

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ NỘI VỤ

Phần mềm Quản lý
Hồ sơ Cán bộ công chức, viên chức

Hướng dẫn Quản lý, sử dụng và khai thác hồ sơ CBCCVV

Dành cho: Cán bộ tổ chức cơ sở

Đà Nẵng, ngày 26 tháng 9 năm 2014

Mục lục

1	Đăng nhập.....	4
2	Quản lý hồ sơ CBCC	6
2.1	Quản lý thông tin hồ sơ CBCC	6
2.1.1	Quản lý danh sách trích ngang hồ sơ CBCC.....	8
2.1.2	Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng của CBCC.....	13
2.1.3	Quản lý quá trình công tác của CBCC	16
2.1.4	Quản lý quá trình lương, phụ cấp của CBCC	20
2.1.5	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCC	22
2.1.6	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật của CBCC	23
2.1.7	Quản lý quá trình bảo hiểm của CBCC.....	23
2.1.8	Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCC	23
2.1.9	Quản lý quá trình Đảng, Đoàn và các đoàn thể khác của CBCC.....	24
2.1.10	Quản lý thông tin khác của CBCC	25
2.2	Quản lý điều động.....	25
2.2.1	Điều động CBCC	25
2.2.2	Quản lý danh sách điều động CBCC	27
2.3	Quản lý nâng lương thường xuyên	28
2.4	Quản lý bổ nhiệm lại.....	29
2.5	Quản lý nghỉ hưu.....	30
2.6	Quản lý danh sách Đảng viên	31
2.7	Quản lý danh sách Kiêm nhiệm, biệt phái	32
2.8	Thông tin danh bạ CBCC.....	32
3	Quản lý cấp mã thẻ	32
3.1	Gửi cấp mã thẻ	34
3.2	Xem danh sách chờ cấp mã thẻ.....	34
3.3	Xem danh sách đã cấp mã thẻ.....	35
3.4	In thẻ CBCC.....	35
3.5	Gửi in thẻ từ	38
3.6	Xem danh sách chờ in thẻ từ.....	38

3.7	Xem danh sách đã in thẻ từ.....	39
4	Tìm kiếm.....	39
4.1	Tìm kiếm nhanh	39
4.2	Tìm kiếm nâng cao.....	41
4.3	Thiết lập tìm kiếm.....	43
5	Báo cáo	43

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.

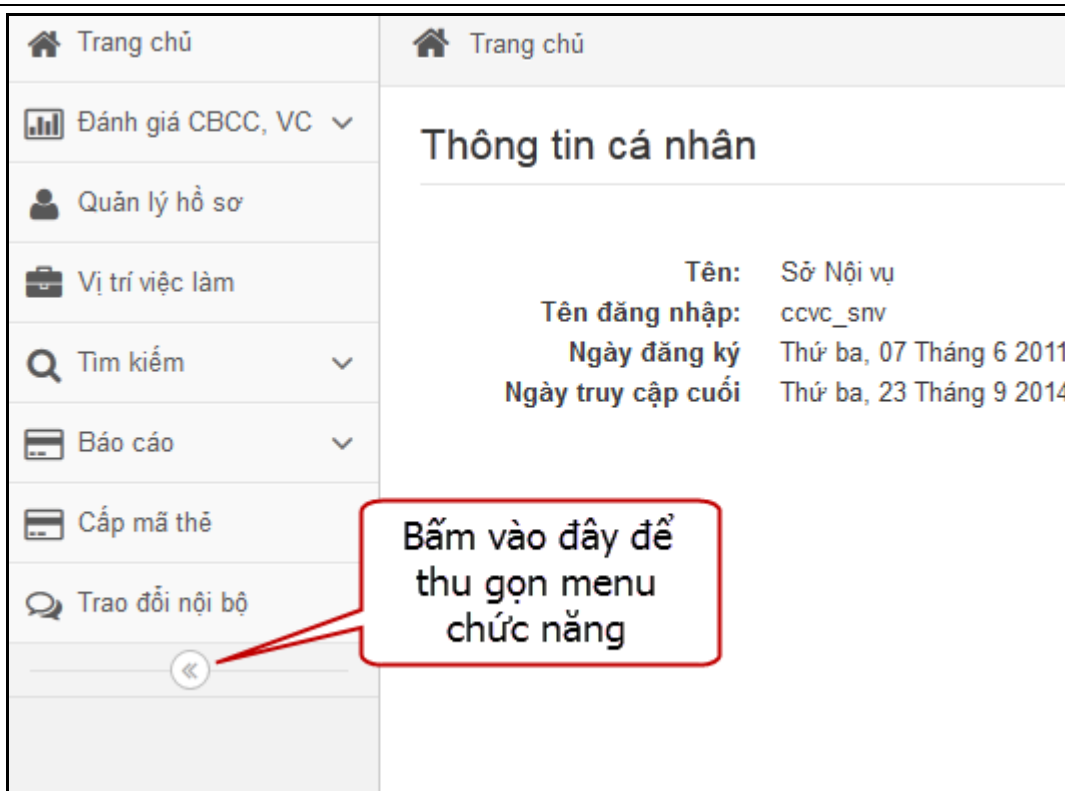


Hình 2: Giao diện chính

Giao diện chính của phần mềm gồm 3 phần:

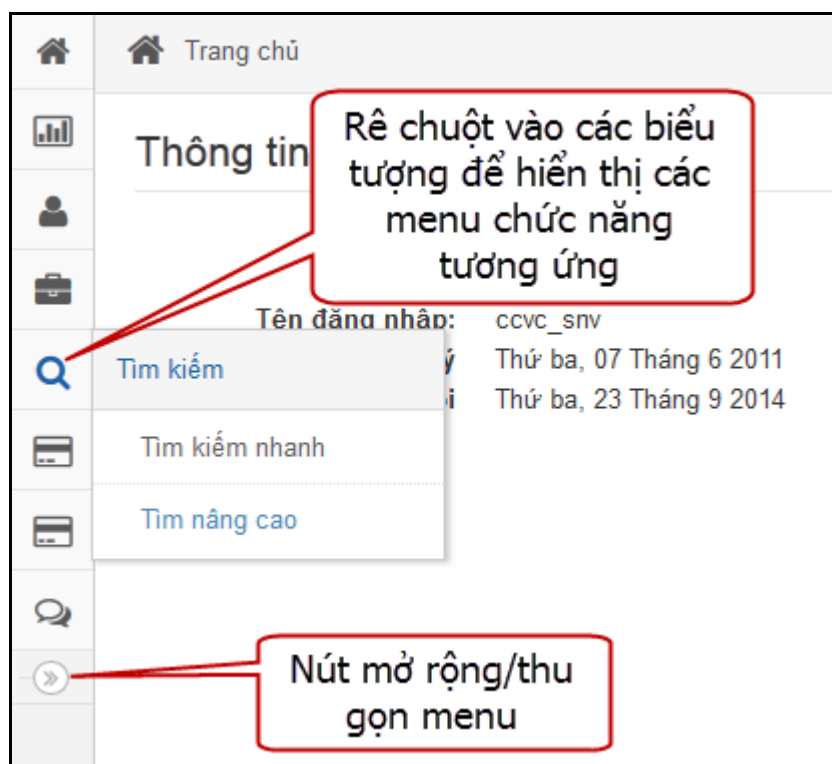
- Bên trái là menu các chức năng;
- Ở giữa là phần hiển thị các nội dung của từng chức năng;
- Trên cùng bên phải cung cấp các chức năng cơ bản của người dùng (sửa thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu, email hoặc thoát khỏi phần mềm).

CBTCCS có thể bấm vào nút thu gọn/mở rộng menu chức năng như hình dưới.



Hình 3: Thu gọn menu chức năng

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).

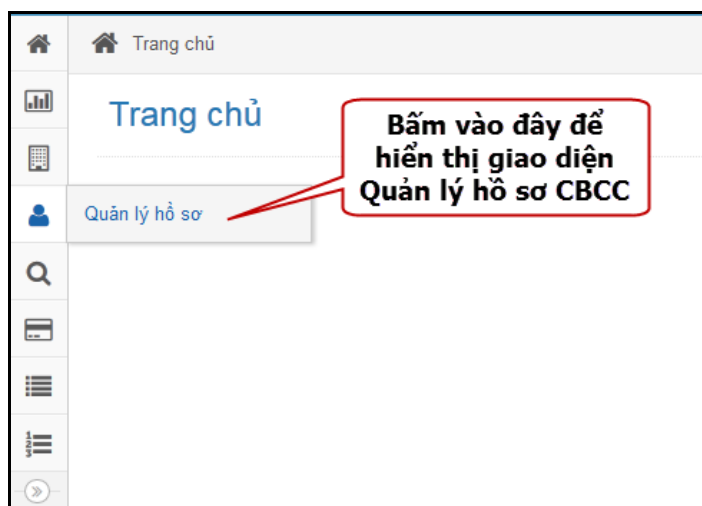


Hình 4: Mở rộng/thu gọn menu chức năng

2 Quản lý hồ sơ CBCC

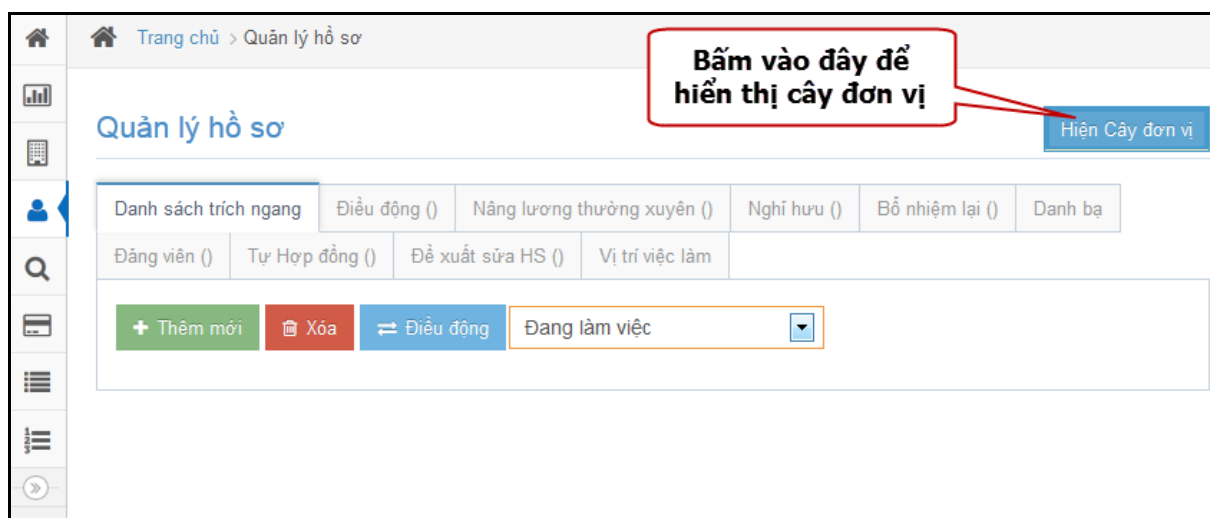
2.1 Quản lý thông tin hồ sơ CBCC

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 5: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

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



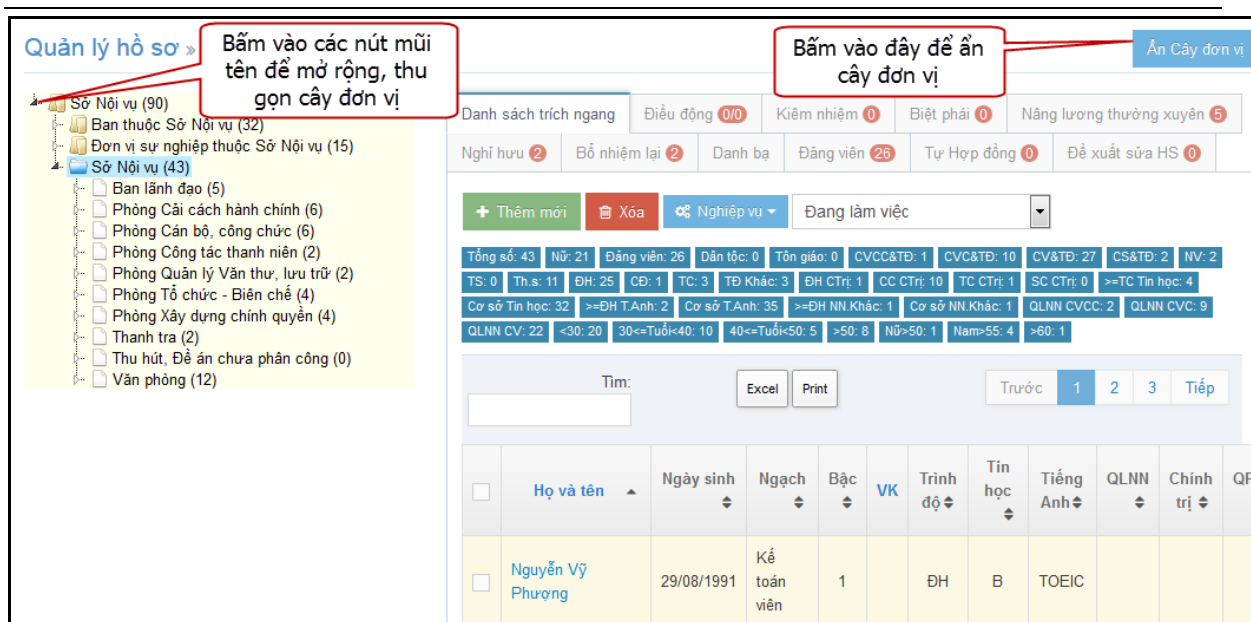
Hình 6: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

