			Điều chỉnh

Bấm vào đây để Điều chỉnh quá trình biên chế

Hình 19: Chỉnh sửa thông tin biên chế, hợp đồng

Sau khi thay đổi các thông tin cần thiết, bấm chọn nút “Điều chỉnh” để lưu thông tin chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu.

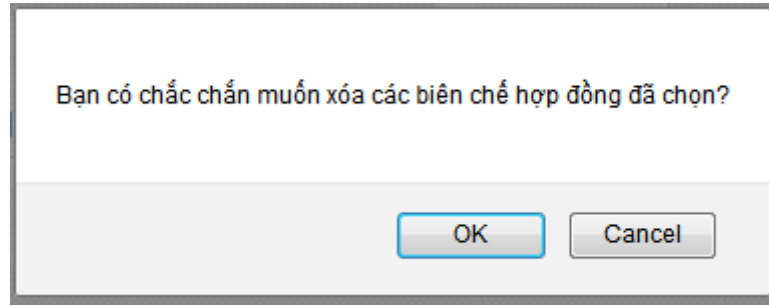
Hình 20: Lưu thông tin chỉnh sửa của quá trình biên chế, hợp đồng

c. Xóa thông tin biên chế hợp đồng

CBTCCS có thể tích chọn vào các ô trước mỗi dòng thông tin biên chế, hợp đồng. Sau đó bấm chọn nút “Xóa”.

Hình 21: Xóa thông tin biên chế, hợp đồng

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận xóa. Bấm chọn nút “OK” để xác nhận hoặc “Cancel” để hủy bỏ lệnh xóa.



Hình 22: Thông báo xác nhận xóa thông tin biên chế, hợp đồng

2.1.3 Quản lý quá trình công tác của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình công tác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phương Đang làm việc Lưu và tiếp tục Lưu và đóng Quay về

Thông tin chung | Quá trình biên chế, hợp đồng | **Quá trình công tác** | Quá trình lương, phụ cấp | Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | Hồ sơ nhân thân | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Đối tượng đặc biệt

Đề án 922 bậc Đại học (47,32)

Đề án 922 bậc sau Đại học (393,56)

Thu hút

Loại đối tượng (*) Vận dụng

Số QĐ bổ trí (*) 1628/QĐ-UBN Ngày QĐ bổ trí (*) 19/03/2014

Đề án 89

Quá trình công tác

+ Thêm mới Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Thao tác
	01/04/2014		Sở Nội vụ	Văn phòng		✉ 🔍

Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái

+ Thêm mới Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Loại hình	Chức vụ	Hệ số chức vụ	Thao tác
---	---------	----------	--------	-----------	---------	---------------	----------

Hình 23: Quản lý quá trình công tác

a. Thêm mới thông tin công tác

Tại khu vực màn hình hiển thị quá trình công tác, bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm thông tin công tác. Hệ thống hiển thị các trường thông tin để nhập như hình bên dưới.

Thêm mới quá trình công tác

Đơn vị công tác (*) Sở Nội vụ Phòng công tác (*) Văn phòng

Ngày bắt đầu (*) 01/09/2014 Ngày kết thúc

Chức vụ Hình thức phân công (*) Bổ nhiệm mới

Số quyết định Cơ quan ban hành

Ngày ban hành

Bấm vào đây để Thêm mới quá trình công tác

Hủy bỏ Thêm mới

Hình 24: Thêm mới thông tin công tác

Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, bấm chọn nút “Thêm mới” để lưu thông tin công tác vào cơ sở dữ liệu.

b. Chỉnh sửa thông tin công tác

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình công tác, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.

Quá trình công tác

+ Thêm mới Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Chức vụ	Thao tác
	01/04/2014		Sở Nội vụ	Văn phòng	Điều chỉnh
<input type="checkbox"/>	02/09/2011	23/09/2014	Trung tâm Văn hóa thể thao quận Hải Châu	BP Tuyên truyền	Điều chỉnh

Bấm vào đây để Điều chỉnh quá trình công tác

Hình 25: Chỉnh sửa thông tin công tác

Hình 26: Lưu thông tin chỉnh sửa quá trình công tác

Sau khi thay đổi, bấm chọn nút “Điều chỉnh” để lưu thông tin công tác vào cơ sở dữ liệu.

c. Xóa thông tin công tác

CBTCCS có thể tích chọn vào ô thông tin công tác muốn xóa, sau đó bấm chọn nút “Xóa” để xóa.

#	Đơn vị	Phòng	Chi tiết
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	01/01/2013	Sở Thông tin và Truyền thông

Hình 27: Xóa thông tin công tác

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận xóa. CBTCCS có thể chọn tương tự như hướng dẫn các phần ở trên.

d. Thêm mới thông tin kiêm nhiệm, biệt phái

Tại khu vực màn hình hiển thị quá trình kiêm nhiệm, biệt phái, bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm thông tin kiêm nhiệm, biệt phái. Hệ thống hiển thị các trường thông tin để nhập như hình bên dưới.

Thêm mới quá trình kiểm nhiệm biệt phái

Loại hình (*)
 Ngày bắt đầu (*)
 Chức vụ (*)
 Cơ quan ban hành

Đơn vị (*)
 Ngày kết thúc
 Số quyết định
 Ngày ban hành

Hủy bỏ

Bấm vào đây để Thêm mới quá trình kiểm nhiệm/biệt phái

Hình 28: Thêm mới thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, bấm chọn nút “Thêm mới” để lưu thông tin kiểm nhiệm, biệt phái vào cơ sở dữ liệu.

e. **Chỉnh sửa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái**

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình kiểm nhiệm, biệt phái, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.

Quá trình kiểm nhiệm, biệt phái

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Loại hình	Chức vụ	Số quyết định	Điều chỉnh
<input type="checkbox"/>	17/09/2014		Ban Thi đua - Khen thưởng	Kiểm nhiệm	Đội phó	0.20	<input type="button" value="Điều chỉnh"/>

Bấm vào đây để Điều chỉnh quá trình kiểm nhiệm/ biệt phái

+ Thêm mới

Hình 29: Chỉnh sửa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

Hình 30: Lưu thông tin chỉnh sửa quá trình kiểm nhiệm, biệt phái

Sau khi thay đổi, bấm chọn nút “Điều chỉnh” để lưu thông tin kiểm nhiệm, biệt phái vào cơ sở dữ liệu.

f. Xóa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

CBTCCS có thể tích chọn vào ô thông tin kiểm nhiệm, biệt phái muốn xóa, sau đó bấm chọn nút “Xóa” để xóa.

Hình 31: Xóa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận xóa. CBTCCS có thể chọn tương tự như hướng dẫn các phần ở trên.

2.1.4 Quản lý quá trình lương, phụ cấp của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình lương, phụ cấp”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Quá trình lương, phụ cấp được chia ra 2 nhóm căn cứ theo quy định Bảng lương của Nghị định 204, Nghị định 205.

Các chức năng thêm mới, chỉnh sửa, xóa hoàn toàn tương tự các phần khác.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phương Đang làm việc
Lưu và tiếp tục
Lưu và đóng
Quay về

Thông tin chung
Quá trình biên chế, hợp đồng
Quá trình công tác
Quá trình lương, phụ cấp
Quá trình đào tạo, bồi dưỡng
Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật
Quá trình bảo hiểm
Hồ sơ nhân thân
Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Lương, ngạch, bậc hiện tại

Mã ngạch	06031	Tên ngạch	Kế toán viên
Ngày hưởng	01/04/2014	Bậc	1
Thời điểm hưởng nâng lương lần sau	01/04/2017	Hệ số	2.34

Quá trình lương mới sau năm 2003 theo Bảng lương ND 204
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức hưởng lương	Thời điểm nâng lương lần sau tính từ	Ngạch	Bậc	Hệ số	V/K	Thao tác
<input type="checkbox"/>	01/04/2014	01/04/2018	Hưởng lương HD 100%		Kế toán viên	1	2.34		✎

Quá trình lương cũ trước năm 2003 hoặc tự nhập theo Bảng lương ND 205
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức hưởng lương	Thời điểm nâng lương lần sau tính từ	Mã ngạch	Tên ngạch	Bậc	Hệ số	V/K	Thao tác
---	---------	----------	-----------------------	--------------------------------------	----------	-----------	-----	-------	-----	----------

Hình 32: Quản lý quá trình lương, phụ cấp

Khi thêm mới hoặc chỉnh sửa thông tin lương, phụ cấp, CBTCSS có thể chọn ngạch như hình bên dưới

Hình thức hưởng lương/ngạch (*) Hưởng lương HD 100%

Ngạch (*) Chuyên viên Ngạch khác

Bậc (*)

Ngày bắt đầu (*)

Ngày kết thúc

Bấm vào đây để chọn Ngạch

Hình 33: Chọn mã ngạch lương

Khi bấm chọn nút “Ngạch khác”, hệ thống hiển thị màn hình cho phép CBTCSS gõ từ khóa để tìm kiếm ngạch.

Hình 34: Chọn ngạch khác

2.1.5 Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình đào tạo, bồi dưỡng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

I. Quá trình đào tạo chuyên môn

#	Năm nhập học	Năm tốt nghiệp	Trình độ	Hình thức	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1990	1992	Trung cấp	Chính quy	Âm nhạc	Mở Xóa

II. Quá trình bồi dưỡng nghiệp vụ

#	Năm tốt nghiệp	Loại trình độ	Trình độ	Loại/Điểm	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>	2005	Lý luận chính trị	Cao cấp	0.00		Mở Xóa
<input type="checkbox"/>		Quản lý nhà nước	Chuyên viên chính	0.00		Mở Xóa

Hình 35: Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCC

CBTCCS có thể quản lý thông tin các quá trình đào tạo chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ, bồi dưỡng ngắn hạn, quá trình học phổ thông của CBCC.

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa hoàn toàn tương tự như ở trên.

2.1.6 Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình khen thưởng kỷ luật”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

The screenshot displays the software interface for managing personnel records. At the top, the user is logged in as 'Nguyễn Văn Phụng' with the status 'Đang làm việc'. There are buttons for 'Lưu và tiếp tục', 'Lưu và đóng', and 'Quay về'. Below the navigation menu, the 'Quá trình khen thưởng kỷ luật' section is selected. It contains three sub-sections: 'Quá trình khen thưởng', 'Quá trình kỷ luật', and 'Bình bầu danh hiệu thi đua, đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm'. Each sub-section has a '+ Thêm mới' (Add new) and 'Xóa' (Delete) button. The 'Quá trình kỷ luật' section is currently active, showing a table with columns: '#', 'Từ ngày', 'Đến ngày', 'Hình thức', 'Lý do', 'Số QĐ', 'Cơ quan QĐ', 'Người ký QĐ', and 'Thao tác'.

Hình 36: Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

2.1.7 Quản lý quá trình bảo hiểm của CBCC

2.1.7.1 Thêm mới quá trình bảo hiểm

Tại giao diện Hiệu chỉnh hồ sơ, cán bộ có thể chọn thẻ “Quá trình bảo hiểm” để thao tác thêm mới quá trình bảo hiểm. Sau khi chọn thẻ thì giao diện phần mềm sẽ như hình dưới, có thể thấy nút Thêm mới và các quá trình bảo hiểm hiển thị theo các mẫu.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Hồ sơ cá nhân - NGUYỄN HỮU PHÚC Đang làm việc Xác thực Lưu và tiếp tục Lưu và đóng Quay về

Thông tin chung | Quá trình biên chế, hợp đồng | **Quá trình công tác** | Quá trình lương, phụ cấp | Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật | **Quá trình bảo hiểm** | Hồ sơ nhân thân | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Quá trình bảo hiểm xã hội Thêm mới Xóa

Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

#	Thời gian		Diễn giải	Cơ sở đóng	Tỷ lệ đóng %		Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm			BHXH	BHTN	

Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)

#	Thời gian		Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng	Tiền lương tiền công		Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm				

Mẫu cũ

#	Thời gian		Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng	Mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH		Tỷ lệ đóng BHXH		Tổng số tiền đóng BHXH 1 tháng	Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm		Lương cơ bản	Các khoản phụ cấp (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người lao động		

1. Kích chọn thẻ "Quá trình bảo hiểm"

2. Kích chọn để "Thêm mới"

Thông tin các quá trình bảo hiểm xã hội theo các mẫu

Hình 37: Giao diện các quá trình bảo hiểm xã hội

Hệ thống sẽ hiển thị lên một bảng chứa thông tin như sau

Trang chủ

Hồ sơ cá nhân

Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội X

Mẫu bảo hiểm xã hội (*)

Kích chọn để chọn "Mẫu bảo hiểm xã hội"

- Mẫu cũ
- Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)
- Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

Hủy bỏ Lưu

#	Thời gian		Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng	Tiền lương tiền công	Phụ cấp	Tỷ lệ đóng %	Thao tác
	Từ tháng	Đến tháng					

Hình 38: Giao diện chọn mẫu bảo hiểm xã hội

Sau khi chọn mẫu bảo hiểm xã hội phù hợp với nhu cầu sử dụng, hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin kèm theo tương ứng với các mẫu bảo hiểm xã hội để cán bộ có thể nhập dễ dàng.

Để tiện cho cán bộ nhập liệu, sau đây xin hướng dẫn chi tiết nhập thông tin 3 mẫu bảo hiểm xã hội.

2.1.7.1.1 Mẫu cũ

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội" (Add new social insurance process). The form contains several input fields and a dropdown menu. The "Mẫu bảo hiểm xã hội" (Social insurance model) dropdown is set to "Mẫu cũ" (Old model). Other fields include "Từ tháng năm" (Start month/year), "Đến tháng năm" (End month/year), "Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng" (Rank, position, title, unit, address for contribution), "Lương cơ bản" (Basic salary), "Các khoản phụ cấp (nếu có)" (Allowances, if any), "Tỷ lệ đóng BHXH (người sử dụng lao động)" (Social insurance contribution rate (employer)), "Tỷ lệ đóng BHXH (người lao động)" (Social insurance contribution rate (employee)), and "Tổng số tiền đóng BHXH 1" (Total social insurance contribution amount 1). At the bottom right, there are "Hủy bỏ" (Cancel) and "Lưu" (Save) buttons.

Hình 39: Mẫu bảo hiểm xã hội cũ

2.1.7.1.2 Mẫu 01-THB(CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)

The screenshot shows the same web form as in Figure 39, but with the "Mẫu bảo hiểm xã hội" dropdown set to "Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH)". The other fields and layout are identical to the previous form.

Hình 40: Mẫu bảo hiểm xã hội 01-THB(CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)

2.1.7.1.3 Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội". The form contains several input fields, most of which are empty. The fields are arranged in a grid-like structure:

- Mẫu bảo hiểm xã hội (*):** A dropdown menu with "Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-B" selected.
- Từ tháng năm (*):** A date picker field.
- Đến tháng năm (*):** A date picker field.
- Diễn giải (*):** A text area.
- Lương chính (hệ số) (*):** A text input field.
- Phụ cấp chức vụ (hệ số):** A text input field.
- Tỷ lệ đóng % (BHXH) (*):** A text input field.
- Tỷ lệ đóng % (BHTN) (*):** A text input field.
- Tổng tiền lương đóng (đồng) (*):** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Hủy bỏ" (grey) and "Lưu" (blue).

Hình 41: Mẫu bảo hiểm xã hội TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

Tiếp theo, cán bộ nhập các thông tin cho quá trình bảo hiểm. Lưu ý: các mục (*) là các mục bắt buộc phải nhập. Sau đây là dữ liệu nháp khi nhập quá trình bảo hiểm với mẫu TK1-TS.

The screenshot shows the same form as Figure 41, but with sample data entered into the fields:

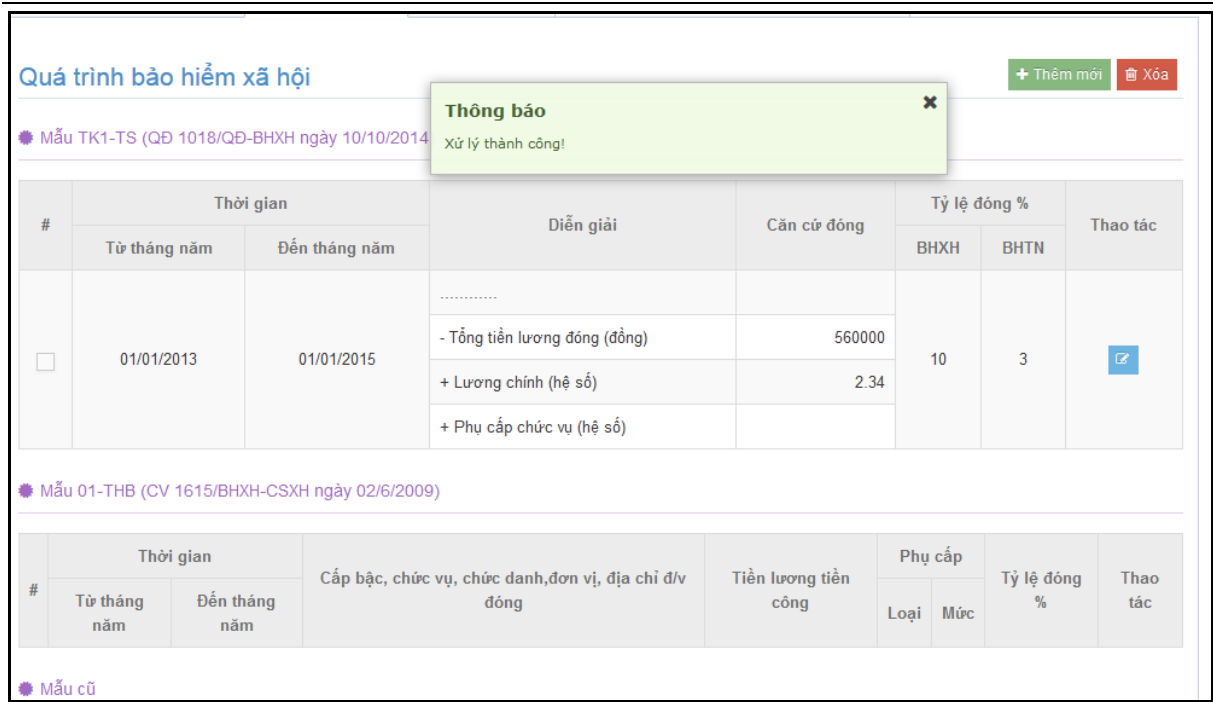
- Mẫu bảo hiểm xã hội (*):** "Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-B"
- Từ tháng năm (*):** "01/01/2013"
- Đến tháng năm (*):** "01/01/2015"
- Diễn giải (*):** "....."
- Lương chính (hệ số) (*):** "2.34"
- Phụ cấp chức vụ (hệ số):** (empty)
- Tỷ lệ đóng % (BHXH) (*):** "10"
- Tỷ lệ đóng % (BHTN) (*):** "3"
- Tổng tiền lương đóng (đồng) (*):** "560000"

A callout box with a blue border points to the "Lưu" button, containing the text "Kích chọn để *Thêm mới*". The "Lưu" button is highlighted in blue.

Hình 42: Giao diện nhập thông tin quá trình bảo hiểm xã hội

Sau khi nhập xong, cán bộ bấm nút Lưu để Thêm mới quá trình bảo hiểm. Sau khi hệ thống xử lý, nếu thành công thì giao diện sẽ hiển thị hộp thoại thông báo “Xử lý thành công”, đồng thời ngay trên các quá trình bảo hiểm, chúng ta có thể thấy được thông tin quá trình bảo hiểm mà chúng ta đã nhập.

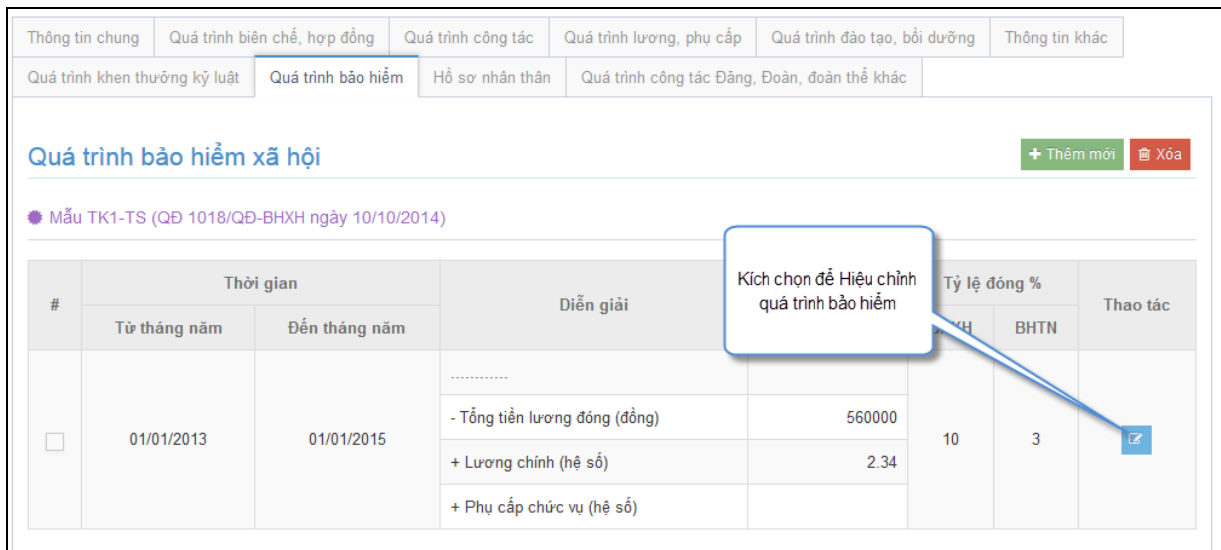
Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 43: Giao diện sau khi Thêm mới thành công

2.1.7.2 Hiệu chỉnh quá trình bảo hiểm

Để hiệu chỉnh quá trình bảo hiểm, cán bộ có thể kích chọn thẻ “Quá trình bảo hiểm” và kích chọn nút ô vuông màu xanh tương ứng với quá trình bảo hiểm cần hiệu chỉnh (như hình dưới).



Hình 44: Giao diện quá trình bảo hiểm

Sau khi kích chọn, một bảng chứa thông tin về quá trình bảo hiểm đó sẽ hiện lên trên màn hình.

Hình 45: Biểu mẫu nhập thông tin quá trình bảo hiểm

Tại đây, cán bộ có thể thay đổi thông tin bằng cách sửa các thông tin cần được hiệu chỉnh, sau đó bấm nút Lưu để cập nhật lại quá trình bảo hiểm.

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Xử lý thành công” nếu việc hiệu chỉnh thành công, cán bộ có thể kiểm tra lại thông tin bằng cách xem lại quá trình bảo hiểm ngay tại trang hiện thời.

#	Thời gian		Diễn giải	Căn cứ đóng	Tỷ lệ đóng %		Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm			BHXH	BHTN	
<input type="checkbox"/>	01/01/2013	01/01/2015	Diễn giải..... - Tổng tiền lương đóng (đồng) + Lương chính (hệ số) + Phụ cấp chức vụ (hệ số)	485000 2.67 1.50	8.5	3.5	

Hình 46: Các thông tin quá trình bảo hiểm đã thay đổi sau khi hiệu chỉnh

2.1.7.3 Xóa quá trình bảo hiểm

Để xóa quá trình bảo hiểm, cán bộ kích chọn các quá trình muốn xóa, sau đó kích chọn nút “Xóa” màu đỏ bên góc phải màn hình.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Quá trình bảo hiểm xã hội

+ Thêm mới Xóa

● Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

#	Thời gian		Diễn giải	Căn cứ đóng	T	BHX	ác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm					
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2013	01/01/2015	Diễn giải..... - Tổng tiền lương đóng (đồng) + Lương chính (hệ số) + Phụ cấp chức vụ (hệ số)	485000 2.67 1.50	8.5	3.5	<input checked="" type="checkbox"/>

1. Kích chọn nếu muốn xóa quá trình bảo hiểm này

● Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)

#	Thời gian		Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng	Tiền lương tiền công	Phụ cấp		Tỷ lệ đóng %	Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm			Loại	Mức		
<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2015	01/06/2015	phó phòng	4000000.00			8	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Kích chọn nếu muốn xóa quá trình bảo hiểm này

● Mẫu cũ

#	Thời gian		Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng	Mức tiền lương tháng làm căn cứ đóng BHXH		Tỷ lệ đóng BHXH		Tổng số tiền đóng BHXH 1 tháng	Thao tác
	Từ tháng năm	Đến tháng năm		Lương cơ bản	Các khoản phụ cấp (nếu có)	Người sử dụng lao động	Người lao động		
<input type="checkbox"/>	01/06/2015	02/06/2015	Trưởng phòng	1150000.00		8.3	8	500000	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 47: Giao diện xóa quá trình bảo hiểm

Sau đó hệ thống sẽ hỏi lại để xác nhận có xóa quá trình bảo hiểm không, nếu có chọn OK, nếu không thì chọn Cancel.

Bạn có chắc chắn muốn xóa các quá trình bảo hiểm xã hội đã chọn?

Hình 48: Giao diện xóa quá trình bảo hiểm

2.1.8 Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Hồ sơ nhân thân”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phương Đang làm việc Lưu và tiếp tục Lưu và đóng Quay về

Thông tin chung | Quá trình biên chế, hợp đồng | **Quá trình công tác** | Quá trình lương, phụ cấp | Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | **Hồ sơ nhân thân** | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

I. Quan hệ gia đình - Về bản thân, vợ (hoặc chồng) và các con + Thêm mới Xóa

#	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?	Ghi chú	Thao tác
---	---------	-----------	----------	---	---------	----------

II. Quan hệ gia đình, thân tộc - Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột + Thêm mới Xóa

#	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?	Ghi chú	Thao tác
---	---------	-----------	----------	---	---------	----------

III. Quan hệ gia đình, thân tộc - Ông, Bà (nội, ngoại), Cha, Mẹ, Anh chị em ruột của bên vợ (hoặc bên chồng) + Thêm mới Xóa

#	Quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?	Ghi chú	Thao tác
---	---------	-----------	----------	---	---------	----------

Hình 49: Quản lý hồ sơ nhân thân

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

2.1.9 Quản lý quá trình Đảng, Đoàn và các đoàn thể khác của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phương Đang làm việc Lưu và tiếp tục Lưu và đóng Quay về

Thông tin chung | Quá trình biên chế, hợp đồng | Quá trình công tác | **Quá trình lương, phụ cấp** | Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | Hồ sơ nhân thân | **Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác**

Quá trình Đảng hiện tại

Đảng viên:

Quá trình công tác Đảng + Thêm mới Xóa

#	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tổ chức Đảng	Chức vụ Đảng	Thao tác
---	--------------	---------------	--------------	--------------	----------

Quá trình Đoàn hiện tại

Ngày vào Đoàn:

Quá trình công tác Đoàn + Thêm mới Xóa

#	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tổ chức Đoàn	Chức vụ Đoàn	Thao tác
---	--------------	---------------	--------------	--------------	----------

Quá trình tham gia đoàn thể khác + Thêm mới Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Tổ chức, đoàn thể	Chức vụ	Thao tác
---	---------	----------	-------------------	---------	----------

Hình 50: Quản lý quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

2.1.10 Quản lý thông tin khác của CBCC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCC, bấm chọn thẻ “Thông tin khác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Văn Phương Đang làm việc Lưu và tiếp tục Lưu và đóng Quay về

Thông tin chung | Quá trình biên chế, hợp đồng | Quá trình công tác | Quá trình lương, phụ cấp | Quá trình đào tạo, bồi dưỡng | **Thông tin khác**

Quá trình khen thưởng kỷ luật | Quá trình bảo hiểm | Hồ sơ nhân thân | Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Thông tin liên hệ

Họ tên người liên hệ

Địa chỉ liên hệ

Số điện thoại liên hệ

Thông tin khác

Tham gia LLVT

Danh hiệu phong tặng

Đối tượng hưởng chính sách

Chiều cao (cm)

Sức khỏe

Thương binh (loại)

Số số thương tật

Năng lực sở trường

Năm phong tặng

Việc làm lâu nhất

Cân nặng

Nhóm máu

Hình thức thương tật

Khuyết tật

Năng lực sở trường khác

Hình 51: Quản lý thông tin khác của CBCC

CBTCCS có thể nhập thêm các thông tin khác cho CBCC, sau đó bấm nút “Lưu và tiếp tục” để lưu vào cơ sở dữ liệu.

2.2 Quản lý điều động

2.2.1 Điều động CBCC

Tại giao diện hiển thị danh sách trích ngang CBCC, CBTCCS có thể tích chọn các CBCC muốn thực hiện điều động, sau đó bấm chọn nút “Điều động”, như hình bên dưới.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Quản lý hồ sơ » Sở Nội vụ (43)

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Năng lương thường xuyên 5 | Nghỉ hưu 2 | Bỏ nhiệm lại 2

Đăng viên 26 | Tự Hợp đồng 0 | Đề xuất sửa

2. Bấm vào nút "Nghịệp vụ"

Thêm mới | Xóa | **Nghịệp vụ** | Đang làm việc

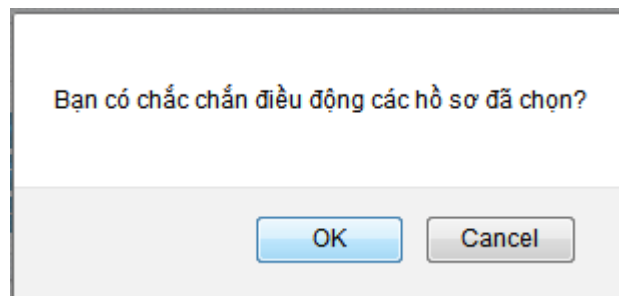
3. Bấm chọn "Điều động"

1. Tích chọn CBCC muốn điều động

	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	VK	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Vũ Phương	29/08/1991	Kế toán viên	1		ĐH	B	TOEIC					Văn phòng	HDTH
<input checked="" type="checkbox"/>	Ngô Thị Kim Thúy			1		TC	THVP	B					Văn phòng	HD trong chỉ tiêu
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Hoàng Lan	03/09/1983	Chuyên viên	2		Th.sĩ		IELTS	CV				Văn phòng	HDTH

Hình 52: Điều động CBCC

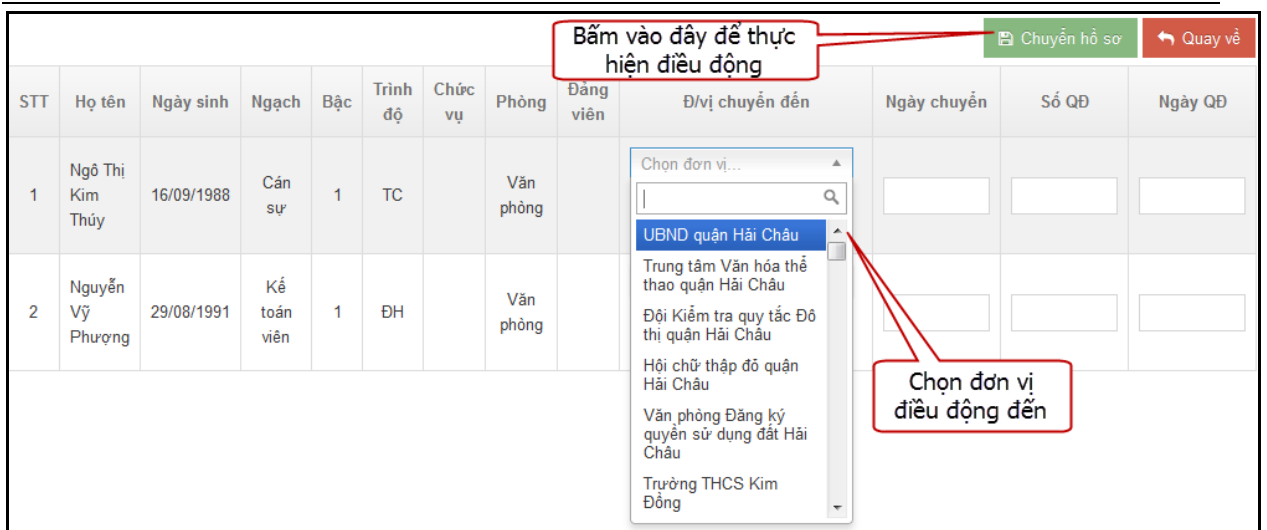
Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận.



Hình 53: Thông báo yêu cầu xác nhận điều động CBCC

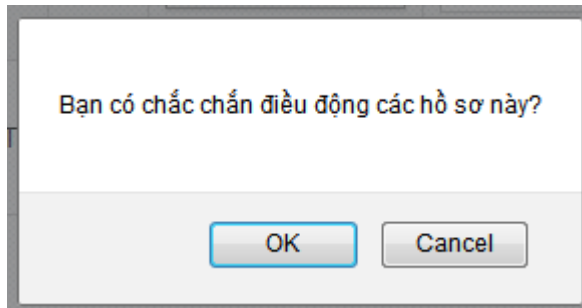
Bấm chọn "OK" để tiếp tục. Bấm chọn "Cancel" để bỏ qua.

Nếu chọn "OK", hệ thống hiển thị giao diện mới



Hình 54: Chuyển hồ sơ điều động CBCC

Chọn đơn vị chuyển đến, nhập thông tin ngày chuyển, số quyết định điều động, ngày điều động, sau đó bấm “Chuyển hồ sơ”.



Hình 55: Xác nhận chuyển hồ sơ điều động CBCC

Hệ thống yêu cầu xác nhận điều động. Bấm chọn “OK” để thực hiện, hoặc bấm chọn “Cancel” để hủy bỏ điều động.

2.2.2 Quản lý danh sách điều động CBCC

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Điều động” để xem:

- Danh sách chờ xác nhận điều động;
- Danh chờ tiếp nhận điều động đến đơn vị mình;
- Lịch sử điều động.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Danh sách trích ngang: **Điều động** (2/0) | Kiểm nhiệm (0) | Biệt phái (0) | **Nâng lương thường xuyên** (5) | Nghỉ hưu (2) | Bỏ nhiệm lại (2) | Danh bạ

Đăng viên (26) | Tự Hợp đồng (0) | Đề xuất sửa HS (0)

Danh sách chờ xác nhận Xác nhận điều động Xóa điều động

#	TT	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định
<input type="checkbox"/>	1	Ngô Thị Kim Thúy	Sở Nội vụ	UBND quận Hải Châu	20/01/2014	123/QĐ	12/01/2014
<input type="checkbox"/>	2	Nguyễn Văn Phương	Sở Nội vụ	Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất Hải Châu	20/01/2014	124/QĐ	14/01/2014

Danh sách chờ tiếp nhận

#	Họ và tên	Chuyển đến từ đơn vị	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận
---	-----------	----------------------	-------------	---------------	-----------------	-----------

Lịch sử điều động

Họ và tên	Lịch sử điều động					Trạng thái hiện tại		
	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Đơn vị chuyển đến	Từ ngày	Đơn vị hiện tại	Phòng hiện tại	Chức vụ hiện tại

Hình 56: Quản lý điều động CBCC

2.3 Quản lý nâng lương thường xuyên

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Nâng lương thường xuyên” để xem danh sách các CBCC tới hạn nâng lương thường xuyên, như hình dưới đây.

Danh sách trích ngang: Điều động (0/0) | Kiểm nhiệm (0) | Biệt phái (0) | **Nâng lương thường xuyên** (5) | Nghỉ hưu (2) | Bỏ nhiệm lại (2) | Danh bạ

Đăng viên (26) | Tự Hợp đồng (0) | Đề xuất sửa HS (0)

Nâng lương thường xuyên

Tim: Excel Print Trước 1 2 3 Tiếp

	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Bậc lương nâng lên				Còn lại(Ngày)
								Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng	
<input type="checkbox"/>	Lê	09/08/1963	Văn phòng	Nhân viên bảo vệ		01011	Hưởng lương HĐ 100%	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011	-1361
<input type="checkbox"/>	Đặng	01/01/1965	Văn phòng	Nhân viên bảo vệ		01011	Nâng lương thường xuyên	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011	-1361
<input type="checkbox"/>	Nguyễn	21/11/1959	Phòng Cán bộ, công chức	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên Chính	01002	Nâng lương thường xuyên	4	5.42		01/09/2011	5	5.76		01/09/2014	-22

Hình 57: Quản lý nâng lương thường xuyên

Để thực hiện nâng lương thường xuyên cho các CBCC đã quá hạn nâng lương, tích chọn họ tên các CBCC này, sau đó bấm chọn nút “Nâng lương thường xuyên”, như hình dưới đây.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Danh sách trích ngang	Điều động 0/0	Kiểm nhiệm 0	Biệt phái 0	Năng lương thường xuyên 5	Nghỉ hưu 2	Bổ nhiệm lại 2	Danh bạ	
Đăng viên 26	Tự Hợp đồng 0	Đề xuất sửa HS 0						

<input checked="" type="checkbox"/> Năng lương thường xuyên								2. Bấm vào đây để thực hiện nâng lương								
Tim: <input type="text"/>								Excel Print		Trước 1 2 3 Tiếp						
<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Bậc lương nâng lên				Còn lại(Ngày)
								Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê	09/08/1963	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Hưởng lương HĐ 100%	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011	-1361
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng	01/01/1965	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Năng lương thường xuyên	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011	-1361
<input type="checkbox"/>	Nguyễn	21/11/1959	Phòng Cán bộ, công chức	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên Chính	01002	Năng lương thường xuyên	4	5.42		01/09/2011	5	5.76		01/09/2014	-22

Hình 58: Nâng lương thường xuyên cho CBCC

Hệ thống hiện thị danh sách các CBCC đã tích chọn nâng lương như hình bên dưới.

<input checked="" type="checkbox"/> Nâng lương theo danh sách								<input type="checkbox"/> Quay về							
Kiểm tra lại danh sách trước khi nâng lương. Nếu đã chắc chắn, hãy bấm vào nút 'Nâng lương theo danh sách'															
Tim: <input type="text"/>								Excel Print		Trước 1 2 3					
<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Bậc lương nâng lên			
								Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng
<input checked="" type="checkbox"/>	Lê	09/08/1963	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Hưởng lương HĐ 100%	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng	01/01/1965	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Năng lương thường xuyên	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011

Hình 59: Danh sách CBCC nâng lương thường xuyên

Sau khi kiểm tra đầy đủ chính xác thông tin, có thể bấm chọn “Nâng lương theo danh sách” để thực hiện nâng lương.

2.4 Quản lý bổ nhiệm lại

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Bổ nhiệm lại” để xem danh sách các CBCC của đơn vị mình sắp đến hạn bổ nhiệm lại chức vụ.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Danh sách trích ngang	Điều động 0/0	Kiểm nhiệm 0	Biệt phái 0	Nâng lương thường xuyên 5	Nghỉ hưu 2	Bổ nhiệm lại 2	Danh bạ
Đảng viên 26	Tự Hợp đồng 0	Đề xuất sửa HS 0					

Bấm vào đây để xuất danh sách ra file Excel

Tim:	Excel	Print	Trước	1	2	Tiếp
------	-------	-------	-------	---	---	------

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Trình độ	Hình thức ĐT	Chuyên ngành	Ngày bổ nhiệm	Ngày bổ nhiệm lại	Còn lại (ngày)
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn	Nữ	21/11/1959	Phòng Cán bộ, công chức	Phó Trưởng phòng	Đại học	Tại chức	Kế toán	21/08/2009	21/08/2014	-33
<input type="checkbox"/>	2	Võ	Nam	10/10/1963	Phòng Xây dựng chính quyền	Trưởng phòng	Đại học	Tại chức	Kinh tế công nghiệp và giao thông vận	01/10/2009	01/10/2014	8
<input type="checkbox"/>	3	Võ	Nữ	08/11/1983	Phòng Cán bộ, công chức	Phó Trưởng phòng	Thạc sĩ	Chính quy	Quản trị nhân lực	01/11/2009	01/11/2014	39
<input type="checkbox"/>	4	Đặng	Nam	20/10/1964	Thanh tra	Chánh thanh tra	Đại học	Tại chức	Kinh tế Quản trị kinh doanh	06/07/2010	06/07/2015	286

Hình 60: Quản lý bổ nhiệm lại chức vụ

Có thể bấm chọn vào nút “Excel” để xuất danh sách ra file excel.

2.5 Quản lý nghỉ hưu

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Nghỉ hưu” để hiển thị danh sách các CBCC đến thời điểm nghỉ hưu, như hình bên dưới.

Danh sách trích ngang	Điều động 0/0	Kiểm nhiệm 0	Biệt phái 0	Nâng lương thường xuyên 5	Nghỉ hưu 2	Bổ nhiệm lại 2	Danh bạ
Đảng viên 26	Tự Hợp đồng 0	Đề xuất sửa HS 0					

Lập danh sách nghỉ hưu

Tim:	Excel	Print	Trước	1	Tiếp
------	-------	-------	-------	---	------

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Ngày nghỉ hưu	Còn lại(Ngày)
										Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng		
<input type="checkbox"/>	1	Phạm	Nam	21/09/1954	Ban lãnh đạo	Phó giám đốc	Chuyên viên Chính	01002	Nâng lương trước thời hạn	7	6.44		01/11/2011	01/10/2014	8
<input type="checkbox"/>	2	Nguyễn	Nữ	21/11/1959	Phòng Cán bộ, công chức	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên Chính	01002	Nâng lương thường xuyên	4	5.42		01/09/2011	01/12/2014	69
<input type="checkbox"/>	3	Chế	Nam	16/12/1956	Ban lãnh đạo	Phó giám đốc	Chuyên viên cao cấp	01001	Chuyển ngạch/ Bổ nhiệm vào ngạch	2	6.56		01/03/2013	01/01/2017	2 năm 101 ngày

Hình 61: Quản lý danh sách nghỉ hưu

CBCTCS có thể bấm tích chọn các CBCC đến thời điểm nghỉ hưu, sau đó bấm chọn nút “Lập danh sách nghỉ hưu”.

Hệ thống hiển thị danh sách các CBCC đã tích chọn như hình bên dưới.

Chuyển các hồ sơ trong danh sách sang nghỉ hưu Quay về

Tim: **Bấm vào đây để chuyển hồ sơ nghỉ hưu cho CBCC** Excel Print

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Ngày nghỉ hưu	Còn lại(Ngày)	Hình thức	Ngày QĐ
										Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng				
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Phạm	Nam	21/09/1954	Ban lãnh đạo	Phó giám đốc	Chuyên viên Chính	01002	Nâng lương trước thời hạn	7	6.44		01/11/2011	01/10/2014	8		

Xem mục Đang xem 1 đến 5 trong tổng số 5 mục

Hưởng Bảo hiểm xã hội
Tinh giảm biên chế

Hình 62: Lập danh sách CBCC nghỉ hưu

CBTCCS chọn hình thức nghỉ hưu, nhập thông tin ngày quyết định, số quyết định nghỉ hưu cho từng CBCC, sau đó bấm chọn nút “Chuyển các hồ sơ trong danh sách sang nghỉ hưu”.

2.6 Quản lý danh sách Đảng viên

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Đảng viên” để xem danh sách đảng viên của đơn vị mình, như hình bên dưới.

Danh sách trích ngang Điều động 0/0 Kiểm nhiệm 0 Biệt phái 0 Năng lương thường xuyên 5 Nghỉ hưu 2 Bỏ nhiệm lại 2 Danh bạ Đảng viên 26 Tự Hợp đồng 0

Để xuất sửa HS 0 **Bấm vào đây để xuất danh sách ra file Excel** Excel Print Trước 1 2 Tiếp

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Ngày vào Đảng	Ngày chính thức	Nơi kết nạp	Chức vụ Đảng	Tuổi Đảng	Chức vụ Đoàn	Địa chỉ	Điện thoại		Email	YH
														Nhà riêng	Di động		
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn	Nữ	15/11/1987	Văn phòng		01/11/2011	01/11/2012			2		06 Võ Thị Sáu Đà Nẵng				
<input type="checkbox"/>	2	Võ	Nam	03/12/1971	Ban lãnh đạo	Giám đốc	19/12/1996	19/12/1997	Chi bộ Ban TCCQ TP Đà Nẵng, tỉnh QN-DN		17		Phòng 103 Khu D, Chung Cư Trần Cao Vân, Xuân Hà, Thanh Khê, ĐN	0905026099		chanhvc@danang.gov.vn	
<input type="checkbox"/>	3	Đặng	Nam	30/03/1958	Ban lãnh đạo	Phó giám đốc	14/04/1982	14/10/1983	Trưởng Trung nông nghiệp Điện Bàn		32		Khuê Trung - Cẩm Lệ - Đà Nẵng	0511.3822085	0914039725		

Hình 63: Xem danh sách đảng viên

Có thể bấm chọn vào nút “Excel” để xuất danh sách ra file excel.