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.

CBTCCS có thể bấm vào nút “Hiện thị đơn vị” để xem các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

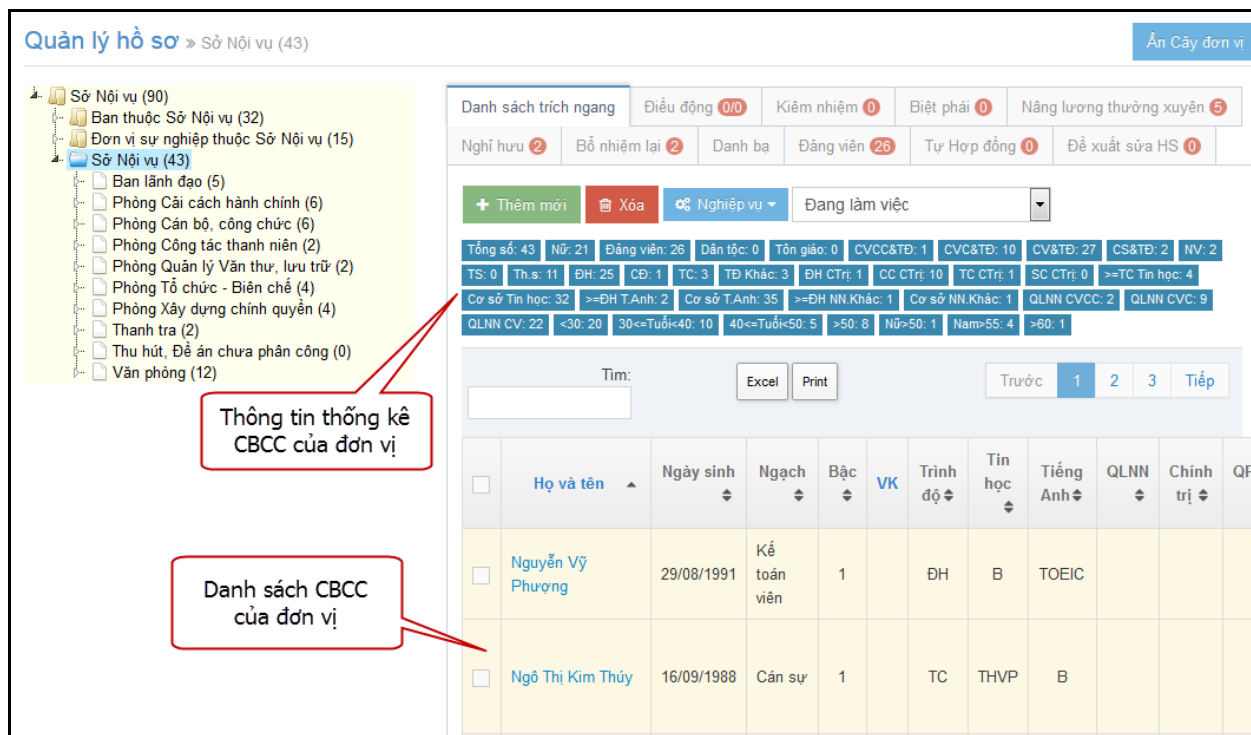
Trong ví dụ như hình bên dưới, CBTCCS được phân quyền quản lý hồ sơ CBCC, VC của Sở Nội vụ (SNV) và các đơn vị sự nghiệp của SNV. (Ở phần cuối tên đơn vị đều có hiển thị số lượng CBCC, VC của đơn vị đó giúp CBTCCS để theo dõi và quản lý).

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc



Hình 7: 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).



Hình 8: Hiển thị danh sách CBCC của đơn vị

Sau khi đã chọn xong đơn vị, CBTCCS nên bấm chọn “Án Cây đơn vị” để hiển thị đầy đủ các cột thông tin trong bảng danh sách CBCC, VC (như hình dưới).

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

Quản lý hồ sơ » Sở Nội vụ (43) Hiện Cây đơn vị

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

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

Các nút chức năng: + Thêm mới, Xóa, Nghiệp vụ, Đang làm việc

Các tab chức năng: Danh sách trích ngang, Điều động, Kiểm nhiệm, Biệt phái, Nâng lương thường xuyên, Nghỉ hưu, Bổ nhiệm lại, Danh bạ

Lọc danh sách CBCC: Dân tộc: 0, Tôn giáo: 0, CVCC&TD: 1, CVC&TB: 1, S: 0, Th.s: 11, ĐH: 25, CĐ: 1, TC: 3, TĐ Khác: 3, ĐH CT: 1, >=TC Tin học: 4, <=50: 5, >50: 8, Cơ sở Tin học: 32, >=ĐH T.Anh: 2, <=50: 5, >50: 8, Nữ>50: 1, Nam>55: 4, >60: 1

Excel | Print

Trước 1 2 3 Tiếp

	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
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Vũ Phương	29/08/1991	Kế toán viên	1		ĐH	B	TOEIC					Văn phòng	HDTH		Thu hút	
<input type="checkbox"/>	Ngô Thị Kim Thủy	16/09/1988	Cán sự	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		Thu hút	
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Huyền Trang	22/12/1991	Chuyên viên	1	0	ĐH	B	B	CV				XDCQ	HDTH		47	

Hình 9: 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 tab 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;
- Đăng viên: quản lý danh sách đăng 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 tab chức năng “Danh sách trích ngang”, CBTCCS có thể bấm vào nút “Thêm mới” để thêm mới hồ sơ CBCC (hình dưới).