2.7 Quản lý danh sách Kiêm nhiệm, biệt phái

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Kiêm nhiệm” hoặc “Biệt phái” để xem danh sách CBCC đang kiêm nhiệm/biệt phái tại đơn vị mình hoặc CBCC đang thực hiện kiêm nhiệm, biệt phái ở đơn vị khác, như hình bên dưới.

Danh sách trích ngang	Điều động 2/0	Kiểm nhiệm 0	Biệt phái 0	Năng lương thường xuyên 3	Nghỉ hưu 2	Bổ nhiệm lại 2	Danh bạ
Đang viên 26	Tự Hợp đồng 0	Đề xuất sửa HS 0					

Danh sách CBCCVC được cử đến kiêm nhiệm

#	Họ và tên	Đơn vị kiêm nhiệm	Chức vụ kiêm nhiệm	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
---	-----------	-------------------	--------------------	--------------	---------------

Danh sách CBCCVC của đơn vị cử kiêm nhiệm

#	Họ và tên	Đơn vị kiêm nhiệm	Chức vụ kiêm nhiệm	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	Nguyễn Vũ Phượng	Ban Thi đua - Khen thưởng	Đội phó	17/09/2014	

Hình 64: Xem danh sách kiêm nhiệm/biệt phái

2.8 Thông tin danh bạ CBCC

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Danh bạ” để xem danh sách thông tin danh bạ CBCC của đơn vị mình, như hình bên dưới.

Tương tự như các thẻ khác, có thể bấm chọn nút “Excel” để xuất ra file excel.

Danh sách trích ngang	Điều động 0/0	Kiểm nhiệm 0	Biệt phái 0	Năng lương thường xuyên 5	Nghỉ hưu 2	Bổ nhiệm lại 2	Danh bạ	Đang viên 26	Tự Hợp đồng 0
-----------------------	----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------------

Tim:

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	CMND			Dân tộc	Hôn nhân	Nơi sinh	Địa chỉ	Nguyên quán	Hộ khẩu	Điện thoại	
							Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp							Nhà riêng	Di động
<input type="checkbox"/>	1	Mai	Nữ	16/10/1985	Phòng Xây dựng chính quyền	Phó Trưởng phòng	201482596	01/04/2008	Thành phố Đà Nẵng	Kinh	Đã kết hôn	Hòa Thọ, Hòa Vang, Đà Nẵng	Phường Thạc Gián, quận Thanh Khê, Đà Nẵng	Quảng Trị-Huyện Hải Lăng-Xã Hải An	Thành phố Đà Nẵng-Quận Cẩm Lệ-Phường Khuê Trung	0989887734	
<input type="checkbox"/>	2	Võ	Nam	19/01/1987	Phòng Tổ chức - Biên chế		201554787	15/05/2014	Thành phố Đà Nẵng	Kinh	Chưa kết hôn		Phường Khuê Trung, quận Cẩm Lệ, thành phố Đà Nẵng	Quảng Nam--	Thành phố Đà Nẵng-Quận Cẩm Lệ-Phường Khuê Trung		
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn	Nữ	15/11/1987	Văn phòng		201546142	24/08/2004	Thành phố Đà Nẵng	Kinh	Chưa kết hôn	Đà Nẵng	06 Võ Thị Sáu Đà Nẵng	Hưng Yên-Huyện Mỹ Hào-	Thành phố Đà Nẵng-Quận Thanh Khê-Phường Tam Thuận		

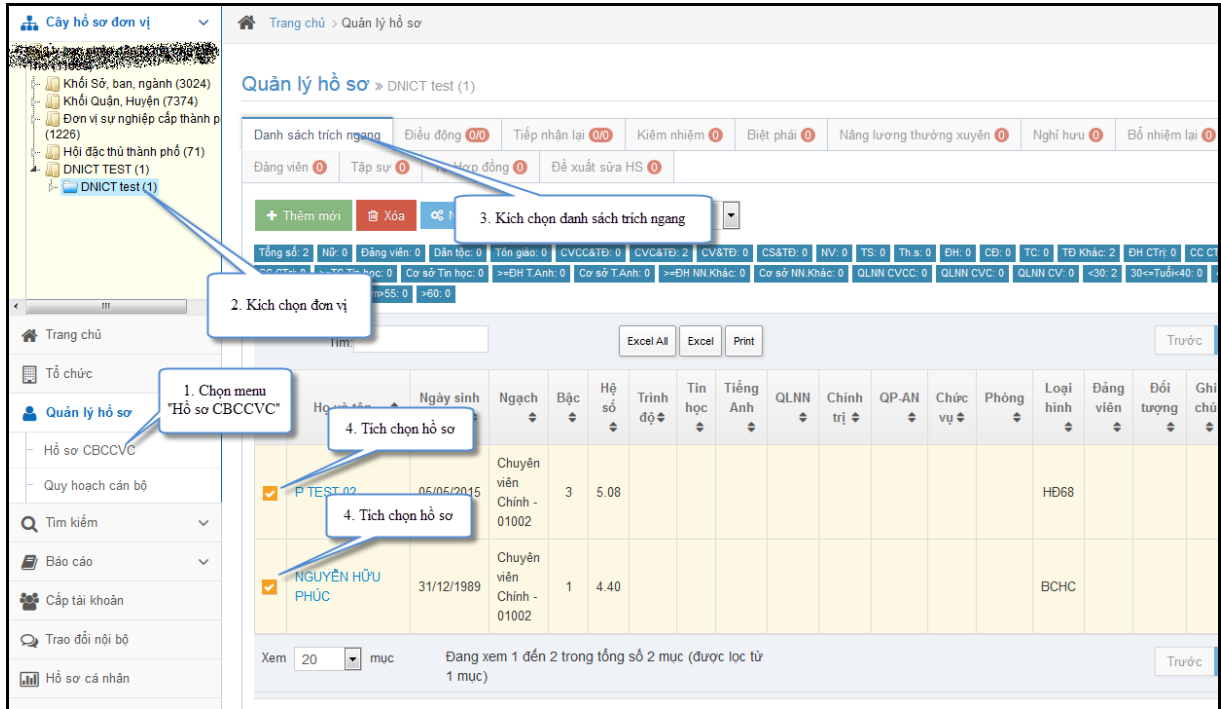
Hình 65: Xem thông tin danh bạ CBCC của đơn vị

2.9 Nghiệp vụ cử đi học và tiếp nhận lại hồ sơ


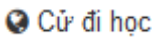
2.9.1 Chức năng cử đi học

2.9.1.1 Cử đi học

Để sử dụng chức năng “Cử đi học”, cán bộ tổ chức vào phần Quản lý hồ sơ, sau đó chọn thẻ “Danh sách trích ngang”, sau đó tích chọn các hồ sơ cần được cử đi học.



Hình 66: Thao tác chọn hồ sơ để Cử đi học

Tiếp theo, cán bộ tổ chức kích chọn vào nút  và chọn  như hình sau

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

1. Kích chọn nút "Nghị vụ"

2. Kích chọn "Cử đi học"

Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình
P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3	5.08									HD68
NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 2 trong tổng số 2 mục (được lọc từ 1 mục)

Hình 67: Thao tác nghị vụ cử đi học

Sau khi xác nhận đồng ý cử các hồ sơ này, phần mềm sẽ hiển thị một giao diện chứa những hồ sơ vừa bấm cử đi học

STT	Họ tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Trình độ	Chức vụ	Phòng	Đảng viên	Ngày cử đi học	Số QĐ	Ngày QĐ	Nước ĐT	Trường ĐT
1	NGUYỄN HỮU PHÚC	1989	Chuyên viên Chính - 01002	1									
2	P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3									


Hình 68: Giao diện Cử đi học


Tại đây, một số thông tin cơ bản của hồ sơ CBCCVC sẽ được tự động hiển thị, cán bộ tổ chức chỉ cần nhập thêm các thông tin Ngày cử đi học, Số QĐ, Ngày QĐ, Nước ĐT, Trường ĐT.

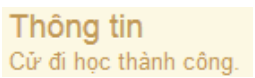
Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

STT	Họ tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Trình độ	Chức vụ	Phòng	Đảng	Ngày cử đi	Số QĐ	Ngày QĐ	Nước ĐT	Trường ĐT
1	NGUYỄN HỮU PHÚC	1989	Chuyên viên Chính - 01002	1									
2	P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3									

Hình 69: Thao tác nhập thông tin cho các hồ sơ được cử đi học

Cán bộ tổ chức có thể kích vào nút  để hệ thống hiển thị ra những trường có sẵn để dễ dàng chọn, hoặc cán bộ có thể gõ trực tiếp tên trường vào.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, cán bộ tổ chức kích chọn  để Cử đi học.

Hệ thống sẽ thông báo  và đồng thời Danh sách trích ngang cũng được hiển thị lại. Tại đây không thể thấy được hồ sơ CBCCVC, vì những hồ sơ đó đã được Cử đi học.

Thông tin
Cử đi học thành công.

Quản lý hồ sơ » DNICT test (2)

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiêm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Năng lương thường xuyên 0 | Nghỉ hưu 0 | Bỏ nhiệm lại 0

Danh bạ | Đăng viên 0 | Tập sự 0 | Tự Hợp đồng 0 | Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới | Xóa | Nghiệp vụ | Đang làm việc

Tổng số: 0 | Nữ: 0 | Đảng viên: 0 | Dân tộc: 0 | Tôn giáo: 0 | CVCC&TĐ: 0 | CVC&TĐ: 0 | CV&TĐ: 0 | CS&TĐ: 0 | NV: 0 | TS: 0 | Th.s: 0 | ĐH: 0 | CB: 0 | TC: 0 | TĐ Khác: 0 | ĐH CTri: 0
 CC CTri: 0 | TC CTri: 0 | SC CTri: 0 | >=TC Tin học: 0 | Cơ sở Tin học: 0 | >=ĐH T.Anh: 0 | Cơ sở T.Anh: 0 | >=ĐH NN.Khác: 0 | Cơ sở NN.Khác: 0 | QLNN CVCC: 0 | QLNN CVC: 0 | QLNN CV: 0
 <30: 0 | 30<=Tuổi<40: 0 | 40<=Tuổi<50: 0 | >50: 0 | Nữ>50: 0 | Nam>55: 0 | >60: 0

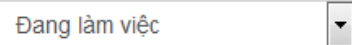
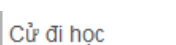
Tim: Excel All Excel Print Trước Tiếp

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đảng viên	Đối tượng	Ghi chú	Ngày hiệu chỉnh hồ sơ
--------------------------	-----------	-----------	-------	-----	-------	----------	---------	-----------	------	-----------	-------	---------	-------	-----------	-----------	-----------	---------	-----------------------

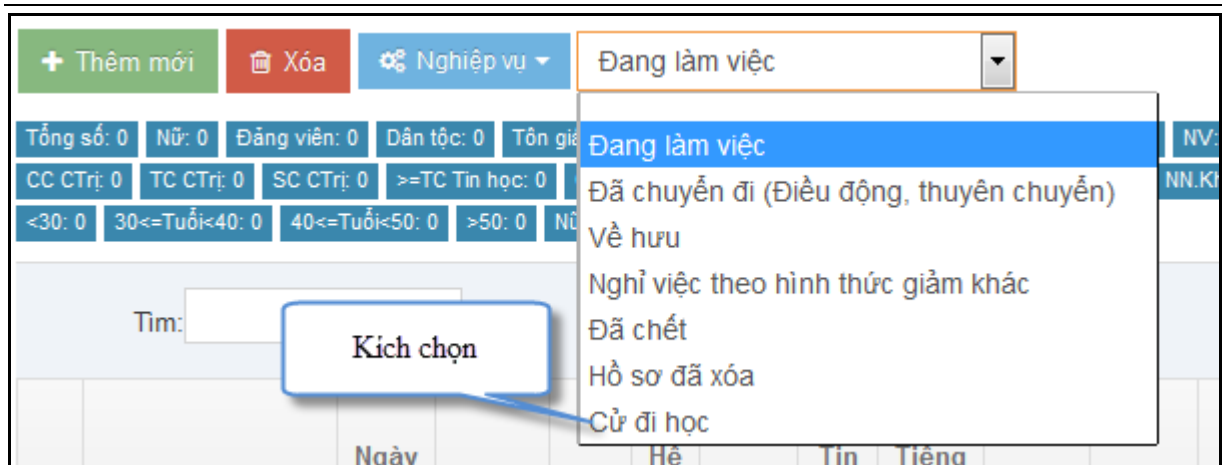
Không tìm thấy dòng nào phù hợp

Xem 20 mục Đang xem 0 đến 0 trong tổng số 0 mục Trước Tiếp

Hình 70: Danh sách trích ngang

Để có thể thấy được những hồ sơ hiện đang được Cử đi học, thì cán bộ tổ chức chọn vào thẻ  và chọn 

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 71: Thao tác Xem danh sách Cử đi học

Danh sách trích ngang sẽ hiển thị thông tin các hồ sơ đang được Cử đi học.

Danh sách trích ngang																	
Điều động 0/0		Tiếp nhận lại 0/0		Kiểm nhiệm 0		Biệt phái 0		Nâng lương thường xuyên 0		Nghỉ hưu 0		Bổ nhiệm lại 0					
Đảng viên 0		Tập sự 0		Tự Hợp đồng 0		Đề xuất sửa HS 0											
+ Thêm mới Xóa Cử đi học																	
Tổng số: 0 Nữ: 0 Đảng viên: 0 Dân tộc: 0 Tôn giáo: 0 CVCC&TĐ: 0 CVC&TĐ: 0 CV&TĐ: 0 CS&TĐ: 0 NV: 0 TS: 0 Th.s: 0 ĐH: 0 CB: 0 TC: 0 TĐ Khác: 0 ĐH CTTr: 0 CC CTTr: 0 SC CTTr: 0 >=TC Tin học: 0 Cơ sở Tin học: 0 >=ĐH T.Anh: 0 Cơ sở T.Anh: 0 >=ĐH NN.Khác: 0 Cơ sở NN.Khác: 0 QLNN CVCC: 0 QLNN CVC: 0 QLNN CV: 0 <30: 0 30<=Tuổi<40: 0 40<=Tuổi<50: 0 >50: 0 Nữ>50: 0 Nam>55: 0 >60: 0																	
Tìm: <input type="text"/> Excel All Excel Print Trước																	
<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đảng viên	Đổi tượng	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3	5.08									HĐ68			
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC			

Hình 72: Danh sách cử đi học

2.9.1.2 Chức năng “Tiếp nhận lại”

Chức năng Tiếp nhận lại được sử dụng để Tiếp nhận lại các hồ sơ CBCCVC đã được Cử đi học, để sử dụng chức năng này, ngay tại giao diện Quản lý hồ sơ, cán bộ tổ chức bấm chọn vào thẻ

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Quản lý hồ sơ » DNICT test (2)

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Nâng lương thường xuyên 0 | Nghỉ hưu 0 | Bỏ nhiệm lại 0

Đăng viên 0 | Tập sự 0 | Đề xuất sửa HS 0

Kích chọn

+ Thêm mới | Xóa | Lưu di học

Tổng số: 0 | Nữ: 0 | Đăng viên: 0 | Dân tộc: 0 | Tôn giáo: 0 | CVCC&TD: 0 | CVC&TD: 0 | CV&TD: 0 | CS&TD: 0 | NV: 0 | TS: 0 | Th.s: 0 | ĐH: 0 | CB: 0 | TC: 0 | TĐ Khác: 0 | ĐH CTTr: 0 | CC CTTr: 0 | SC CTTr: 0 | >=TC Tin học: 0 | Cơ sở Tin học: 0 | >=ĐH T.Anh: 0 | Cơ sở T.Anh: 0 | >=ĐH NN.Khác: 0 | Cơ sở NN.Khác: 0 | QLNN CVCC: 0 | QLNN CVC: 0 | QLNN CV: 0 | <30: 0 | 30<=Tuổi<40: 0 | 40 >50: 0 | Nữ>50: 0 | Nam>55: 0 | >60: 0

Tim: Excel All Excel Print Trước

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đăng viên	Đối tượng	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3	5.08									HĐ68			
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC			

Hình 73: Thao tác chọn thẻ Tiếp nhận lại

Lúc này giao diện của phần mềm sẽ hiển thị Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ và Danh sách chờ tiếp nhận hồ sơ.

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Nâng lương thường xuyên 0

Nghỉ hưu 0 | Bỏ nhiệm lại 0 | Danh bạ | Đăng viên 0 | Tập sự 0 | Tự Hợp đồng 0 | Đề xuất sửa HS 0

Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ Xác nhận yêu cầu + Thêm mới yêu cầu Xóa yêu cầu

#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định
---	--------	-----------------	------------------	------------------	----------------	---------------	-----------------

Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ

#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận
---	--------	-----------------	------------------	------------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

Hình 74: Giao diện thẻ Tiếp nhận lại

2.9.2 Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

2.9.2.1 Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại

Để thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ, cán bộ tổ chức chọn nút **+ Thêm mới yêu cầu**, một hộp thoại sẽ hiện lên

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

Họ và tên hồ sơ (*)

Đơn vị tiếp nhận (*)

Ngày tiếp nhận (*)

Ngày quyết định (*)

Hủy bỏ Lưu

Hình 75: Biểu mẫu thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

Tại đây, cán bộ tổ chức sẽ nhập tên hồ sơ CBCCVC và các thông tin rồi bấm

Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

Họ và tên hồ sơ (*)

Đơn vị tiếp nhận (*)

Ngày tiếp nhận (*)

Ngày quyết định (*)

Hủy bỏ Lưu

Kích chọn

Hình 76: Biểu mẫu thông tin

Sau khi lưu thành công, Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ sẽ hiển thị hồ sơ vừa thêm mới, đồng thời thông báo “Xử lý thành công”.

Quản lý hồ sơ » DNICT test (2)

Danh sách trích ngang Điều động 0/0 Tiếp nhận lại 0/0 Kiểm nhiệm 0 Biệt phái 0 Nâng lương thường xuyên 0

Nghỉ hưu 0 Bỏ nhiệm lại 0 Danh bạ Đăng nhập 0 Tập sự 0 Tự Học đăng 0 Đề xuất sửa HS 0

Thông báo
Xử lý thành công!

Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỮU PHÚC	DNICT test đơn vị hành chính	Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp nhận...	02/06/2015

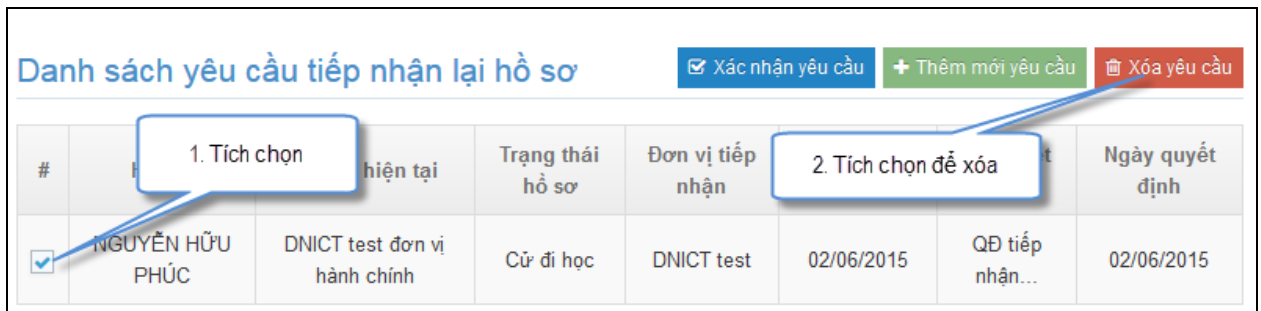
Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ

#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận
---	--------	-----------------	------------------	------------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

Hình 77: Thêm yêu cầu thành công

2.9.2.2 Xóa yêu cầu tiếp nhận lại

Tại danh sách yêu cầu tiếp nhận lại, cán bộ tổ chức tích chọn các yêu cầu cần xóa, và chọn nút **Xóa yêu cầu**

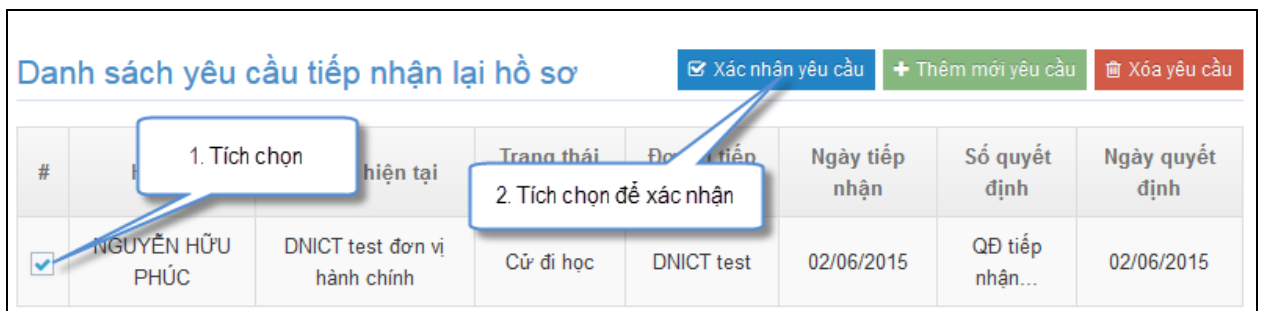


Hình 78: Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại

Sau khi xác nhận đồng ý xóa, yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ này sẽ được xóa khỏi hệ thống.