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

The screenshot displays a dashboard with the following elements:

- Top navigation bar: Danh sách trích ngang, Điều động 0/0, Nhiệm vụ 0, Biệt phái 0, Năng lương thường xuyên 5.
- Secondary navigation bar: Đăng viên 26, Tự Hợp đồng 0, Đề xuất sửa HS 0.
- Action buttons: + Thêm mới (highlighted), Xóa, Nghiệp vụ, and a dropdown menu for 'Đang làm việc'.
- Summary statistics: Tổng số: 43, Nữ: 21, Đăng viên: 26, Dân tộc: 0, Tôn giáo: 0, CVCC&TD: 1, CVC&TD: 10, CV&TD: 27, CS&TD: 2, NV: 2, TS, CC CTTr: 10, CTTr: 1, SC CTTr: 0, >=TC Tin học: 4, Cơ sở Tin học: 32, >=ĐH T.Anh: 2, Cơ sở T.Anh: 35, >=ĐH NN.Khác: 1, <30: 20, 30<=<40: 10, 40<=<50: 5, >50: 8, Nữ>50: 1, Nam>55: 4, >60: 1.
- Table headers: , Họ và tên, Ngày sinh, Ngạch, Bậc, VK, Trình độ, Tin học, Tiếng Anh, QLNN, Chính trị.

Hình 10: Chọn chức năng thêm mới hồ sơ

Màn hình hiển thị giao diện thêm mới như hình dưới

The form includes the following fields and controls:

- Buttons: Lưu và thêm mới, Lưu và đóng, Lưu và cập nhật, Quay về.
- Form tabs: Thông tin chung, Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc, Trình độ, đào tạo.
- Fields: Đơn vị công tác (*), Ảnh thẻ (Chọn ảnh thẻ), Họ và tên (*), Giới tính (*), Ngày tháng năm sinh (*), Số hiệu công chức, Mã số thuế, Mã số BHXH, Dân tộc (*), Tình trạng hôn nhân (*), Địa chỉ thường trú (*), Nguyên quán (*), Điện thoại di động, Điện thoại cơ quan, Địa chỉ email, YIM, Đăng viên (*), Ghi chú.

Hình 11: 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 a web interface for entering CBCC information. The main form has several fields: 'Đơn vị công tác (*)', 'Họ và tên (*)', 'Giới tính (*)', 'Ngày tháng năm sinh (*)', 'Số hiệu công chức', 'Mã số BHXH', 'Mã số thuế', 'Dân tộc (*)', 'Tình trạng hôn nhân (*)', 'Địa chỉ thường trú (*)', and 'Nguyên quán (*)' with dropdown menus for province, district, and commune. A red warning box on the right, titled 'Thông báo', lists 16 required fields: 'Thông tin chung', 'Giới tính', 'Ngày sinh', 'Tình trạng hôn nhân', 'Địa chỉ thường trú', 'Nguyên quán (tỉnh thành)', 'Nguyên quán (quận huyện)', 'Nguyên quán (phường xã)', 'Loại hình biên chế, HĐ', 'Hình thức hưởng lương/ngạch', 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc', 'Loại hình biên chế, HĐ', 'Loại hình hưởng lương/ngạch', 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc', 'Loại hình hưởng lương/ngạch', and 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc'.

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

Lưu ý: Phải nhập thông tin đối với các trường bắt buộc ở cả 3 tab “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 the 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc' tab selected. The tabs are 'Thông tin chung', 'Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc', and 'Trình độ, đào tạo'. A red box highlights these tabs. The main content area has a section 'Loại biên chế, hợp đồng' with a dropdown for 'Loại hình biên chế, HĐ (*)'. Below is a section 'Đối tượng đặc biệt' with three checkboxes: 'Đối tượng 922 bậc ĐH (Đề án 47,32 cũ)', 'Đối tượng 922 bậc sau ĐH (Đề án 393,56 cũ)', and 'Đối tượng thu hút'. At the bottom is a section 'Ngạch, bậc, chức vụ' with a dropdown for 'Hình thức hưởng lương/ngạch (*)'. A red 'Quay về' button is visible in the top right corner.

Hình 13: 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' (Personnel Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Danh sách trích ngang', 'Điều động', 'Nâng lương thường xuyên', 'Nghỉ hưu', 'Bổ nhiệm lại', 'Danh bạ', 'Đảng viên', and 'Tự Hợp đồng'. Below these are filters for 'Đề xuất sửa HS' and 'Vị trí việc làm'. A summary bar shows statistics for various categories like 'Tổng số', 'Nữ', 'Đảng viên', etc. A search bar is present with the text 'Xem 25 mục'. A table lists staff members 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', 'Đảng viên', 'Đối tượng', and 'Ghi chú'. Two rows are visible: 'Đặng Đại Huỳnh' and 'Đặng Hồng Cam Vũ'. A red box highlights the name 'Đặng Đại Huỳnh' with the text 'Bấm vào đây để xem chi tiết hồ sơ CBCC'.

Hình 14: Chọn xem chi tiết hồ sơ CBCC

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

The screenshot shows the 'Thông tin chung' (General Information) page for a staff member. At the top, there are navigation tabs: 'Thông tin chung', 'Quá trình công tác', 'Quá trình lương', 'Quá trình đào tạo', and 'Đề xuất thay đổi hồ sơ'. A 'Chỉnh sửa hồ sơ' (Edit Profile) button is visible. The main content area displays personal information for 'Đặng Đại Huỳnh', including 'Ngày tháng năm sinh' (15/02/1988), 'Dân tộc' (Kinh), 'Địa chỉ thường trú' (k36/54 Lê Duẩn, thành phố Đà Nẵng), 'Tình trạng hôn nhân' (Chưa kết hôn), 'Đảng viên' (Không), and 'Đối tượng' (47). Below this, there is a section for 'Loại biên chế, hợp đồng' (Type of position, contract) showing 'Loại hình biên chế, HĐ' (Biên chế hành chính). A red box highlights the 'Chỉnh sửa hồ sơ' button with the text 'Bấm vào đây để chỉnh sửa hồ sơ'. Another red box highlights the navigation tabs with the text 'Bấm vào các tab để xem thêm các thông tin'.