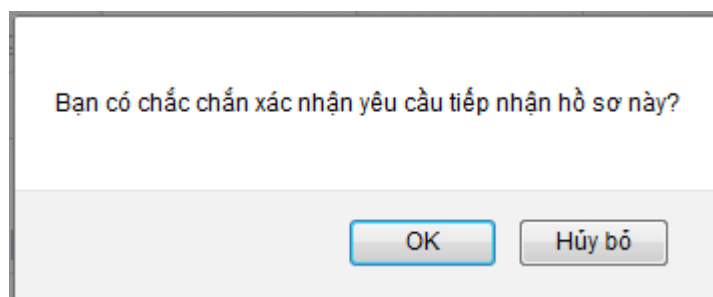
2.9.2.3 Xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại

Để xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại, cán bộ tổ chức tích chọn hồ sơ cần xác nhận, và chọn nút **Xác nhận yêu cầu**

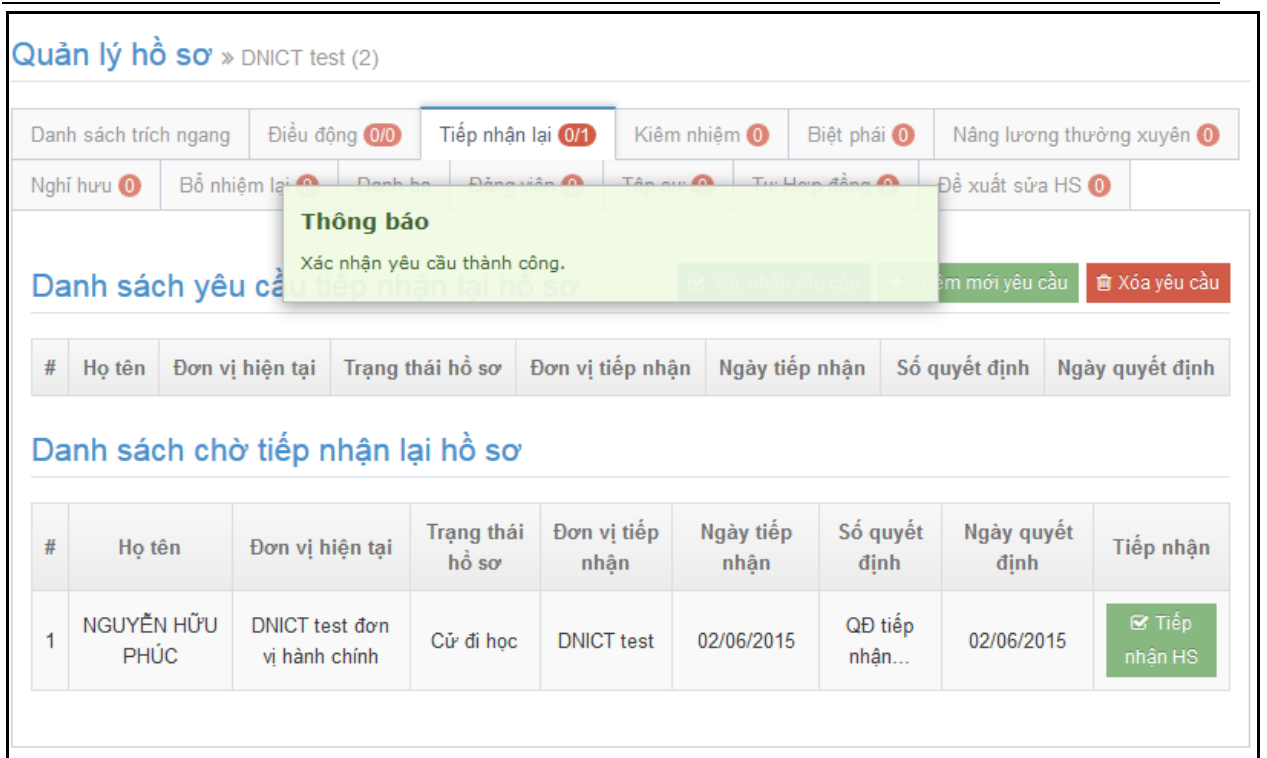


Hình 79: Thao tác Xác nhận tiếp nhận lại hồ sơ

Cán bộ tổ chức chọn Ok để xác nhận yêu cầu.



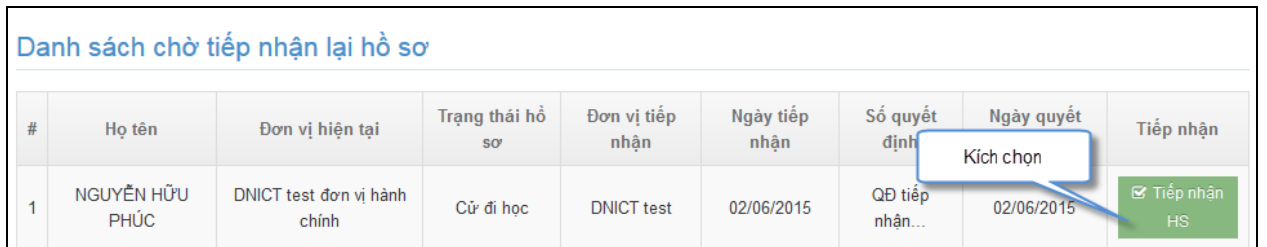
Sau khi xác nhận thành công, một thông báo “Xác nhận yêu cầu thành công”, Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ và Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ sẽ tự động được tải lại.



Hình 80: Xác nhận yêu cầu thành công

2.9.2.4 Tiếp nhận hồ sơ

Để Tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tổ chức kích chọn vào **Tiếp nhận HS** trong Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ



Hình 81: Thao tác Tiếp nhận hồ sơ

Sau khi tích chọn, phần mềm sẽ hiển thị lên biểu mẫu, cán bộ tổng hợp bấm nút Lưu để Tiếp nhận lại hồ sơ

Tiếp nhận lại hồ sơ

★ **Biên chế, hợp đồng**

Loại hình biên chế, HĐ (*) Biên chế hành chính Loại hình khác

Hình thức tuyển dụng (*) Thi tuyển

Ngày tuyển dụng chính thức (*) 22/05/2015 Ngày kết thúc BCHC

Số quyết định

Cơ quan ra quyết định Ngày ban hành

★ **Ngạch, bậc, hệ số**

Hình thức hưởng lương/ngạch (*) Nâng lương thường xuyên Hình thức khác

Ngạch (*) Chuyên viên Chính - 01002 Ngạch khác

Bậc (*) 1 H/số: 4.40

Ngày bắt đầu (*) 22/05/2015

★ **Chức vụ, phòng công tác**

Phòng công tác Ngày bắt đầu (*) 22/05/2015

Chức vụ Không chức vụ Hình thức phân công (*) Điều động theo nhiệm vụ

Kích để Tiếp nhận lại

Hủy bỏ Lưu

Hình 82: Biểu mẫu thông tin tiếp nhận lại hồ sơ

Phần mềm sẽ hiển thị “Tiếp nhận lại hồ sơ thành công” nếu không gặp lỗi gì.

Để kiểm tra hồ sơ đã tiếp nhận lại thành công hay chưa, cán bộ tổng hợp có thể chọn thẻ “Danh sách trích ngang” để xem.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Quản lý hồ sơ » DNICT test (2)

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Nâng lương thường xuyên 0 | Nghỉ hưu 0 | Bổ nhiệm lại 0 | Danh bạ

Đăng viên 0 | Tập sự 0 | Tự Hợp đồng 0 | Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới | Xóa | Nghiệp vụ | Đang làm việc

Tổng số: 1 | Nữ: 0 | Đăng viên: 0 | Dân tộc: 0 | Tôn giáo: 0 | CVCC&TĐ: 0 | CVC&TĐ: 1 | CV&TĐ: 0 | CS&TĐ: 0 | NV: 0 | TS: 0 | Th.s: 0 | ĐH: 0 | CB: 0 | TC: 0 | TĐ Khác: 1 | ĐH CTTr: 0 | CC CTTr: 0 | TC CTTr: 0 | SC CTTr: 0 | >=TC Tin học: 0 | Cơ sở Tin học: 0 | >=ĐH T.Anh: 0 | Cơ sở T.Anh: 0 | >=ĐH NN.Khác: 0 | Cơ sở NN.Khác: 0 | QLNN CVCC: 0 | QLNN CVC: 0 | QLNN CV: 0 | <30: 1 | 30<=Tuổi<40: 0 | 40<=Tuổi<50: 0 | >50: 0 | Nữ>50: 0 | Nam>55: 0 | >60: 0

Tim: [] Excel All | Excel | Print | Trước 1 | Tiếp

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đăng viên	Đối tượng	Ghi chú	Ngày hiệu chỉnh hồ sơ
<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC				02/06/2015

Xem 20 mục | Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục | Trước 1 | Tiếp

Hình 83: Danh sách trích ngang

2.10 Nghiệp vụ khen thưởng CBCCVC

Để sử dụng chức năng Nghiệp vụ khen thưởng CBCCVC, CBTCCS kích vào menu Quản lý hồ sơ, sau đó chọn các hồ sơ cần khen thưởng, và bấm vào Nghiệp vụ, chọn Khen thưởng.

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Nâng lương thường xuyên 0 | Nghỉ hưu 0 | Bổ nhiệm lại 0

Đăng viên 0 | Tập sự 0 | Tự Hợp đồng 0 | Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới | Xóa | Nghiệp vụ | Đang làm việc

Tổng số: 2 | Nữ: 0 | Đăng viên: 0 | Dân tộc: 0 | Tôn giáo: 0 | CVCC&TĐ: 0 | CVC&TĐ: 1 | CV&TĐ: 1 | CS&TĐ: 0 | NV: 0 | TS: 0 | Th.s: 0 | ĐH: 1 | CB: 0 | TC: 0 | TĐ Khác: 1 | ĐH CTTr: 0 | CC CTTr: 0 | SC CTTr: 0 | >=TC Tin học: 0 | Cơ sở Tin học: 0 | >=ĐH T.Anh: 0 | Cơ sở T.Anh: 0 | >=ĐH NN.Khác: 0 | Cơ sở NN.Khác: 0 | QLNN CVCC: 0 | QLNN CVC: 0 | QLNN CV: 0 | <30: 2 | 30<=Tuổi<40: 0 | 40<=Tuổi<50: 0 | >50: 0 | Nữ>50: 0 | Nam>55: 0 | >60: 0

Diễn giải màu hồ sơ: + Hồ | Thôi việc | Đã chết

Hồ sơ đã hiệu chỉnh và chờ xác thực. | + Hồ sơ lỗi.

Tim: [] Excel A | Trước

2. Kích chọn Nghiệp vụ

3. Chọn Khen thưởng

1. Tích chọn hồ sơ

1. Tích chọn hồ sơ

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đăng viên	Đối tượng	Ghi chú
<input checked="" type="checkbox"/>	TRẦN VĂN TIẾN	24/11/1986	Giáo viên tiểu học cao cấp (trình độ đại học)	1	2.34	ĐH	B	B						BCSN			
<input checked="" type="checkbox"/>	NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC			

Hình 84: Thao tác chọn hồ sơ khen thưởng

Sau khi kích chọn Khen thưởng, để giảm bớt thời gian nhập thông tin cho CBTCCS, phần mềm sẽ hiển thị 1 biểu mẫu để nhập thông tin cho tất cả hồ sơ vừa chọn.

Tạo dữ liệu mẫu khen thưởng

Thông tin	Chi tiết
Từ ngày	01/01/2013
Đến ngày	31/12/2013
Hình thức	Bằng khen
Lý do	Vì đã có đóng góp trong việc
Số quyết định	QĐ 123

Hủy bỏ Áp dụng

1. Nhập các thông tin chung về khen thưởng của các hồ sơ

2. Kích chọn áp dụng

Hình 85: Nhập dữ liệu mẫu khen thưởng

Tiếp theo, CBTCCS sẽ nhập các thông tin chi tiết cho từng hồ sơ, ở đây sẽ tự động hiển thị các thông tin chung đã được nhập ở biểu mẫu trước

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ	Phòng	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức	Lý do	Số quyết định	Ngày	Số	Cơ quan QĐ	Người ký QĐ
1	TRẦN VĂN TIẾN	24/11/1988			01/01/2013	31/12/2013	Bằng khen	Vì đã có đóng góp trong việc	QĐ 123	01/01/2013	Sở	Sở Nội vụ	Giám đốc
2	NGUYỄN HỮU PHÚC	1989			01/01/2013	31/12/2013	Bằng khen	Vì đã có đóng góp trong việc	QĐ 123	02/01/2013	Sở	Sở Thông tin	Giám đốc

Lưu Quay về

1. Bổ sung các thông tin riêng của mỗi hồ sơ cần khen thưởng

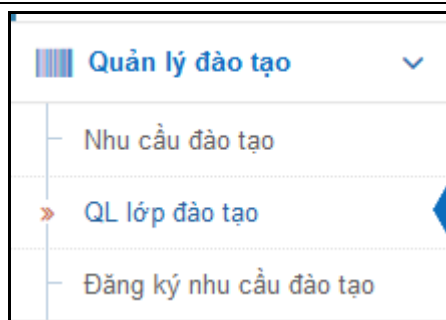
2. Kích vào để lưu khen thưởng

Hình 86: Thao tác nhập dữ liệu khen thưởng

Sau khi lưu thành công, các hồ sơ được khen thưởng sẽ tự động cập nhật thêm các quá trình khen thưởng này.

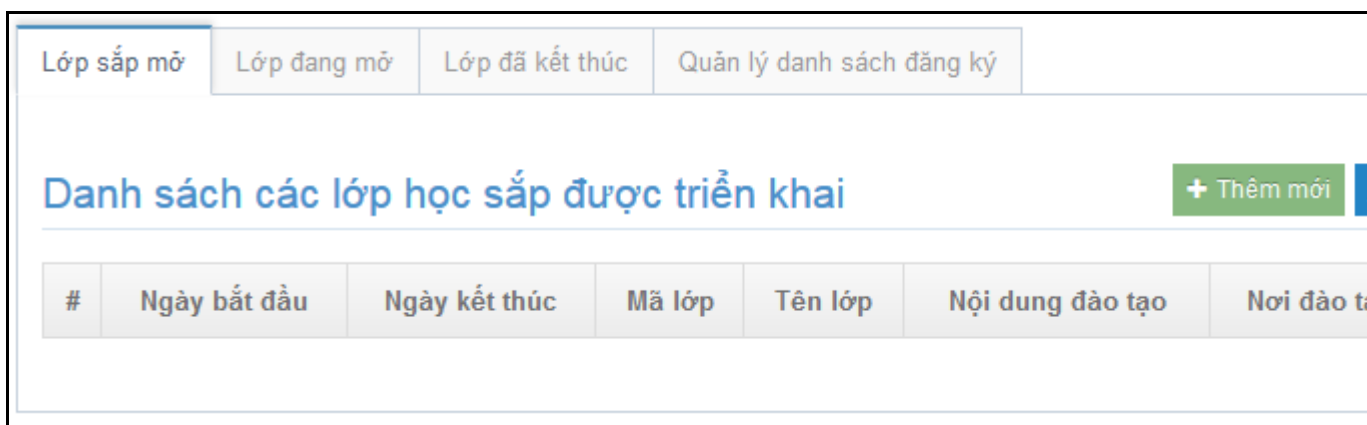
3 Quản lý đào tạo

Để Quản lý lớp đào tạo, cán bộ sử dụng có thể kích vào menu Quản lý đào tạo và chọn QL lớp đào tạo như hình



Hình 87: Menu Quản lý lớp đào tạo

Và phần mềm sẽ hiển thị các thẻ “Lớp sắp mở”, “Lớp đang mở”, “Lớp đã kết thúc”, “Quản lý danh sách đăng ký”



Hình 88: Các thẻ chức năng

3.1 Thẻ “Lớp sắp mở” – Lớp học sắp được triển khai

3.1.1 Thêm mới lớp học

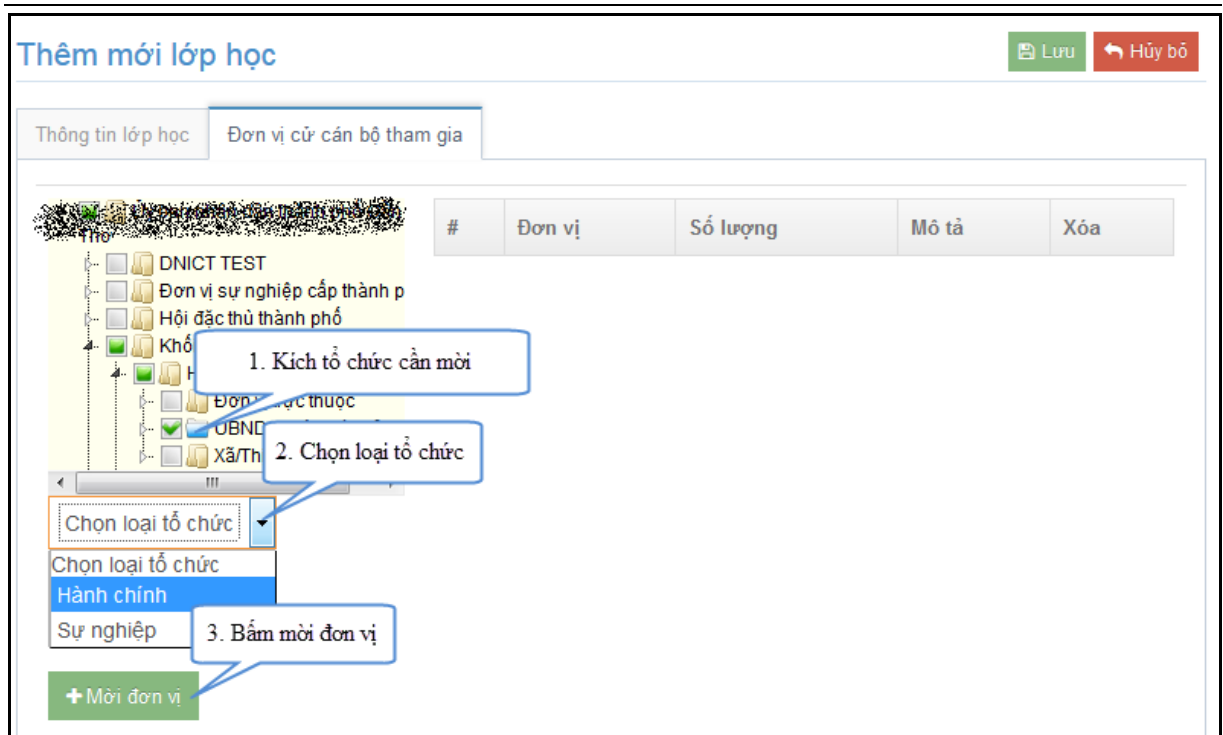
Để thêm mới lớp học, cán bộ tổ chức kích chọn vào thẻ “Lớp đang mở”, sau đó kích chọn nút **+ Thêm mới**

Hình 89: Biểu mẫu nhập thông tin lớp học

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin về lớp học, cán bộ tổ chức bấm sang thẻ Đơn vị cử cán bộ tham gia để mời các đơn vị sẽ cử cán bộ tham gia lớp học

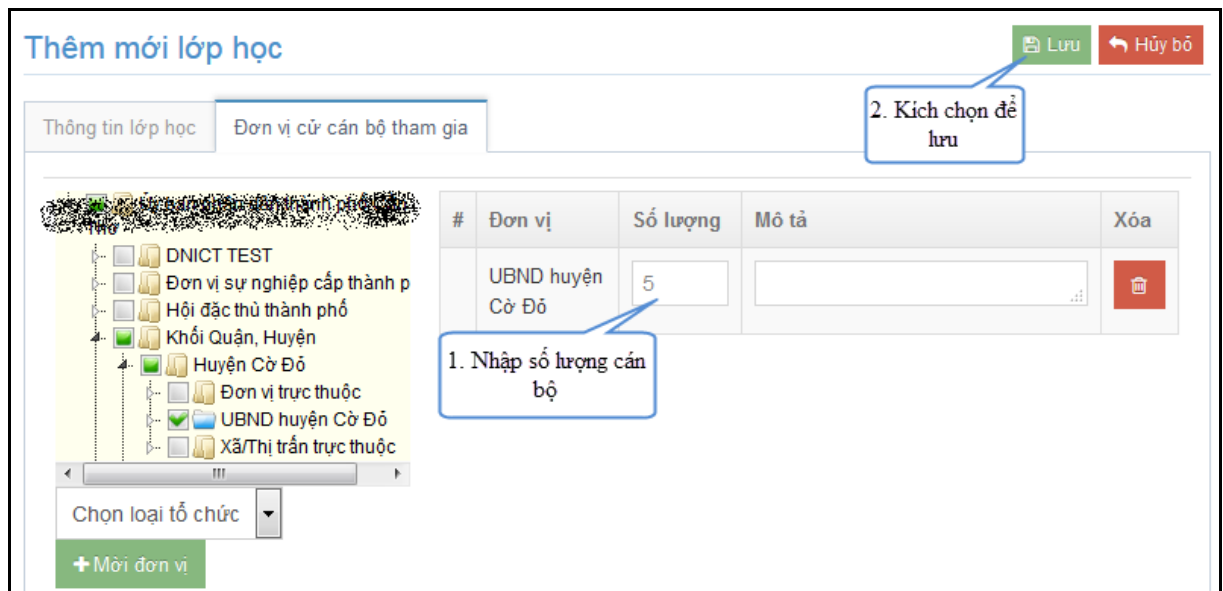
Hình 90: Thẻ đơn vị cử cán bộ tham gia

Để mời các đơn vị tham gia, cán bộ tổ chức tích vào các ô vuông ở cây đơn vị, sau đó chọn loại tổ chức là Hành chính hay Sự nghiệp hoặc không chọn để mời cả hai loại. Sau đó bấm vào nút **+ Mời đơn vị**



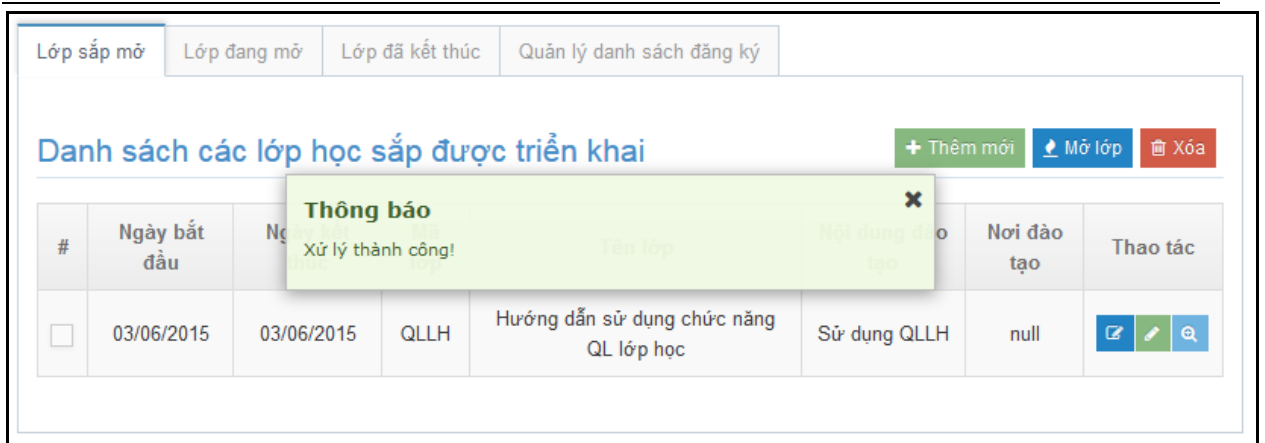
Hình 91: Thao tác chọn và mời các đơn vị cử cán bộ tham gia lớp học

Sau khi bấm Mời đơn vị thành công, thì tên các đơn vị được kích chọn sẽ hiển thị thành một danh sách như hình dưới, cán bộ tổ chức nhập số lượng cán bộ của từng đơn vị rồi bấm nút **Lưu**



Hình 92: Thêm mới lớp học

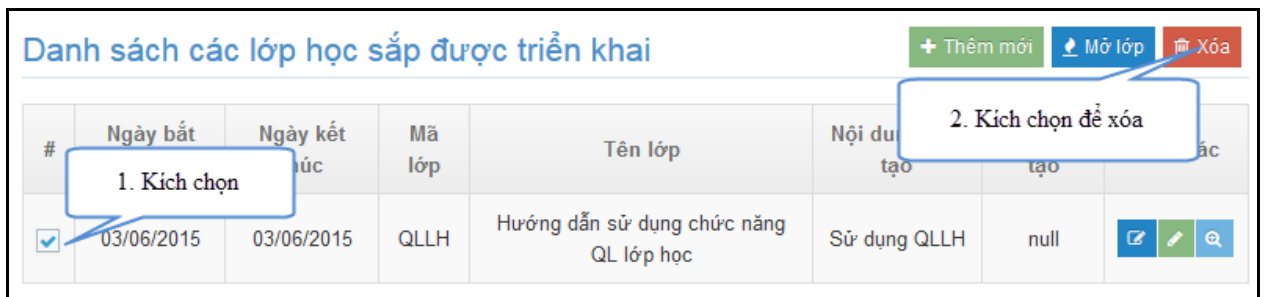
Sau khi Lưu thành công, phần mềm sẽ tự động tải lại Danh sách các lớp học sắp được triển khai, đồng thời thông báo “Xử lý thành công”.



Hình 93: Danh sách lớp học

3.1.2 Xóa lớp học

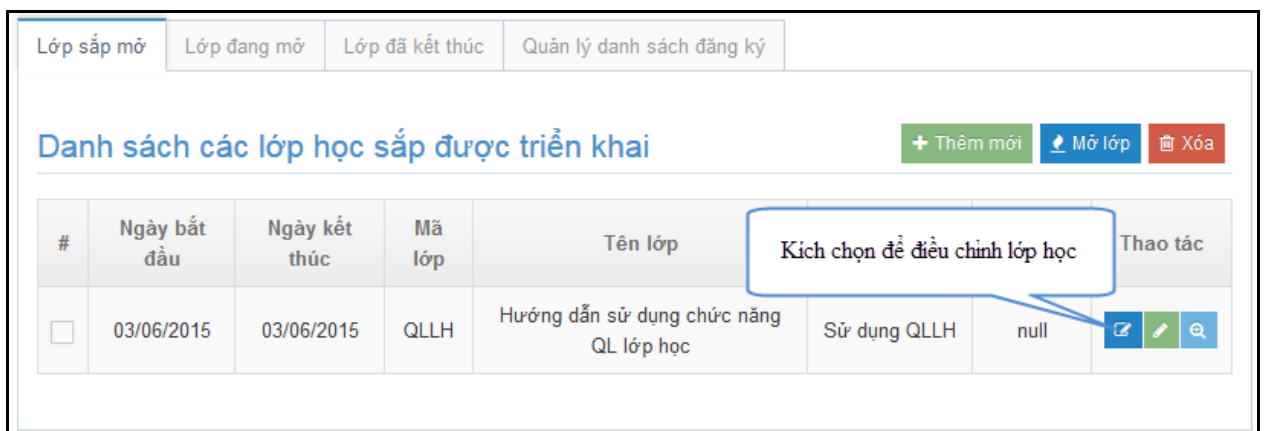
Để xóa lớp học sắp được triển khai, ngay tại thẻ Lớp sắp mở, cán bộ tổ chức kích chọn vào các ô vuông của lớp cần xóa, và kích chọn vào nút để xóa đi lớp học này



Hình 94: Thao tác xóa lớp học

3.1.3 Điều chỉnh lớp học

Để điều chỉnh thông tin lớp học sắp mở, cán bộ tổ chức vào thẻ Lớp sắp mở, sau đó kích chọn vào nút tương ứng với lớp học cần điều chỉnh.



Hình 95: Thao tác điều chỉnh lớp học

Ngay sau khi kích chọn Điều chỉnh, thì phần mềm sẽ hiển thị biểu mẫu chứa thông tin của lớp học, cán bộ tổ chức có thể điều chỉnh các thông tin, thay đổi Đơn vị cử cán bộ tham gia và Lưu lại

Thông tin	Chi tiết
Tên lớp học (*)	Hướng dẫn sử dụng chức năng QL lớp học
Mã lớp học (*)	QLLH
Ngày bắt đầu (*)	03/06/2015
Ngày kết thúc (*)	03/06/2015
Nội dung đào tạo (*)	Sử dụng QLLH
Nơi đào tạo	
Loại trình độ	Bồi dưỡng ngắn hạn
Trình độ	Kiến thức, kỹ năng chuyên nç
Số ngày đào tạo	1

Hình 96: Biểu mẫu thông tin của lớp học

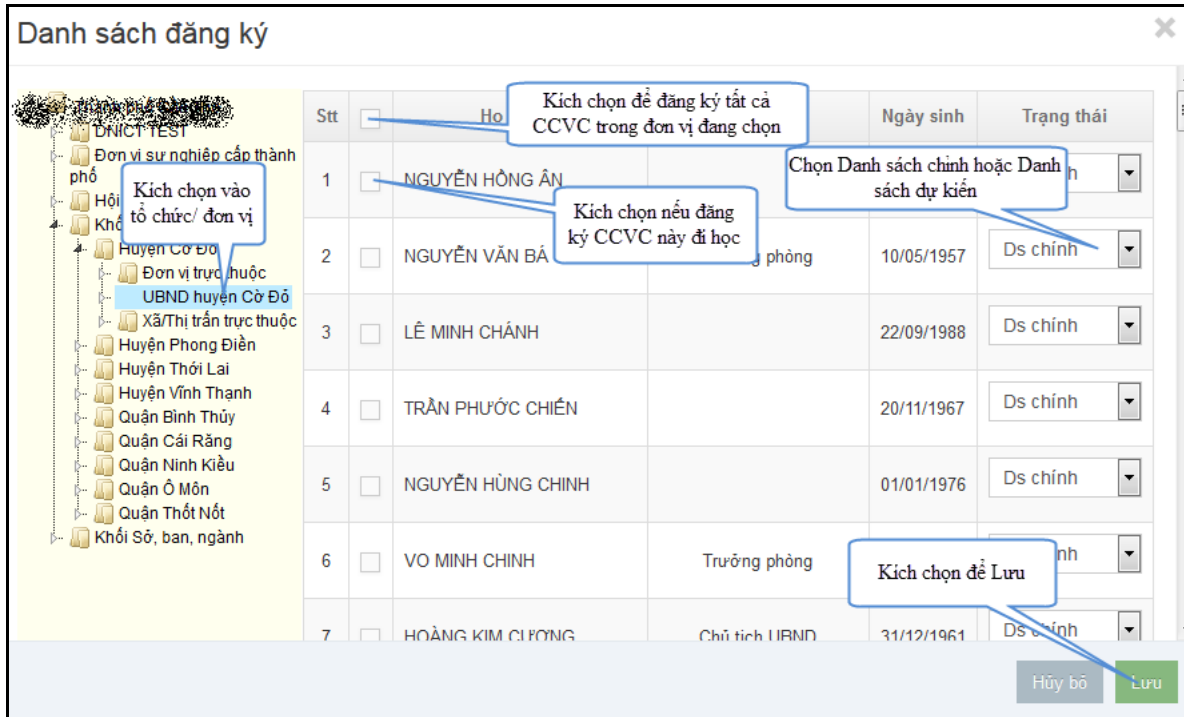
3.1.4 Đăng ký cán bộ tham gia lớp học

Để đăng ký cán bộ đi học, cán bộ tổ chức kích chọn vào nút

#	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Mã lớp	Tên lớp	Tác vụ
<input type="checkbox"/>	03/06/2015	03/06/2015	QLLH	Hướng dẫn sử dụng chức năng QL lớp học	Sử dụng QLLH null

Hình 97: Thao tác đăng ký cán bộ đi học

Một hộp thoại sẽ hiện lên như sau, cán bộ sẽ chọn lại đơn vị/ tổ chức, sau đó có thể kích chọn tên các hồ sơ CCVC để đăng ký đi học, hoặc có thể kích chọn nút vuông trên cùng để chọn tất cả CCVC có trong đơn vị được chọn, sau đó bấm nút **Lưu**



Hình 98: Đăng ký cán bộ đi học

3.1.5 Xem chi tiết lớp học

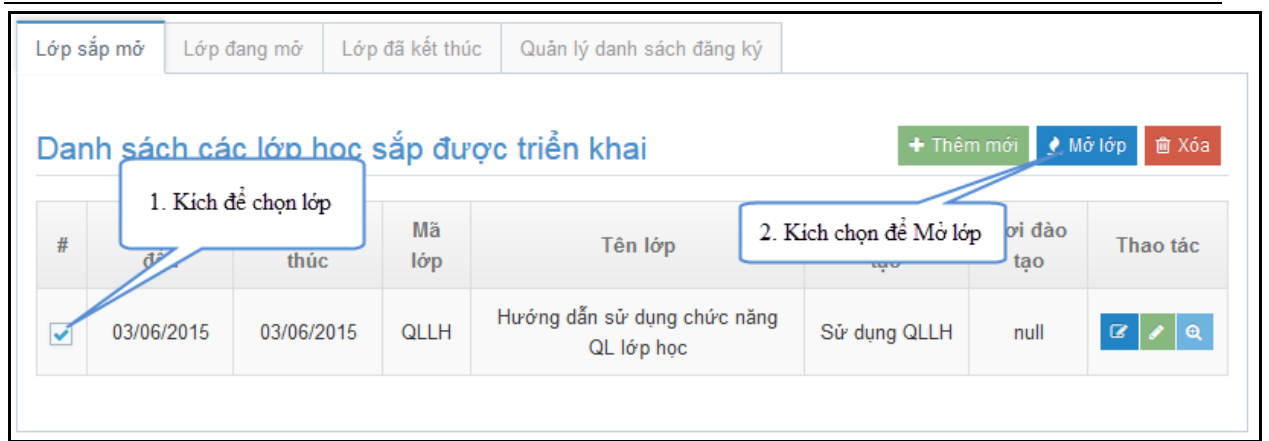
Để xem chi tiết thông tin lớp học, cán bộ tổ chức có thể chọn thẻ Lớp sắp mở, sau đó kích chọn tương ứng với lớp học để xem



Hình 99: Chi tiết lớp học

3.1.6 Mở lớp lớp học

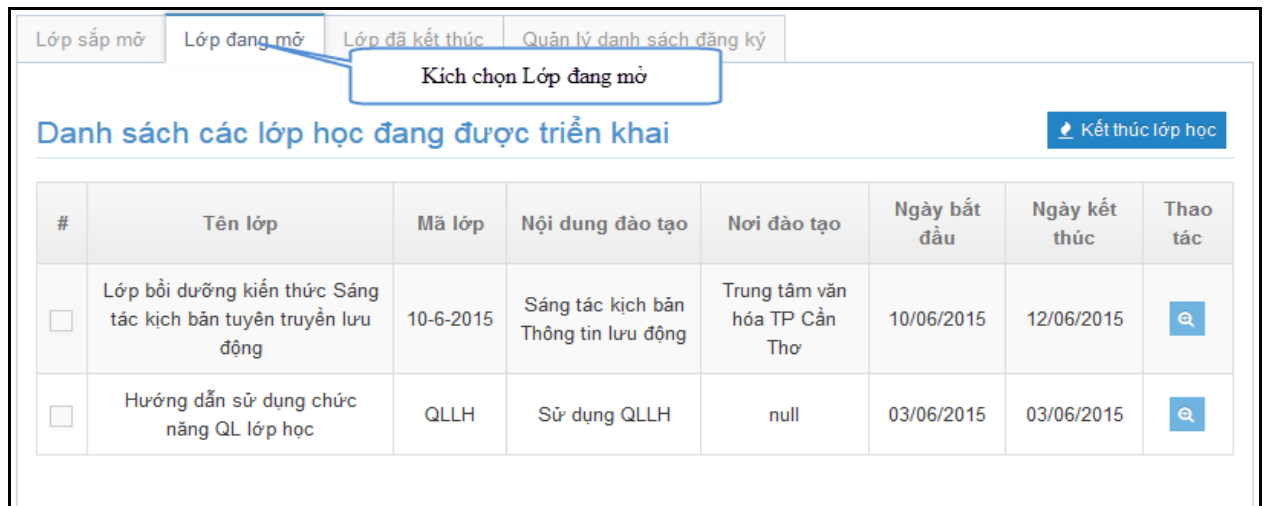
Để mở lớp lớp học, tại Danh sách các lớp học sắp được triển khai, cán bộ tổ chức có thể kích chọn vào các lớp học, sau đó kích chọn vào nút **Mở lớp**




Hình 100: Thao tác mở lớp lớp học

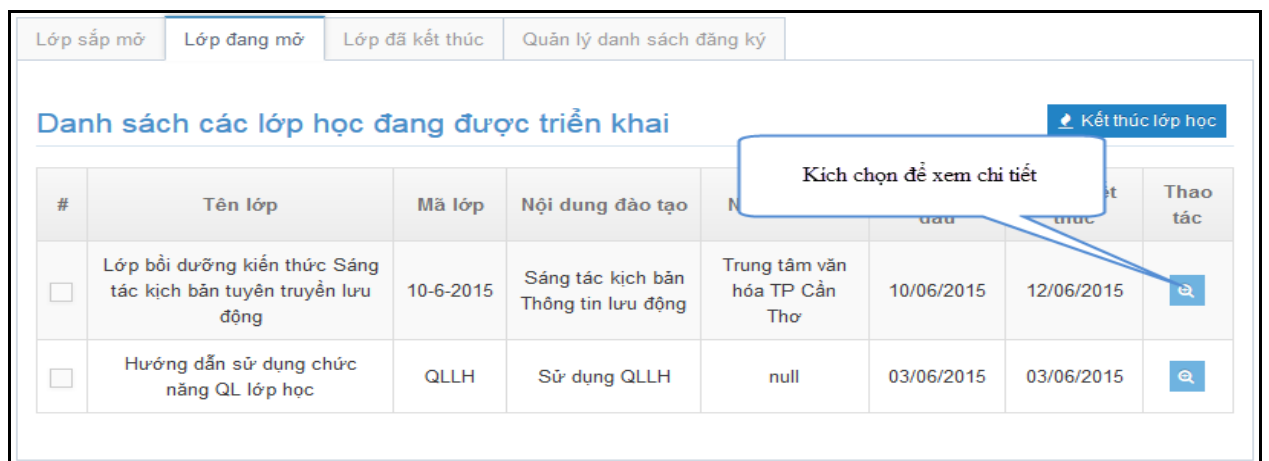
3.2 Thẻ “Lớp đang mở” – Lớp học đang được triển khai

Để quản lý các lớp đang được triển khai, cán bộ tổ chức chọn thẻ Lớp đang mở, phần mềm sẽ tự động tải Danh sách các lớp học đang mở



Hình 101: Thẻ Lớp đang mở

Cán bộ có thể kích chọn  để xem chi tiết thông tin về lớp học



Hình 102: Xem thông tin lớp học

Sau khi chọn, thông tin lớp học sẽ hiển thị lên giao diện phần mềm

Thông tin lớp học
↶ Hủy bỏ

I. Thông tin lớp học ▼

Tên lớp học:	Lớp bồi dưỡng kiến thức Sáng tác kịch bản tuyên truyền lưu động	Mã lớp:	10-6-2015
Ngày bắt đầu:	10/06/2015	Ngày kết thúc:	12/06/2015
Nội dung đào tạo :	Sáng tác kịch bản Thông tin lưu động		
Nơi đào tạo :			
Loại trình độ:	Bồi dưỡng ngắn hạn	Chuyên ngành:	
Trình độ:		Số ngày đào tạo:	3

II. Danh sách đơn vị được mời tham gia ▼

Hình 103: Xem thông tin lớp học

Để kết thúc lớp học, cán bộ tổ chức có thể kích vào các lớp học cần kết thúc, sau đó kích vào nút Kết thúc lớp học để kết thúc lớp học

Lớp sắp mở
Lớp đang mở
Lớp đã kết thúc
Quản lý danh sách đăng ký

Danh sách các lớp học đang được triển khai
Kết thúc lớp học

#	Tên lớp	Mã lớp	Nội dung đào tạo	N	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thao tác
<input type="checkbox"/>	Lớp bồi dưỡng kiến thức Sáng tác	10-6-2015	Sáng tác kịch bản Thông tin lưu động	Trung tâm văn hóa TP Cần Thơ	10/06/2015	12/06/2015	e
<input checked="" type="checkbox"/>	Hướng dẫn sử dụng chức năng QL lớp học	QLLH	Sử dụng QLLH	null	03/06/2015	03/06/2015	e

Hình 104: Kết thúc lớp học

3.3 Các chức năng trong thẻ “Lớp đã kết thúc”

Tại thẻ Lớp đã kết thúc hiển thị danh sách các lớp học đã kết thúc

#	Tên lớp	Mã lớp	Nội dung đào tạo	Nơi đào tạo	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thao tác
<input type="checkbox"/>	Hướng dẫn sử dụng chức năng QL lớp học	QLLH	Sử dụng QLLH	null	03/06/2015	03/06/2015	

Hình 105: Danh sách lớp học đã kết thúc

3.4 Các chức năng trong thẻ “Quản lý danh sách đăng ký”

Trong trường hợp lớp học bắt đầu nhưng một số cán bộ được đăng ký tham gia lớp học không tham gia được, cán bộ tổ chức có thể sử dụng chức năng Quản lý danh sách đăng ký để quản lý hoặc xóa những CCVC đó, bằng cách kích vào thẻ “Quản lý danh sách đăng ký”

Thông tin học viên của lớp học Xóa học viên

-- Chọn lớp --

Stt	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ	Ngày sinh	Trạng thái
Không có học viên nào theo điều kiện					

Hình 106: Giao diện thẻ Quản lý danh sách đăng ký

Sau đó chọn lớp và chọn đơn vị

Thông tin học viên của lớp học Xóa học viên

Chọn lớp

Chọn đơn vị

-- Chọn lớp --

Stt	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ	Ngày sinh	Trạng thái
Không có học viên nào theo điều kiện					

Hình 107: Thao tác chọn lớp và chọn đơn vị

Sau khi chọn lớp và đơn vị, phần mềm sẽ hiển thị danh sách các học viên đúng với lớp đó

Stt	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ	Ngày sinh	Trạng thái
1	<input type="checkbox"/>	NGUYỄN HỒNG AN		03/11/1988	Tham gia chính
2	<input type="checkbox"/>	NGUYỄN VĂN BÁ	Trưởng phòng	10/05/1957	Tham gia chính
3	<input type="checkbox"/>	LÊ MINH CHÁNH		22/09/1988	Tham gia chính

Hình 108: Danh sách học viên

Tại đây, cán bộ tổ chức có thể xóa đi học viên bằng cách kích chọn vào ô vuông sau đó kích chọn **Xóa học viên**