Hình 15: Hiển thị chi tiết hồ sơ CBCC

Tại đây, CBTCSS có thể bấm vào các tab 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.

The screenshot shows a web interface for editing a CBCC profile. At the top right, there are three buttons: 'Lưu và tiếp tục' (Save and continue), 'Lưu và đóng' (Save and close), and 'Quay về' (Back). Below these is a horizontal menu with tabs: 'Thông tin chung', 'Quá trình biên chế, hợp đồng', 'Quá trình công tác', 'Quá trình lương, phụ cấp', 'Quá trình đào tạo, bồi dưỡng', and 'Thông tin khác'. The 'Thông tin chung' tab is selected. The form contains the following fields and controls:

- Ảnh thẻ:** A button labeled 'Tải ảnh thẻ lên' (Upload photo).
- Ngày tháng năm sinh (*):** A date input field with the value '15/02/1988' and a calendar icon.
- Số CMND:** A text input field.
- Scan CMND:** A button labeled 'Tải bản scan CMND lên' (Upload scanned CMND).
- Mã số thuế:** A text input field.
- Dân tộc (*):** A dropdown menu with 'Kinh' selected.
- Họ và tên (*):** A text input field with the value 'Đặng Đại Huỳnh'.
- Giới tính (*):** A dropdown menu with 'Nam' selected.
- Số hiệu công chức:** A text input field.
- Ngày cấp:** A date input field with a calendar icon.
- Nơi cấp:** A dropdown menu.
- Mã số BHXH:** A text input field.
- Địa chỉ email:** A text input field.
- Tôn giáo:** A dropdown menu.

Hình 16: 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”.

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

Danh sách trích ngang

Đề xuất sửa HS () Vị trí

Bấm vào đây để xóa hồ sơ CBCC

+ Thêm mới Xóa Điều động Đang làm việc

Tổng số: 43 Nữ: 21 Đảng viên: 21 Dân tộc: 0 Tôn giáo: 1 CVCC&TĐ: 2 CVC&TĐ: 7 CV&TĐ: 31 CS&TĐ: 1 NV: 2 TS: 3 Th.s: 12 ĐH: 24 CB: 1 TC: 0 TĐ: Kh
CC CTri: 6 TC CTri: 0 SC CTri: 0 >=TC Tin học: 8 Cơ sở Tin học: 3 >=ĐH T.Anh: 1 Cơ sở T.Anh: 5 >=ĐH NN.Khác: 0 Cơ sở NN.Khác: 0 QLNN CVCC: 3 QLNN CVC: 2
<30: 9 30<=Tuổi<40: 15 40<=Tuổi<50: 8 >50: 11 Nữ>50: 2 Nam>55: 4 >60: 0

Xem 25 mục

	h	Ngạch	Bậc	VK	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đảng viên
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng Đại Huỳnh	15/02/1988	Chuyên viên	1	ĐH							BC-VT	BCHC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng Hồng Cam Vũ	22/04/1980	Chuyên viên	3	Th.sĩ			CV				BC-XB	BCHC	

Hình 17: 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 tab “Quá trình biên chế, hợp đồng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phượng 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

Trạng thái biên chế, hợp đồng hiện tại

Loại hình biên chế, HĐ **Hợp đồng Thu hút, Đề án nhân lực cao** Ngày bắt đầu **01/04/2014**

Quá trình biên chế, hợp đồng + Thêm mới Xóa

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

Hình 18: 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 19: 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 20: 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.

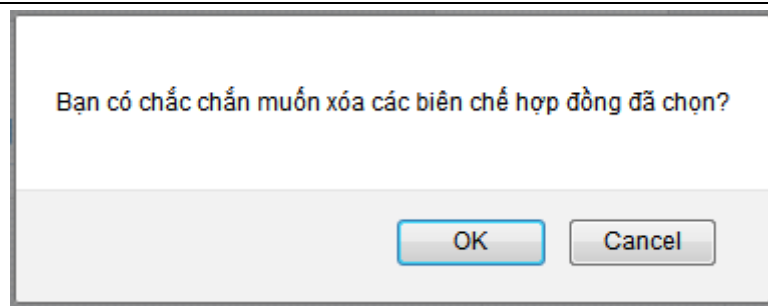
Hình 21: Lưu thông tin chỉnh sửa của quá trình biên chế, hợp đồng

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 22: 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 23: 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 tab “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

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 (*) Văn dụng
Số QĐ bổ trí (*) 1628/QĐ-UBN Ngày QĐ bổ trí (*) 19/03/2014
 Đề án 89
 Siêu nhân

Quá trình công tác

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

Quá trình kiêm nhiệm, biệt phái

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

Hình 24: 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 (*) Phòng công tác (*)

Ngày bắt đầu (*) Ngày kết thúc

Chức vụ Hình thức phân công (*)

Số quyết định Cơ quan ban hành

Ngày ban hành

Hủy bỏ **Thêm mới**

Bấm vào đây để Thêm mới quá trình công tác

Hình 25: 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		Số Nội vụ	Văn phòng	
<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 26: Chỉnh sửa thông tin công tác

Hình 27: 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 28: 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 29: 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 30: Chỉnh sửa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

Hình 31: 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 32: 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 tab “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

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 NĐ 204

#	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		<input type="button" value="✎"/>

Quá trình lương cũ trước năm 2003 hoặc tự nhập theo Bảng lương NĐ 205

#	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 33: Quản lý quá trình lương, phụ cấp

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

Hình thức hưởng lương/ngạch (*)

Ngạch (*)

Bậc (*)

Ngày bắt đầu (*)

Ngày kết thúc

Bấm vào đây để chọn Ngạch

Hình 34: Chọn mã ngạch lương

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

Hình 35: 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 tab “Quá trình đào tạo, bồi dưỡng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

#	Từ năm	Đến năm	Trình độ	Hình thức	Loại	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>		2013	Đại học	Chính quy	Giới	Kế toán	

#	Năm tốt nghiệp	Loại trình độ	Trình độ	Loại/Điểm	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>		Tin học	B			
<input type="checkbox"/>		Ngoại ngữ	TOEIC	0.00	Anh	

Hình 36: 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 tab “Quá trình khen thưởng kỷ luật”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hình 37: 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

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

Hình 38: Quản lý quá trình bảo hiểm

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

2.1.8 Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCC

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

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn Vũ Phượng 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 39: 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 tab “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 Phượng 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 40: 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 tab “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 41: 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.