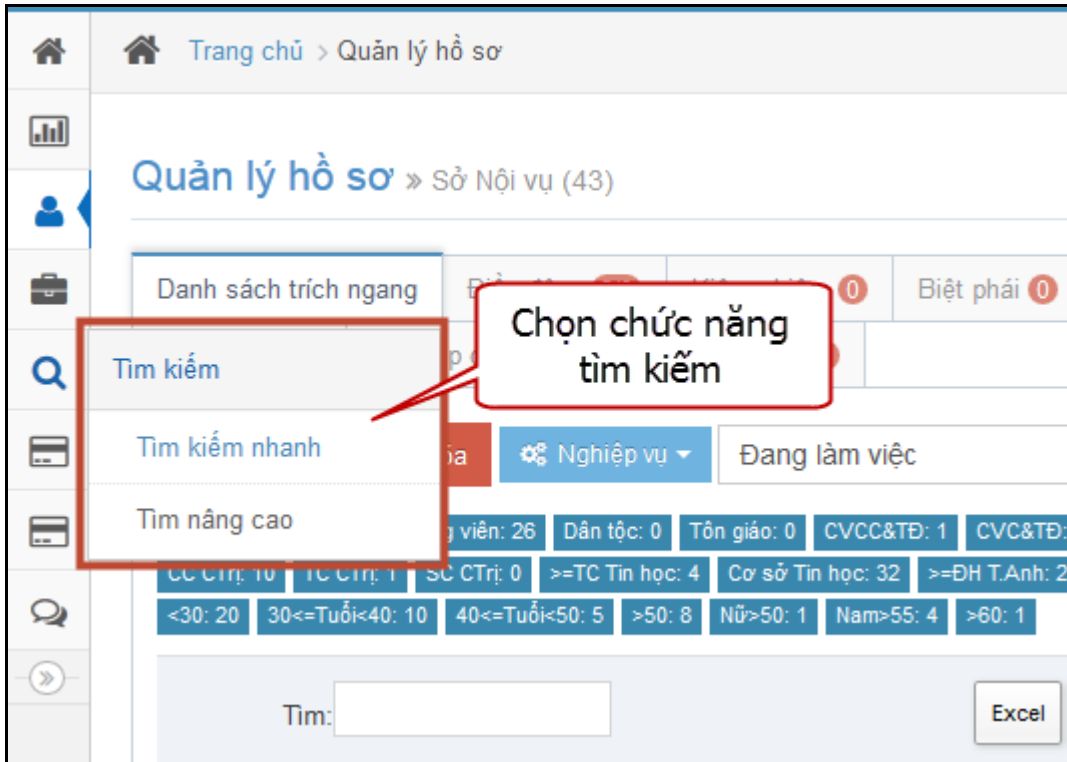
Stt	<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Chức vụ	Ngày sinh	Trạng thái
1	<input checked="" type="checkbox"/>	NGUYỄN HỒNG AN		03/11/1988	Tham gia chính
2	<input checked="" type="checkbox"/>	NGUYỄN VĂN BÁ	Trưởng phòng	10/05/1957	Tham gia chính
3	<input type="checkbox"/>	LÊ MINH CHÁNH		22/09/1988	Tham gia chính

Hình 109: Thao tác xóa học viên

4 Tìm kiếm

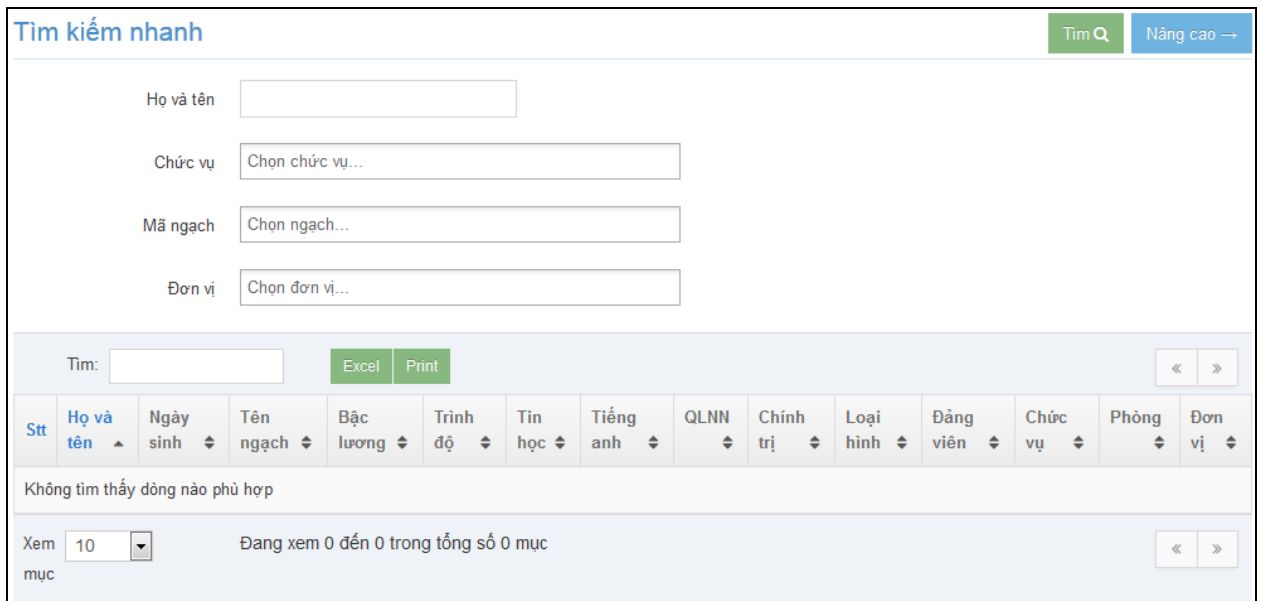
4.1 Tìm kiếm nhanh

CBTCCS có thể tìm kiếm hồ sơ CBCC theo nhiều tiêu chí khác nhau. Để thực hiện tìm kiếm nhanh, bấm chọn menu “Tìm kiếm nhanh” như hình bên dưới.



Hình 110: Chọn chức năng tìm kiếm nhanh

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.



Hình 111: Giao diện trang tìm kiếm nhanh

Nhập các tiêu chí tìm kiếm (họ và tên, chức vụ, mã ngạch, đơn vị), sau đó bấm chọn nút “Tìm” để thực hiện tìm kiếm.

Kết quả tìm kiếm hiển thị theo danh sách bên dưới.

1. Nhập các tiêu chí tìm kiếm

2. Bấm nút "Tìm"

3. Hiển thị kết quả tìm kiếm

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng anh	QLNN	Chính trị	Loại hình	Đảng viên	Chức vụ	Phòng	Đơn vị
1	Lê Thanh Hải	29/03/1985	Chuyên viên	2	Trung cấp	Tin học văn phòng	B	Chuyên viên		Biên chế hành chính	X		Văn phòng	Sở Nội vụ
2	Nguyễn Thị Thanh Thủy	17/06/1978	Chuyên viên	1	Đại học	Đại học	C	Chuyên viên	Sơ cấp	Biên chế hành chính				Sở Nội vụ

Hình 112: *Hiển thị kết quả tìm kiếm CBCC*

CBTCCS có thể bấm chọn nút “Excel” để xuất ra file excel kết quả vừa tìm kiếm.

Ngoài ra, CBTCCS cũng có thể bấm chọn nút “Print” để in kết quả tìm kiếm. Hệ thống hiển thị danh sách như bên dưới cho phép chọn chức năng in ẩn hỗ trợ sẵn của trình duyệt.

4.2 Tìm kiếm nâng cao

Hệ thống hỗ trợ chức năng tìm kiếm nâng cao rất đa dạng. CBTCCS có thể chọn nhiều tiêu chí lọc, tìm kiếm khác nhau.

Các tiêu chí lọc, tìm kiếm được phân ra từng thẻ “Thông tin chung”, “Tùy chọn đơn vị”, “Quá trình công tác”, “Quá trình lương phụ cấp”, “Quá trình đào tạo, bồi dưỡng”, “Thông tin tác”.

CBTCCS có thể chọn các tiêu chí tìm kiếm mong muốn ở từng thẻ như các hình dưới đây.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Tim kiếm » Nâng cao Tim Q ← Tim nhanh

Thông tin chung Tùy chọn đơn vị Quá trình công tác Quá trình lương, phụ cấp Quá trình đào tạo, bồi dưỡng Thông tin khác Thiết lập

Kết quả

Họ và tên	<input type="text"/>	Giới tính	<input type="text"/>
Số hiệu công chức	<input type="text"/>	Tôn giáo	<input type="text"/>
Dân tộc	<input type="text"/>	Tuổi	<input type="text"/>
Ngày, tháng, năm sinh	<input type="text"/>	Ngày cấp	<input type="text"/>
Số CMND	<input type="text"/>	Nơi sinh	<input type="text"/>
Nơi cấp	<input type="text"/>	Tình trạng hôn nhân	<input type="text"/>
Địa chỉ thường trú	<input type="text"/>	Nguyên quán	<input type="text"/>
Nguyên quán	<input type="text"/>	Hộ khẩu thường trú	<input type="text"/>
Hộ khẩu thường trú	<input type="text"/>	Đại biểu QH, HĐND	<input type="checkbox"/>
Đại biểu QH, HĐND	<input type="checkbox"/>	Địa chỉ email	<input type="text"/>
Số điện thoại	<input type="text"/>	Di động	<input type="text"/>

Hình 113: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Thông tin chung”

Tim kiếm » Nâng cao Tim Q ← Tim nhanh

Thông tin chung **Tùy chọn đơn vị** Quá trình công tác Quá trình lương, phụ cấp Quá trình đào tạo, bồi dưỡng Thông tin khác Thiết lập

Kết quả

Đơn vị

- Ban thuộc Sở Nội vụ
- Đơn vị sự nghiệp thuộc Sở Nội vụ
- Sở Nội vụ
 - Ban lãnh đạo
 - Phòng Cải cách hành chính
 - Phòng Cán bộ, công chức
 - Phòng Công tác thanh niên
 - Phòng Quản lý Văn thư, lưu trữ
 - Phòng Tổ chức - Biên chế
 - Phòng Xây dựng chính quyền
 - Thanh tra
 - Thu hút, Đề án chưa phân công
 - Văn phòng

Loại hình

Loại hình biên chế Hành chính Sự nghiệp Hành chính và sự nghiệp

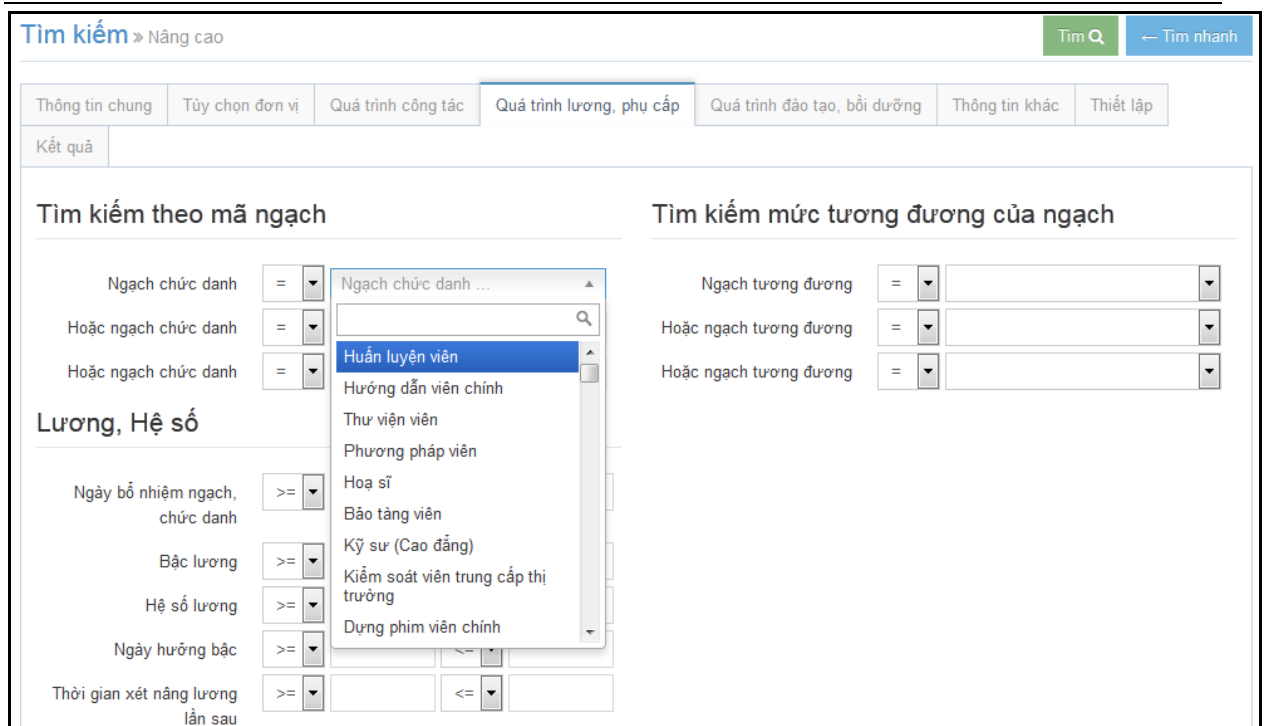
Cấp đơn vị Hành chính Sự nghiệp

Gói lương, gói chức vụ

Gói lương Hệ thống Gói lương

Gói chức vụ Hệ thống gói chức vụ

Hình 114: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Tùy chọn đơn vị”



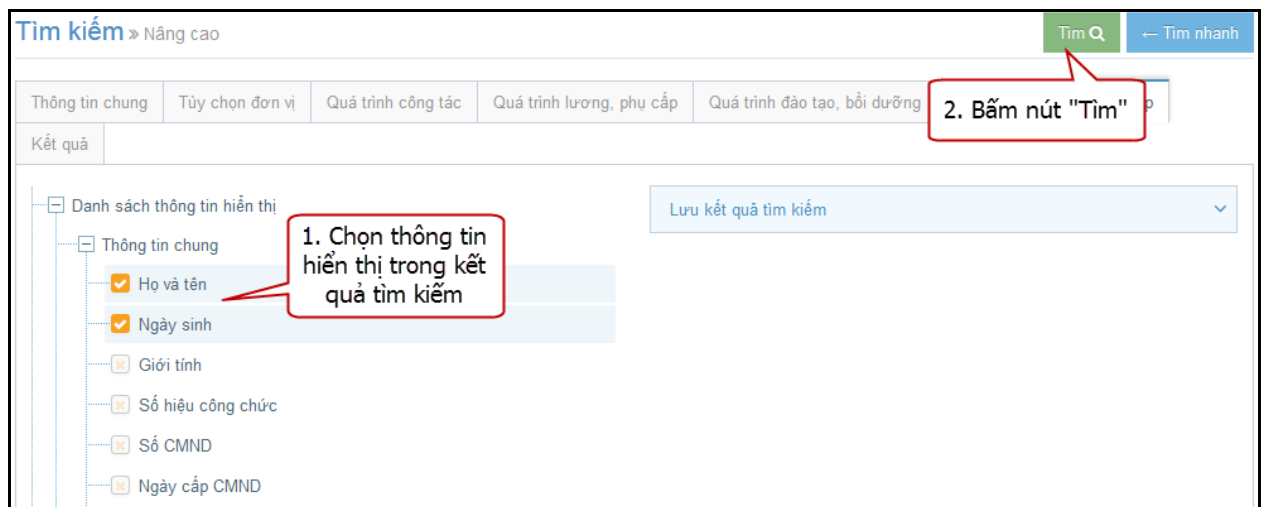
Hình 115: Chọn tiêu chí tìm kiếm thẻ “Quá trình lương, phụ cấp”

Sau khi chọn các tiêu chí mong muốn, bấm chọn nút “Tìm” để hiển thị kết quả tìm kiếm.

Tương tự như ở phần “Tìm kiếm nhanh”, CBTCCS có thể bấm chọn các chức năng xuất file excel hoặc in ấn.

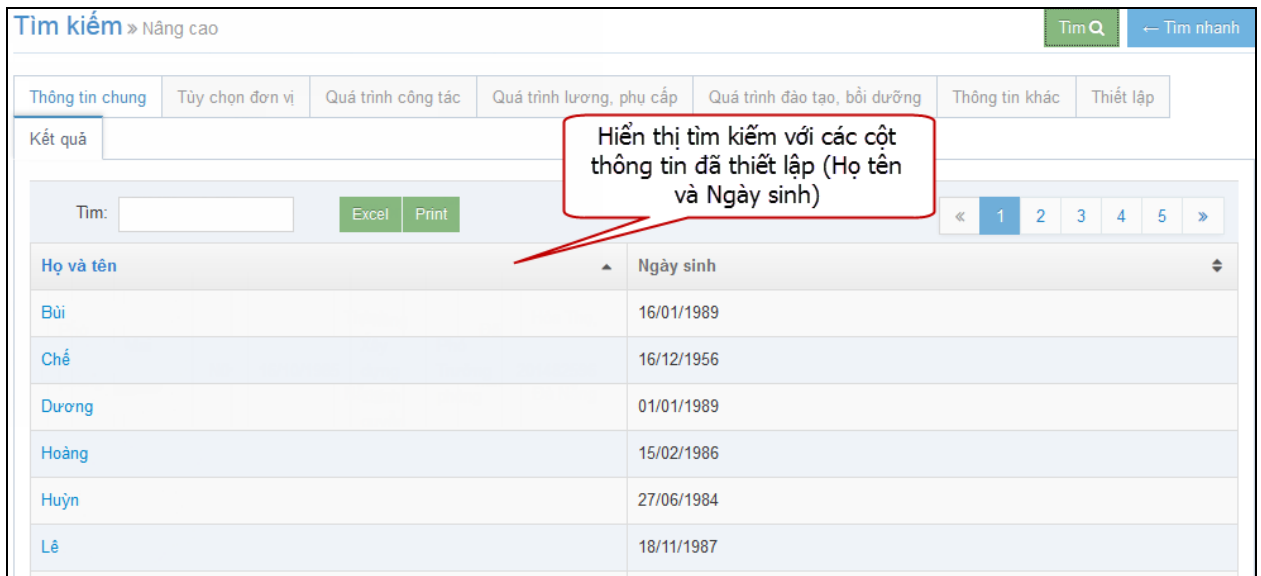
4.3 Thiết lập tìm kiếm

Trong phần Tìm kiếm nâng cao, có thể chọn các cột thông tin muốn hiển thị trong kết quả tìm kiếm như sau: Bấm chọn thẻ “Thiết lập”, tích chọn các cột thông tin muốn hiển thị như hình bên dưới.



Hình 116: Thiết lập tìm kiếm

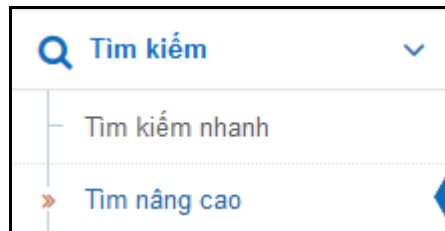
Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm ứng với các cột thông tin đã được thiết lập ở trên (Họ tên và Ngày sinh).



Hình 117: Kết quả tìm kiếm

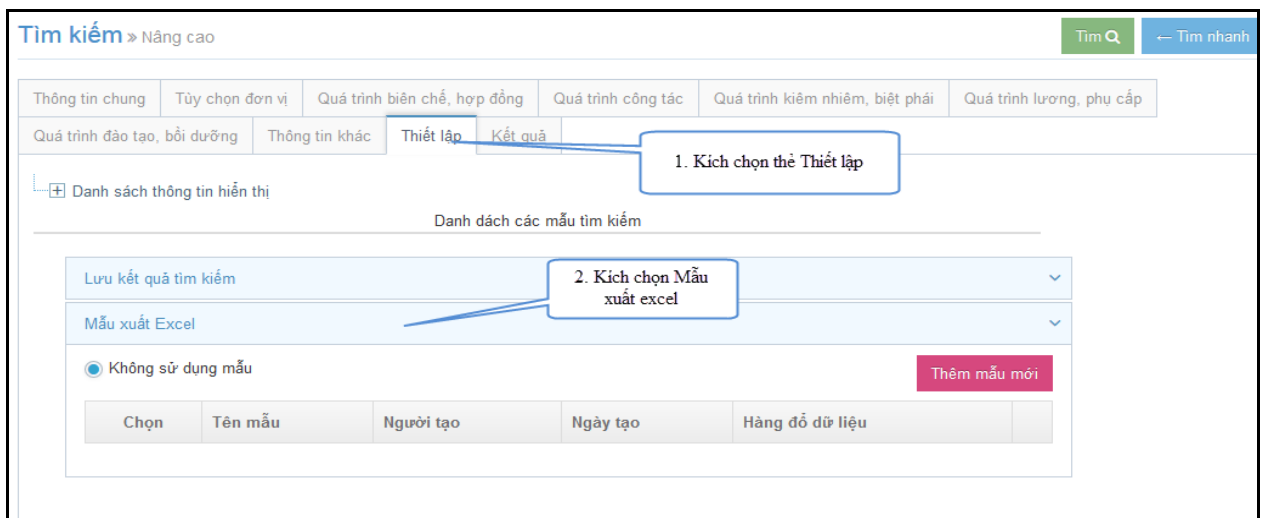
4.4 Xuất kết quả tìm kiếm theo mẫu excel

Khi cán bộ tổ chức muốn xuất các thông tin tìm kiếm nâng cao theo một mẫu có sẵn, chức năng “Tải mẫu excel” sẽ đáp ứng nhu cầu này, cán bộ tổ chức có thể kích chọn menu Tìm nâng cao



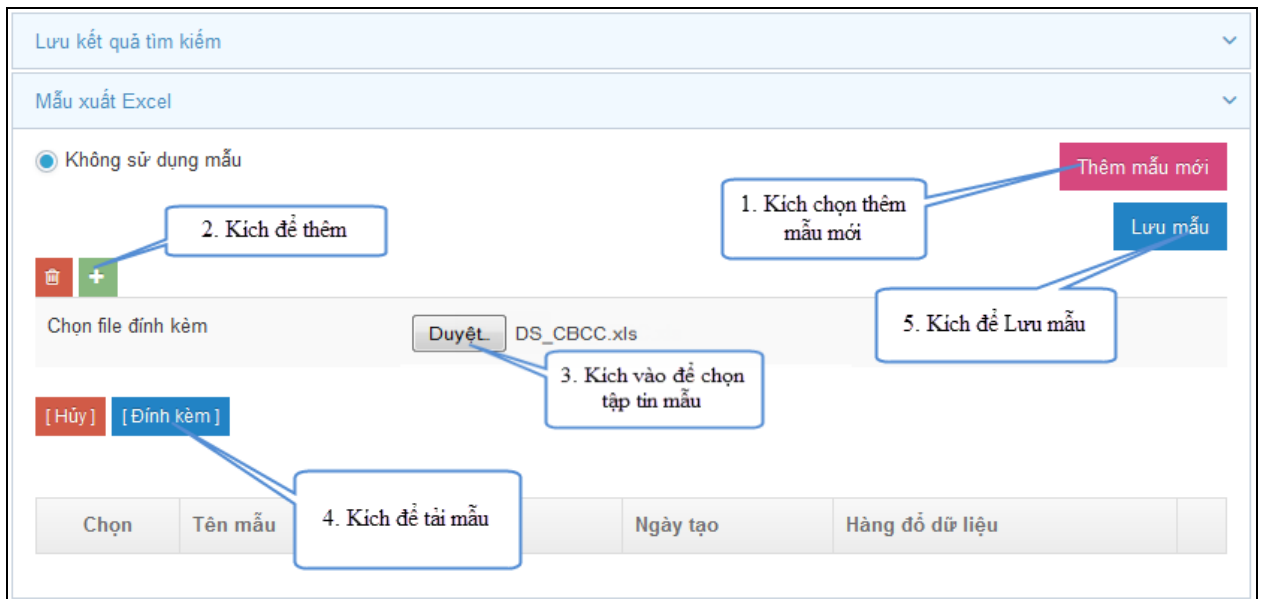
Hình 118: Menu Tìm nâng cao

Sau đó chọn thẻ Thiết lập, và kích chọn “Mẫu xuất excel”



Hình 119: Giao diện thẻ Thiết lập

Cán bộ tổ chức kích vào nút **Thêm mẫu mới**, sau đó kích vào nút **+** và kích vào Chọn tệp tin, sau khi chọn tệp tin xong, cán bộ tổ chức kích vào nút



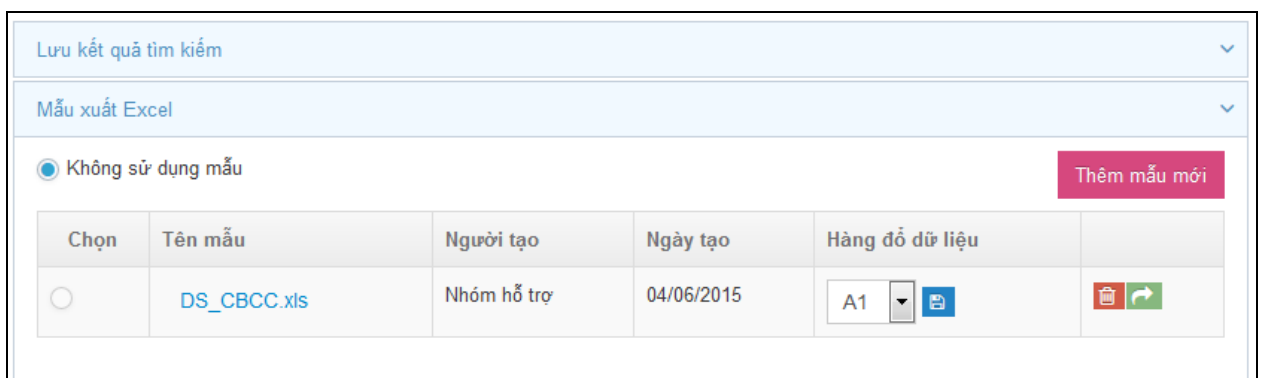
Hình 120: Các bước Thêm mới một mẫu xuất Excel

Ví dụ nội dung tệp tin excel mẫu để tải lên.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2							DANH SÁCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC					
3		SỞ NỘI VỤ										
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

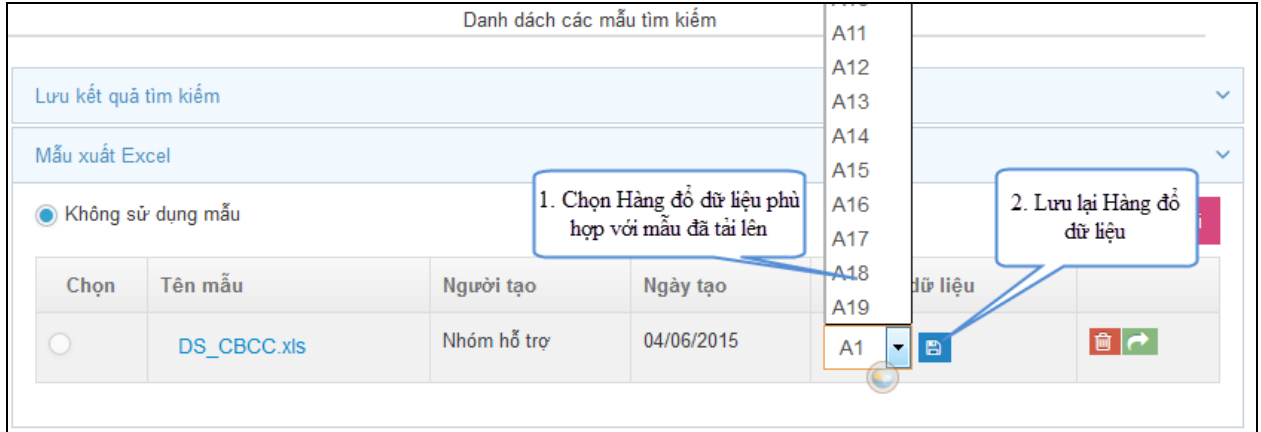
Hình 121: Một mẫu xuất excel mẫu

Sau khi lưu mẫu thành công, Danh sách mẫu sẽ tải lại.



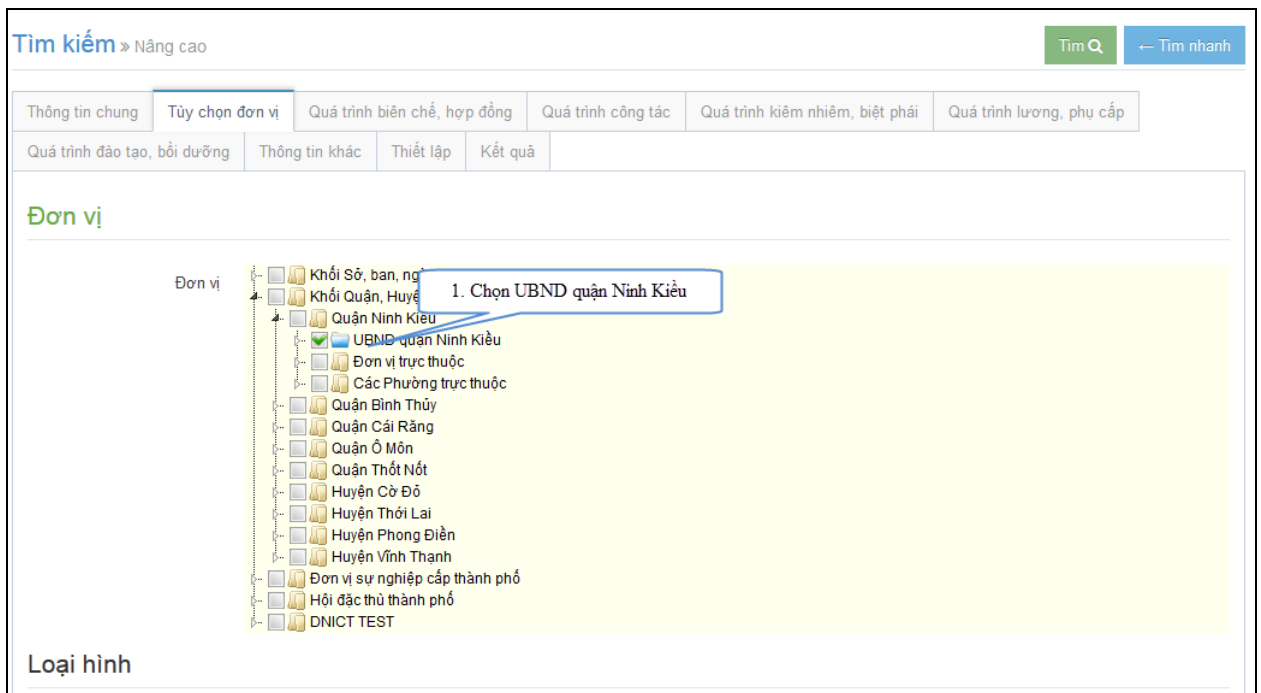
Hình 122: Mẫu đã được thêm thành công

Tại đây, cán bộ tổ chức cần Lưu ý cột Hàng đồ dữ liệu trong danh sách, Như ở hình ví dụ tải lên ở trên thì các tiêu đề mẫu, thông tin mẫu được điền sẵn từ các dòng 1,2,3. Vậy để phần mềm có thể xuất dữ liệu ra đúng và khớp với vị trí trong tập tin excel, thì các bộ tổ chức cần thao tác chọn Hàng đồ dữ liệu và lưu lại để sau này tiện sử dụng.



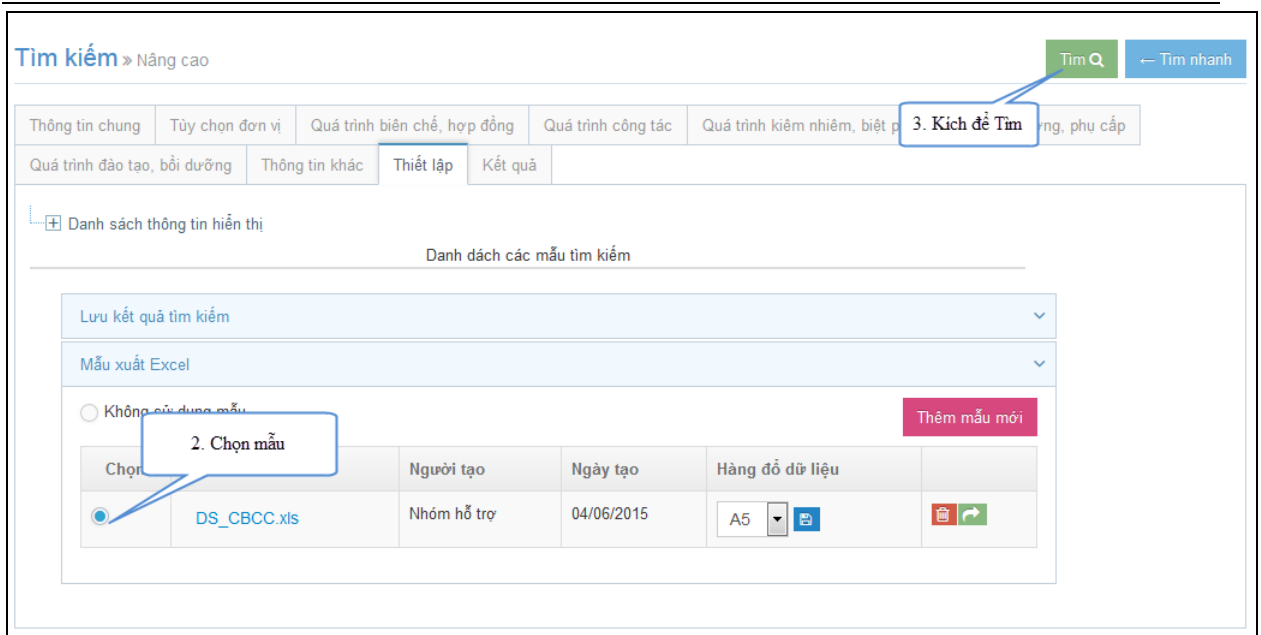
Hình 123: Thiết lập Hàng đồ dữ liệu cho mẫu xuất Excel

Sau đây xin ví dụ một trường hợp, tìm kiếm các hồ sơ thuộc UBND Quận Ninh Kiều và sử dụng mẫu DS_CBCC.

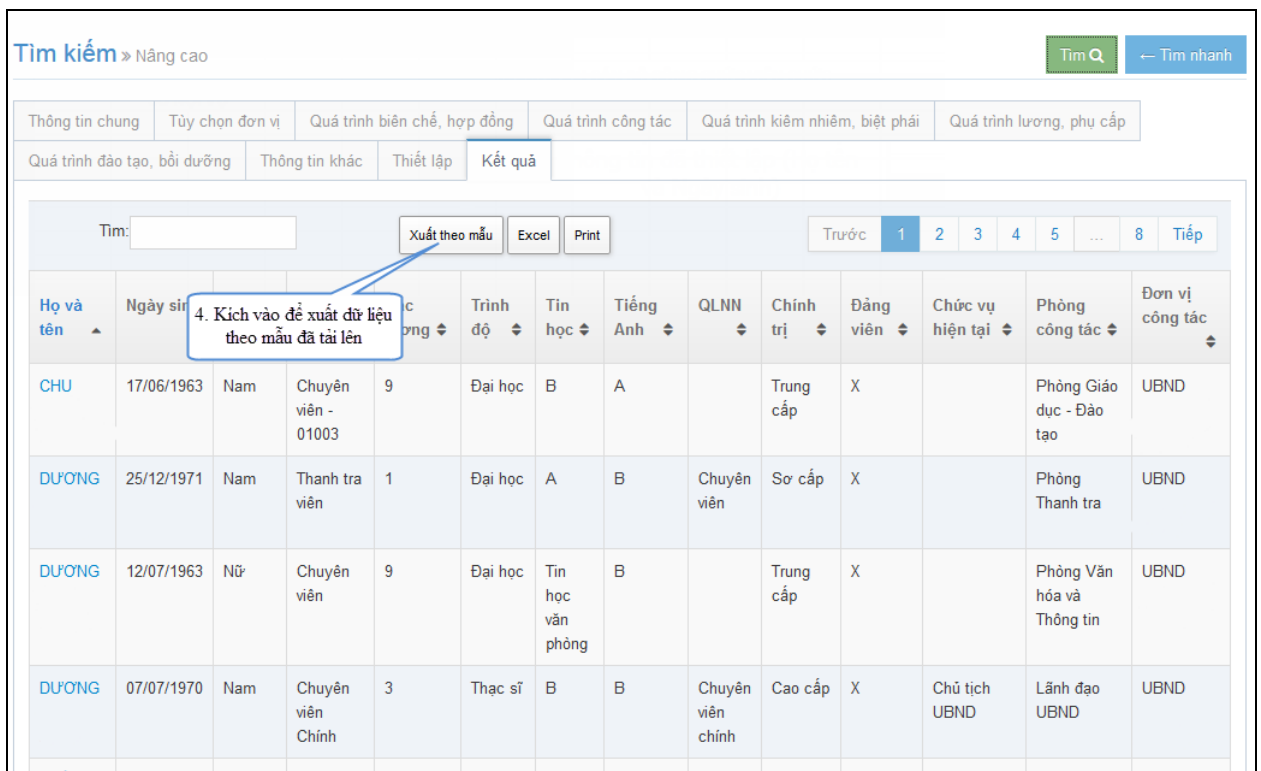


Hình 124: Bước 1 chọn Tổ chức

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 125: Bước 2 chọn mẫu từ thẻ thiết lập và tìm



Hình 126: Hiện thị kết quả

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	UBND TỈNH TIỀN GIANG			DANH SÁCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC VIÊN CHỨC					
	SƠ NỘI VỤ								
	Ngày sinh	Giới tính	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính t
	17/10/1970	Nữ	Chuyên viên	6	Đại học	A	B	Chuyên viên	Trung c
	20/04/1967	Nam	Kiên trúc sư	8	Đại học	A	B	Chuyên viên	
	17/12/1960	Nam	Chuyên viên	9	Đại học	A	B	Chuyên viên chính	Trung c
	11/11/1980	Nữ	Chuyên viên	2	Đại học				Trung c
	19/03/1989	Nam	Chuyên viên	1	Cao đẳng	A	B		
	22/06/1960	Nữ	Cán sự	12	Đại học	A	B		Trung c
	31/12/1972	Nữ	Nhân viên phục vụ	9					
	08/06/1978	Nam	Chuyên viên	2	Đại học	B	B		
	04/07/1975	Nữ	Chuyên viên	3	Đại học	A	B	Chuyên viên	Trung c
H	04/04/1985	Nữ	Nhân viên phục vụ	1	Đại học	A	B		
	07/07/1977	Nữ	Chuyên viên	4	Đại học	A	B		
	07/02/1976	Nữ	Kế toán viên	4	Đại học	Tin học văn phòng	B	Chuyên viên	Trung c
	30/01/1971	Nam	Chuyên viên	4	Thạc sĩ	A	B		Cao cấp
	26/05/1989	Nữ	Chuyên viên - 01003	1	Đại học	B	B		
	09/10/1985	Nữ	Chuyên viên	1	Đại học	A	A	Chuyên viên	
	18/11/1957	Nam	Cán sự	12	Trung cấp	A			Trung c
	28/11/1960	Nữ	Chuyên viên	5	Đại học	A	B	Chuyên viên	Trung c
NG	13/11/1960	Nam	Kỹ thuật viên - 13096	12	Đại học		B		
	06/11/1983	Nam	Chuyên viên	1	Đại học	Đại học	B		
	25/08/1956	Nam	Chuyên viên	9	Đại học	A	B	Chuyên viên chính	Cao cấp
	19/03/1965	Nữ	Thanh tra viên chính	3	Đại học	A	B	Chuyên viên chính	Cao cấp
	17/01/1980	Nữ	Chuyên viên	2	Đại học	A	B	Chuyên viên	
	10/02/1992	Nam	Chuyên viên	1	Đại học	A	C		
Y	15/08/1955	Nam	Chuyên viên	9	Đại học			Chuyên viên	Cao cấp
	19/01/1971	Nam	Nhân viên kỹ thuật	10	Trung cấp	B	B		
N	24/11/1979	Nữ	Chuyên viên	3	Đại học				Trung c
	01/04/1971	Nam	Chuyên viên	9	Đại học	A	B	Chuyên viên	Cao cấp

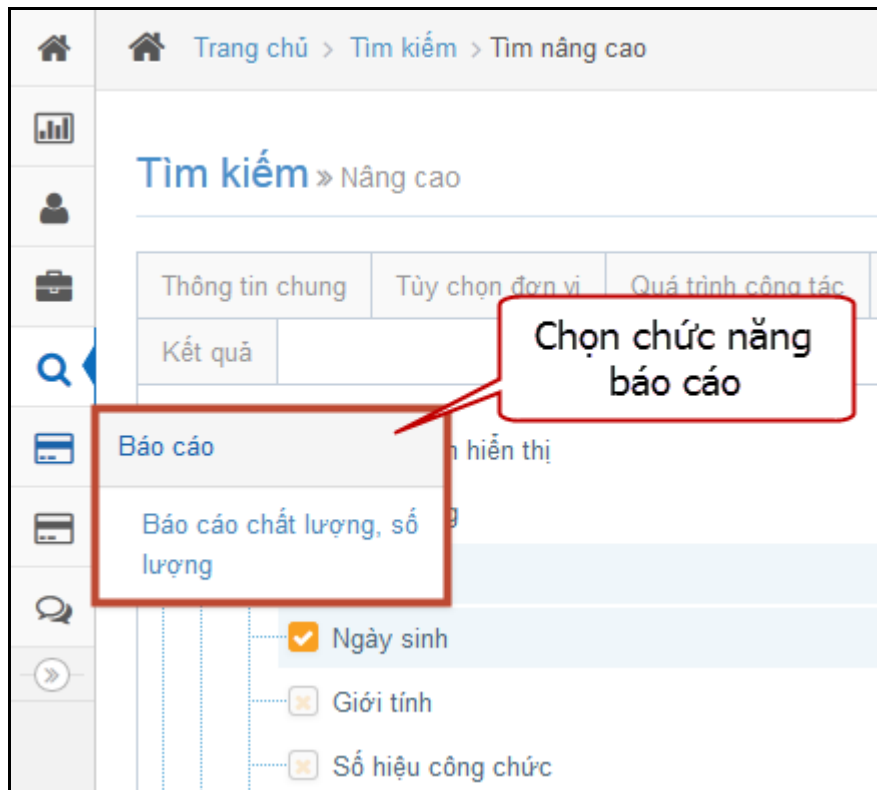
Hình 127: Nội dung tập tin excel được xuất theo mẫu

Lưu ý: Cán bộ tổ chức cần chọn đúng Hàng đổ dữ liệu, như trong ví dụ đã chọn hàng đổ dữ liệu là A5, nên khi xuất tập tin excel các dữ liệu sẽ bắt đầu từ dòng A5.

5 Báo cáo

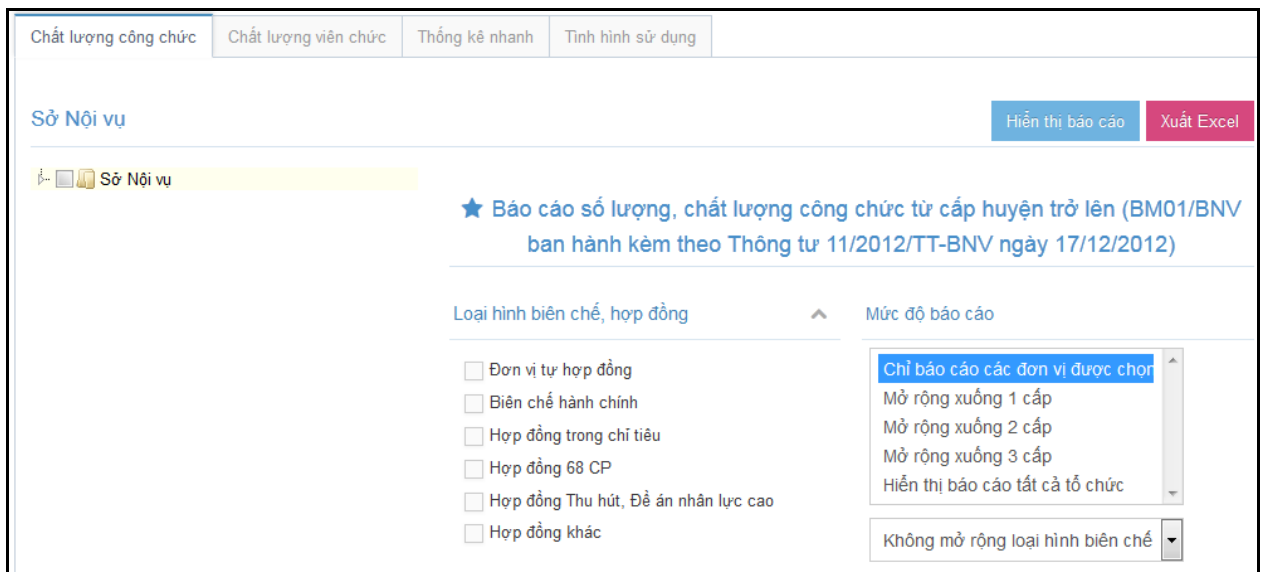
5.1 Báo cáo chất lượng, số lượng

Hệ thống cung cấp nhiều báo cáo khác nhau. CBTCCS có thể bấm chọn menu “Báo cáo chất lượng CBCC” như hình dưới đây.