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

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

2. Bấm vào nút "Nghịệp vụ"

Điều động

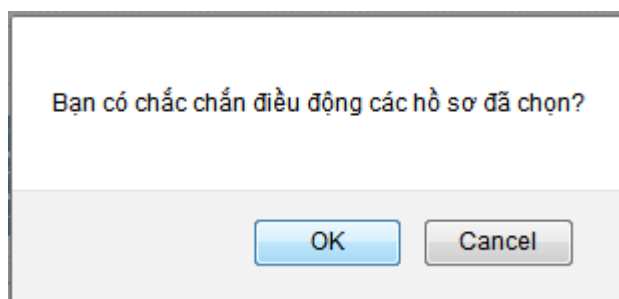
3. Bấm chọn "Điều động"

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	HĐTH
<input checked="" type="checkbox"/>	Ngô Thị Kim Thúy			1		TC	THVP	B					Văn phòng	HĐ trong chỉ tiêu
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Hoàng Lan	03/09/1983	Chuyên viên	2		Th.sĩ		IELTS	CV				Văn phòng	HĐTH

Hình 42: Điều động CBCC

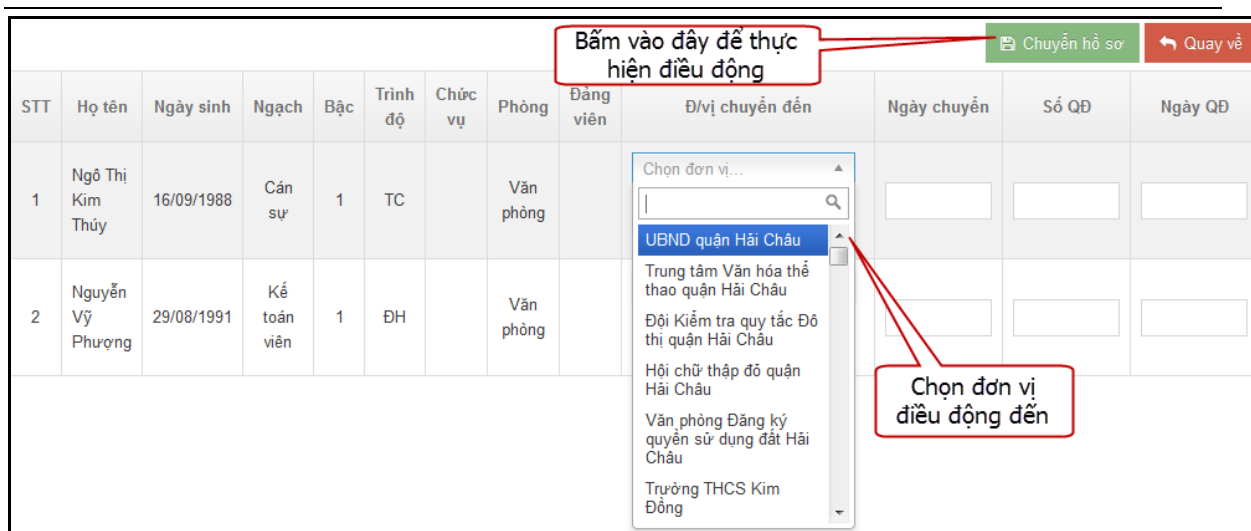
Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận.



Hình 43: Thông báo yêu cầu xác nhận điều động CBCC

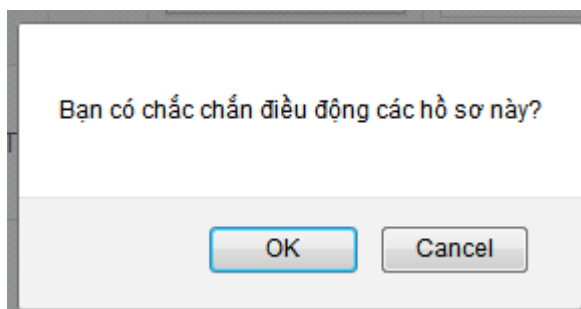
Bấm chọn “OK” để tiếp tục. Bấm chọn “Cancel” để bỏ qua.

Nếu chọn “OK”, hệ thống hiển thị giao diện mới



Hình 44: 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 45: 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 tab “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 và Đánh giá kết quả làm việc

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 Vỹ 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 46: Quản lý điều động CBCC

2.3 Quản lý nâng lương thường xuyên

CBTCCS có thể bấm chọn tab “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 Nam	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 Triêm	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 Thị Thủy	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 47: 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 và Đánh giá kết quả làm việc

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

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

Nâng lương thường xuyên 2. Bấm vào đây để thực hiện nâng lương

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 checked="" type="checkbox"/>	Lê Nam	09/08/1963	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Hưởng lương HD 100%	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011	-1361
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng Triêm	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 Thị Thủy	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

1. Tích chọn CBCC muốn thực hiện nâng lương

Hình 48: Nâng lương thường xuyên cho CBCC

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

Nâng lương theo danh sách 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: Excel Print Trước 1 2 3

	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 Nam	09/08/1963	Văn phòng		Nhân viên bảo vệ	01011	Hưởng lương HD 100%	2	1.68		01/01/2009	3	1.86		01/01/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	Đặng Triêm	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

Hình 49: 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 tab “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 và Đánh giá kết quả làm việc

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
Đăng 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 Thị Thủy	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 Ngọc Phi	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 Thị Thu Diễm	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 Chí Thanh	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 50: 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 tab “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
Đăng 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 Tấn Tài	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 Thị Thủy	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 Viết Sơn	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 51: 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.

#	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 Tấn Tài	Nam	21/09/1954	Đan lãnh đạo	Phó giám đốc	Chuyên viên Chính	01002	Nâng lương trước thời hạn	7	6.44		01/11/2011	01/10/2014	8		

Hình 52: 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 tab “Đảng viên” để xem danh sách đảng viên của đơn vị mình, như hình bên dưới.

#	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	YI
														Nhà riêng	Di động		
<input type="checkbox"/>	1	Nguyễn Thị Kiều Anh	Nữ	15/11/1987	Văn phòng		01/11/2011	01/11/2012			2		06 Võ Thị Sáu Đà Nẵng				
<input type="checkbox"/>	2	Võ Công Chánh	Nam	03/12/1971	Đan lãnh đạo	Giám đốc	19/12/1996	19/12/1997	Chi bộ Ban TCCQ TP Đà Nẵng, tỉnh QN-ĐN		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 Công Chúc	Nam	30/03/1958	Đan lãnh đạo	Phó giám đốc	14/04/1982	14/10/1983	Trường Trung nông nghiệp Điện Bàn		32		Khuê Trung - Cẩm Lệ - Đà Nẵng	0511.3822085	0914039725		

Hình 53: 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 tab “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
Đăng 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 54: Xem danh sách kiêm nhiệm/biệt phái

2.8 Thông tin danh bạ CBCC

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

Tương tự như các tab 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	Đăng viên 26	Tự Hợp đồng 0
-----------------------	----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------	-----------------------	----------------	---------------------	----------------------

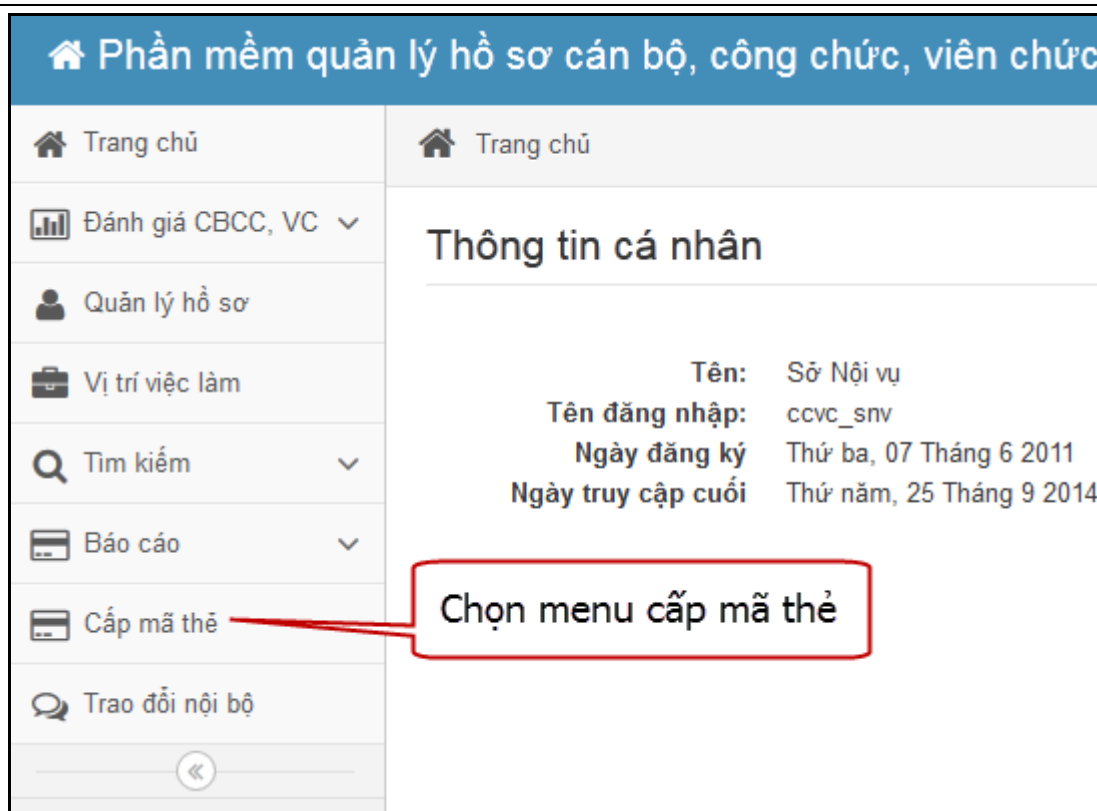
Tim:

#	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
<input type="checkbox"/>	1	Mai Kim Anh	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 Thanh Khê-Phường Thạc Gián	0989887734	
<input type="checkbox"/>	2	Võ Triều Anh	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 Thị Kiều Anh	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 Hòa-	Thành phố Đà Nẵng-Quận Thanh Khê-Phường Tam Thuận		