Hình 128: Chọn menu báo cáo chất lượng CBCC

Hệ thống hiển thị như hình bên dưới.

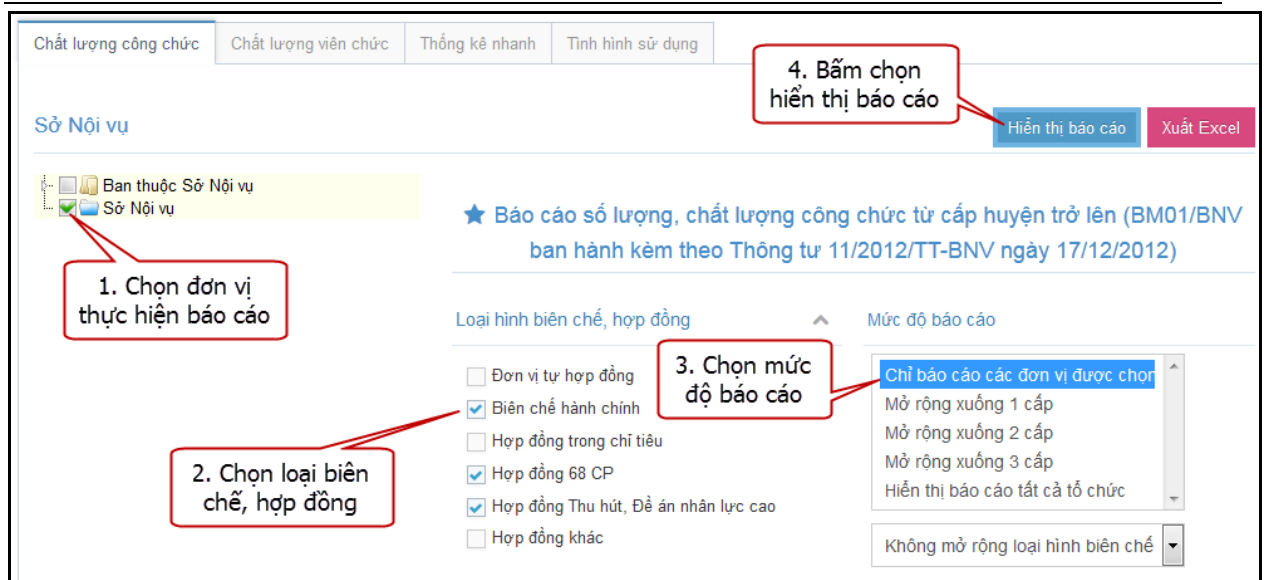


Hình 129: Báo cáo chất lượng CBCC

Có thể chọn các thẻ báo cáo “Chất lượng công chức”, “Chất lượng viên chức”, “Thống kê nhanh”, “Tình hình sử dụng” để xem các loại báo cáo khác nhau.

Để xem báo cáo, thực hiện các bước như hình dưới đây:

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 130: Các bước xem báo cáo chất lượng công chức

CBTCCS có thể bấm chọn đơn vị, loại hình biên chế, hợp đồng và mức độ báo cáo; sau đó bấm chọn nút “Hiện thị báo cáo” để xem báo cáo.

Hệ thống hiển thị báo cáo như hình bên dưới

STT	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao	Tổng số công chức hiện có	Trong đó				Chia theo ngạch công chức				Chuyên môn					
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên viên cao cấp & TĐ	Chuyên viên chính & TĐ	Chuyên viên và tương đương	Cán sự và tương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Sở Nội vụ	0	37	19	26	0	0	1	10	25	0	1	0	10	24	1	1

Hình 131: Hiện thị báo cáo chất lượng công chức

Ngoài ra có thể bấm chọn nút “Excel” để xuất báo cáo ra file excel.

Hiện thị báo cáo **Xuất Excel**

từ cấp huyện trở lên (BM01/BNV ban hành kèm theo Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012)

Mức độ báo cáo

Chỉ báo cáo các đơn vị được chọn
 Mở rộng xuống 1 cấp
 Mở rộng xuống 2 cấp
 Mở rộng xuống 3 cấp
 Hiện thị báo cáo tất cả tổ chức

Không mở rộng loại hình biên chế

Hiện thị nội dung báo cáo

STT	Tên đơn vị	Tổng số biên chế được giao	Tổng số công chức hiện có	Trong đó			Chia theo ngạch công chức							
				Nữ	Đảng viên	Dân tộc thiểu số	Tôn giáo	Chuyên viên cao cấp & TĐ	Chuyên viên chính & TĐ	Chuyên viên và tương đương đương	Cán sự và tương đương đương	Nhân viên	Tiến sĩ	Thạc sĩ
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sở Nội vụ	0	37	19	26	0	0	1	10	25	0	1	0	10

Hình 132: Xuất báo cáo ra file excel

Các báo cáo khác hoàn toàn tương tự, CBTCSS có thể bấm chọn từng loại báo cáo trong menu như hình bên dưới để thực hiện các báo cáo.

5.2 Báo cáo tăng giảm biên chế

Để sử dụng chức năng Báo cáo tăng giảm biên chế, CBTCSS kích chọn vào menu BC tăng giảm biên chế như hình dưới

Báo cáo

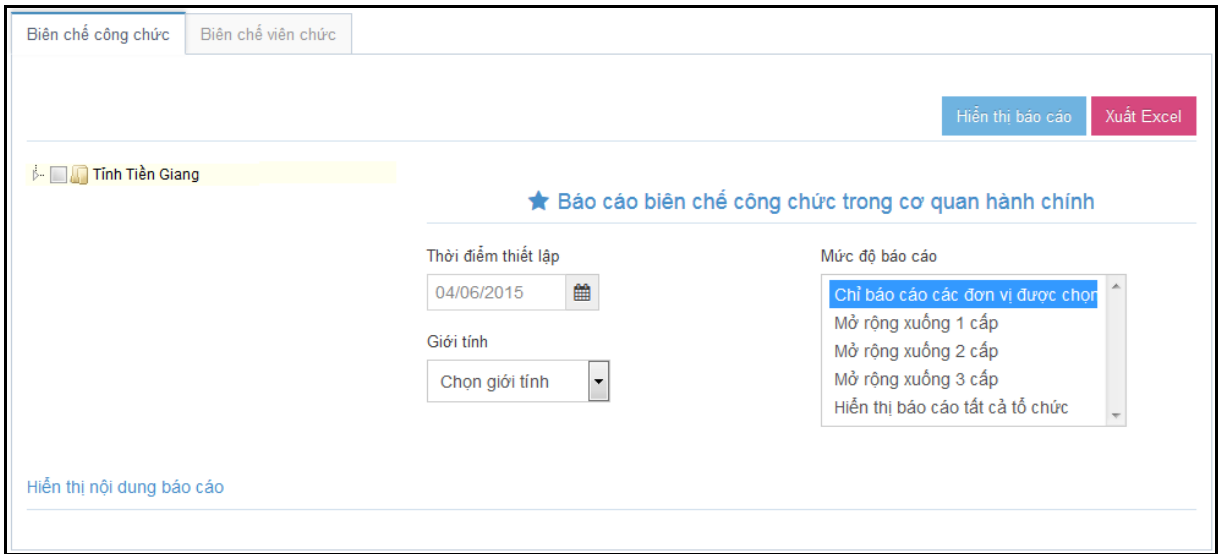
- Báo cáo chất lượng, số lượng
- Báo cáo phường xã
- BC Ngạch **Kích chọn**
- Báo cáo đào tạo bồi dưỡng
- BC tăng giảm biên chế

Hình 133: Menu báo cáo

Báo cáo tăng giảm biên chế được chia ra làm hai loại, đó là biên chế công chức và biên chế viên chức

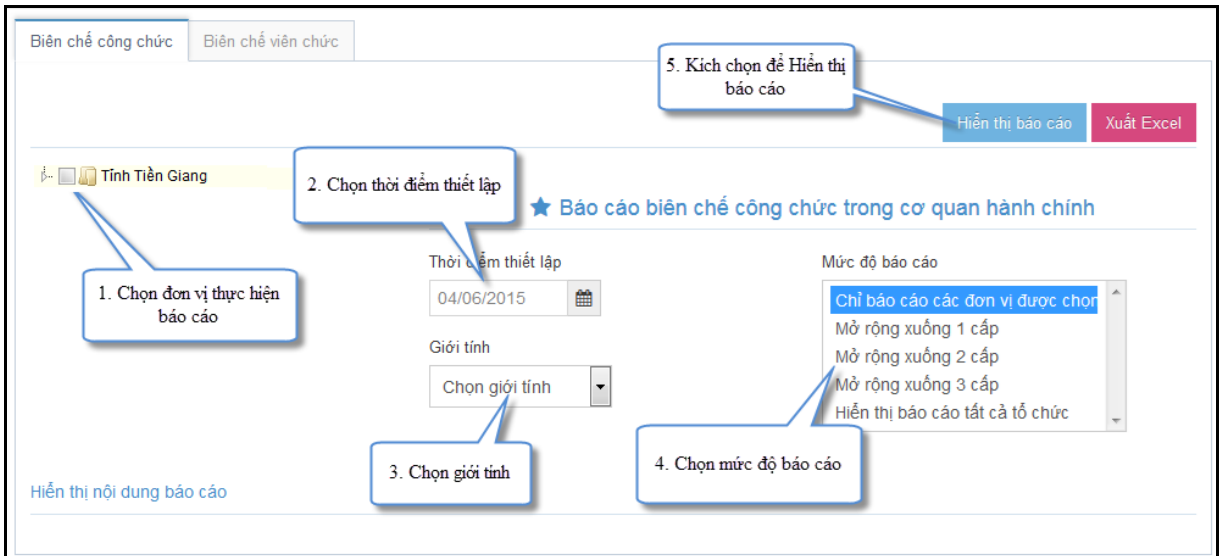
5.2.1 Biên chế công chức

CBTCCS chọn thẻ Biên chế công chức



Hình 134: Giao diện báo cáo tăng giảm biên chế công chức

CBTCCS có thể chọn đơn vị thực hiện báo cáo, thời điểm thiết lập, giới tính, mức độ báo cáo và bấm vào nút Hiện thị báo cáo



Hình 135: Các bước thiết lập thông tin báo cáo

Khi kết quả xuất hiện, CBTCCS có thể bấm nút Xuất Excel để tải kết quả báo cáo về máy tính.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

Biên chế công chức | Biên chế viên chức

Thành phố Cần Thơ

Hiện thị báo cáo | Xuất Excel

★ Báo cáo biên chế công chức trong cơ quan hành chính

Thời điểm thiết lập: 04/06/2015

Giới tính: Nam

Mức độ báo cáo: Chỉ báo cáo các đơn vị được chọn

Kích chọn để xuất Excel

Hiện thị nội dung báo cáo

STT	Tên đơn vị	Tên cơ quan Quyết định thành lập	Biên chế giao năm 2015				Có mặt đến 04/06/2015				Kế hoạch biên chế năm 2016			Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 2016 so với BC được giao năm 2015				
			Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo danh chuyên môn	Hợp đồng theo ND 68/2000 /ND-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo danh chuyên môn	Hợp đồng theo ND 68/2000 /ND-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo danh chuyên môn	Hợp đồng theo ND 68/2000 /ND-CP	Tổng số	Biên chế công chức theo chức vụ lãnh đạo	Biên chế công chức theo danh chuyên môn	Hợp đồng theo ND 68/2000 /ND-CP
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Quận Bình Thủy	--	0	--	--	0	44	21	22	1	0	--	--	0	0	--	--	0
1.1	UBND quận Bình Thủy	--	0	--	--	0	44	21	22	1	0	--	--	0	0	--	--	0

Hình 136: Kết quả báo cáo và xuất excel

5.2.2 Biên chế viên chức

CBTCCS có thể chọn thể Biên chế viên chức

Biên chế công chức | Biên chế viên chức

Hiện thị báo cáo | Xuất Excel

★ Báo cáo biên chế công chức trong đơn vị sự nghiệp

Thời điểm thiết lập: 04/06/2015

Giới tính: Chọn giới tính

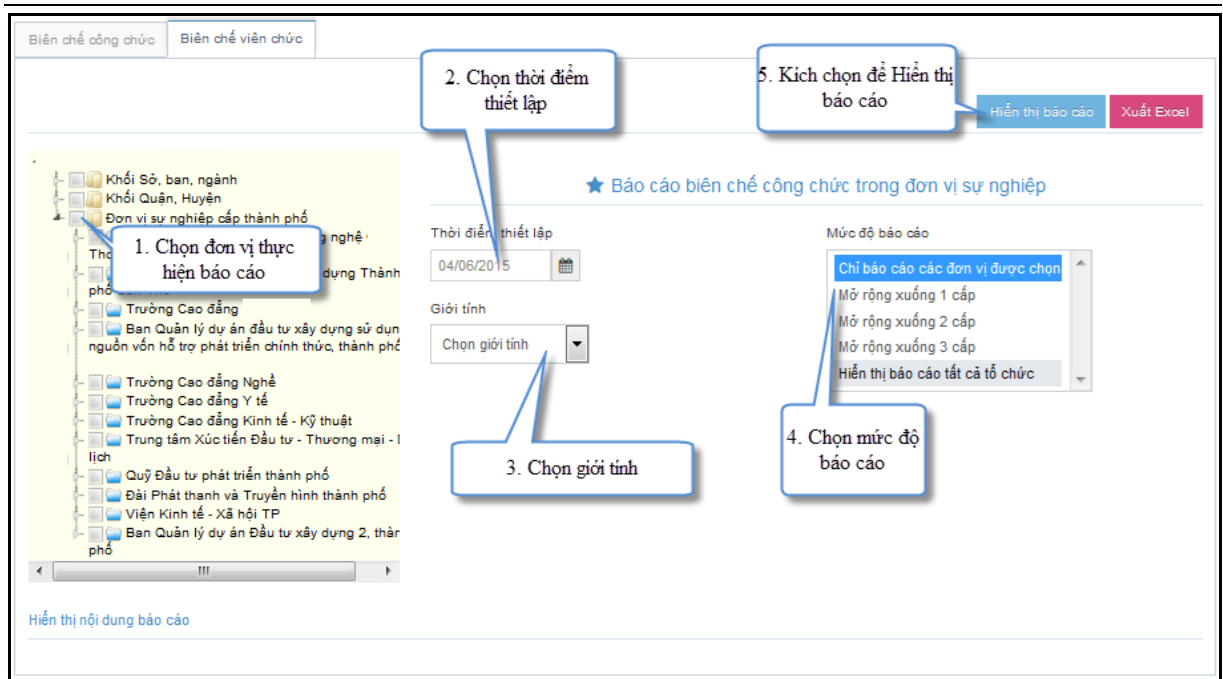
Mức độ báo cáo: Chỉ báo cáo các đơn vị được chọn

Hiện thị nội dung báo cáo

Hình 137: Giao diện báo cáo tăng giảm biên chế viên chức

Sau đó cũng làm tương tự các bước như Biên chế công chức

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức



Hình 138: Các bước thiết lập thông tin báo cáo

CBTCCS có thể chọn đơn vị thực hiện báo cáo, thời điểm thiết lập, giới tính, mức độ báo cáo và bấm vào nút Hiện thị báo cáo

The screenshot shows the 'Thành phố Cần Thơ' section. The report table is displayed with the following data:

STT	Tên đơn vị	Tên cơ quan Quyết định thành lập	Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Kinh phí hoạt động	Biên chế giao năm 2015				Có mặt đến 04/06/2015				Kế hoạch biên chế năm 2016				Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 2016 so với BC được giao năm 2015			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ	--	--	--	0	0	0	0	79	0	76	3	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng Thành phố	--	--	--	0	0	0	0	31	0	28	3	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Trường Cao đẳng	--	--	--	0	0	0	0	60	0	58	2	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Trường Cao đẳng Nghề	--	--	--	0	0	0	0	32	0	31	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Trường Cao đẳng Y tế Cần Thơ	--	--	--	0	0	0	0	44	0	38	6	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch	--	--	--	0	0	0	0	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 139: Kết quả báo cáo

Khi kết quả xuất hiện, CBTCCS có thể bấm nút Xuất Excel để tải kết quả báo cáo về máy tính.

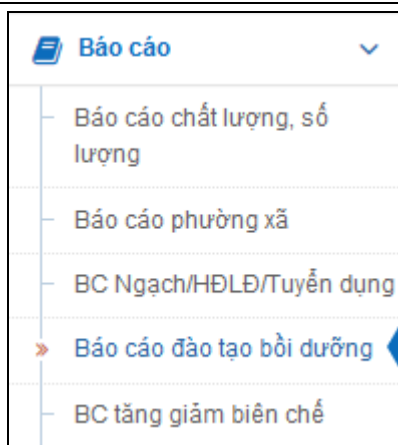
The screenshot shows the 'Báo cáo biên chế công chức trong đơn vị sự nghiệp' (Report on civil servant positions in the unit) interface. A callout box points to the 'Xuất Excel' button. The table below shows the following data:

STT	Tên đơn vị	Tên cơ quan Quyết định thành lập	Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp	Kinh phí hoạt động	Biên chế giao năm 2015				Có mặt đến 04/06/2015				Kế hoạch biên chế năm 2016				Tăng, giảm giữa kế hoạch biên chế năm 2016 so với BC được giao năm 2015			
					Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68	Tổng số	Biên chế công chức	Biên chế viên chức	Hợp đồng theo ND 68
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ	--	--	--	0	0	0	0	79	0	76	3	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng Thành phố	--	--	--	0	0	0	0	31	0	28	3	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Trường Cao đẳng	--	--	--	0	0	0	0	80	0	58	2	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Trường Cao đẳng Nghề	--	--	--	0	0	0	0	32	0	31	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Trường Cao đẳng Y tế	--	--	--	0	0	0	0	44	0	38	6	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch	--	--	--	0	0	0	0	12	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 140: Xuất excel

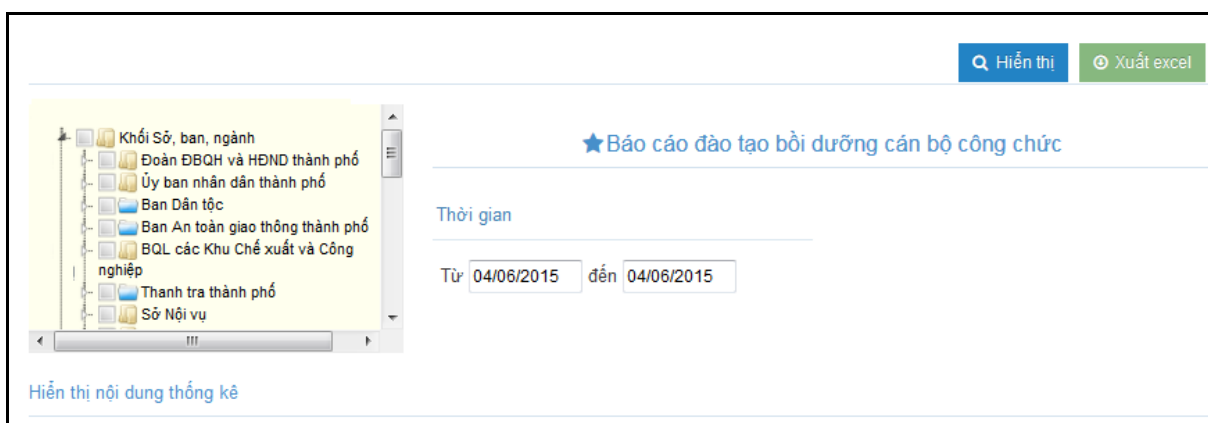
5.3 Báo cáo đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức

Để sử dụng chức năng báo cáo đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, CBTCCS kích chọn vào menu Báo cáo đào tạo bồi dưỡng



Hình 141: Menu báo cáo đào tạo bồi dưỡng

Phần mềm sẽ hiển thị



Hình 142: Giao diện Báo cáo đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức

CBTCCS có thể chọn đơn vị, và chọn thời gian sau đó nhấn vào nút Hiển thị.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức

- ▼ Hồ sơ cán, ngành
- ▼ Hồ sơ Quận, Huyện
- ▼ Đơn vị sự nghiệp cấp thành phố
- ▼ Hồ sơ đặc thù thành phố
- ▼ CHỨC NĂNG

★ Báo cáo đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức

Thời gian

Từ đến

Hiển thị nội dung tổng kế

TT	Đối tượng	Lý luận chính trị				Quản lý nhà nước				Chuyên môn				Bồi dưỡng ngắn hạn				Trong đó						
		Cử nhân	Cao cấp	Trung cấp	Sơ cấp	CV cao cấp	CV chính	Chuyên viên	Cán sự	Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Kiến thức, kỹ năng lãnh đạo, quản lý	Tăng dân tộc	Khác	QP-AN	Ngoại ngữ	Tin học	Tổng số	Người dân tộc thiểu số	Nữ
1	Cán bộ, công chức cấp tỉnh, thành phố	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cấp số & tương đương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cấp huyện và tương đương	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cấp phòng và tương đương (đạo, quận, huyện)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Chuyên viên cao cấp	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cán bộ chuyên viên chính	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Chuyên viên	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cán sự	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Công chức tập sự	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Công chức trong nguồn quy hoạch	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Cấp thành phố	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cấp quận, huyện	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Cấp xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Cán bộ chuyên trách	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Công chức cấp xã	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Những người hoạt động không chuyên trách	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Công	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Hình 143: Kết quả báo cáo