Hình 55: Xem thông tin danh bạ CBCC của đơn vị

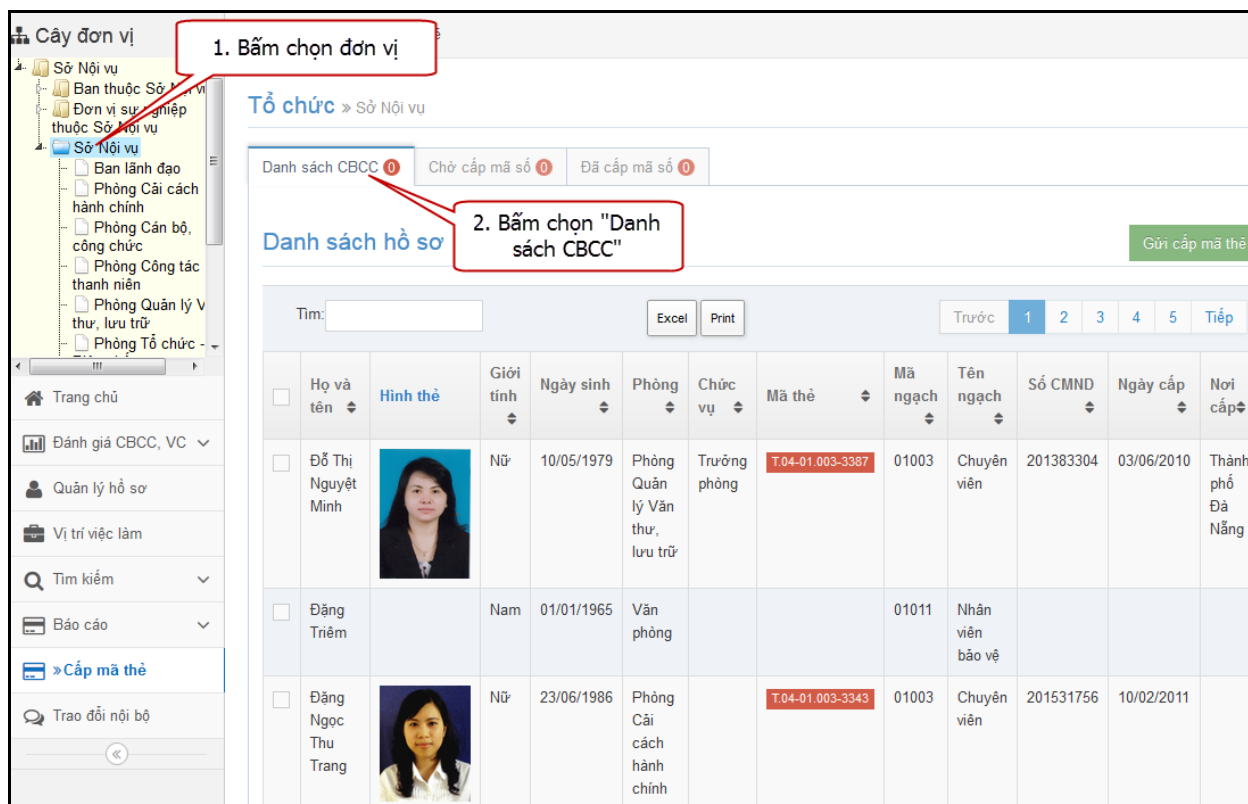
3 Quản lý cấp mã thẻ

CBTCCS có thể bấm chọn menu “Cấp mã thẻ” để vào trang quản lý cấp mã thẻ.



Hình 56: Menu cấp mã thẻ

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.



Hình 57: Giao diện trang quản lý cấp mã thẻ

Lần lượt bấm chọn đơn vị, sau đó bấm vào tab “Danh sách CBCC” như hình trên để hiển thị danh sách CBCC của đơn vị mình.

3.1 Gửi cấp mã thẻ

Tại màn hình giao diện hiển thị danh sách CBCC trong phần quản lý cấp mã thẻ, CBTCCS có thể tích chọn các CBCC muốn cấp mã thẻ, sau đó bấm nút “Gửi cấp mã thẻ” để gửi yêu cầu cấp mã thẻ lên Sở Nội vụ.

The screenshot shows the 'Danh sách CBCC' (Staff List) interface. At the top, there are tabs for 'Danh sách CBCC', 'Chờ cấp mã số', and 'Đã cấp mã số'. A green button labeled 'Gửi cấp mã thẻ' is located in the top right corner. Below the tabs is a search bar and a table of staff members. A red callout box labeled '1. Tích chọn CBCC' points to the checkbox in the first row of the table. Another red callout box labeled '2. Bấm chọn "Gửi cấp mã thẻ"' points to the green button. The table has columns for 'Họ và tên', 'Giới tính', 'Ngày sinh', 'Phòng', 'Chức vụ', 'Mã thẻ', 'Mã ngạch', 'Tên ngạch', 'Số CMND', 'Ngày cấp', and 'Nơi cấp'. The first row is selected, and a small photo of the staff member is visible in the 'Hình thẻ' column.

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	Mã ngạch	Tên ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Tố Loan	Nữ	02/03/1985	Văn phòng			01004		201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Kiều Anh	Nữ	15/11/1987	Văn phòng			01003	Chuyên viên	201546142	24/08/2004	Thành phố Đà Nẵng
<input type="checkbox"/>	Lê Nam	Nam	09/08/1963	Văn phòng			01011	Nhân viên bảo vệ			

Hình 58: Gửi cấp mã thẻ

Lưu ý, có thể tích chọn nhiều người để gửi cấp mã thẻ cho các CBCC của đơn vị mình.

3.2 Xem danh sách chờ cấp mã thẻ


CBTCCS có thể bấm vào tab “Chờ cấp mã số” để xem danh sách chờ cấp mã thẻ của đơn vị mình.

Danh sách CBCC 0 Chờ cấp mã số 1 Đã cấp mã số 0

Danh sách hồ sơ chờ cấp mã thẻ

Bấm vào đây để xem danh sách chờ cấp mã thẻ

Tim: Excel Print Trước 1 Tiếp

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Hình thẻ	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	Mã ngạch	Tên ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Tố Loan		Nữ	02/03/1985	Văn phòng			01004		201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng

Xem 10 Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

Hình 59: Danh sách chờ cấp mã thẻ

3.3 Xem danh sách đã cấp mã thẻ

Để xem danh sách các CBCC đã được cấp mã thẻ của đơn vị mình, CBTCCS có thể bấm vào tab “Đã cấp mã số”.


Danh sách CBCC 0 Chờ cấp mã số 0 Đã cấp mã số 1 Chờ in thẻ từ 0 Đã in thẻ từ 0

Danh sách hồ sơ đã cấp mã thẻ

Bấm vào đây để xem danh sách đã cấp mã thẻ

In thẻ CCVC Chuyển in thẻ từ

Tim: Excel Print Trước 1 Tiếp

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Hình thẻ	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	Mã ngạch	Tên ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Tố Loan		Nữ	02/03/1985	Văn phòng		T04-01.004-0030109	01004		201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng

Xem 10 Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

Hình 60: Danh sách đã cấp mã thẻ

3.4 In thẻ CBCC

Đối với các CBCC đã được cấp mã thẻ, CBTCCS có thể vào tab “Đã cấp mã số”, tích chọn CBCC muốn in thẻ, sau đó bấm nút “In thẻ CBCC”.

Danh sách CBCC 0 Chờ cấp mã số 0 **Đã cấp mã số 1** Chờ in thẻ từ 0 Đã in thẻ từ 0

Danh sách hồ sơ đã cấp mã thẻ

1. Bấm vào đây để xem DS đã cấp mã thẻ

2. Tích chọn CBCC muốn in thẻ

3. Bấm chọn nút "In thẻ CCVC"

Họ và tên	Hình thẻ	tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	ngạch	ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
Nguyễn Thị Tố Loan		Nữ	02/03/1985	Văn phòng		T04-01.004-0030109	01004		201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng

Xem 10 Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Hình 61: Chọn chức năng in thẻ CBCC

Hệ thống hiển thị phôi thẻ CBCC, CBTCCS có thể bấm nút "IN" để in thẻ.

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ NỘI VỤ

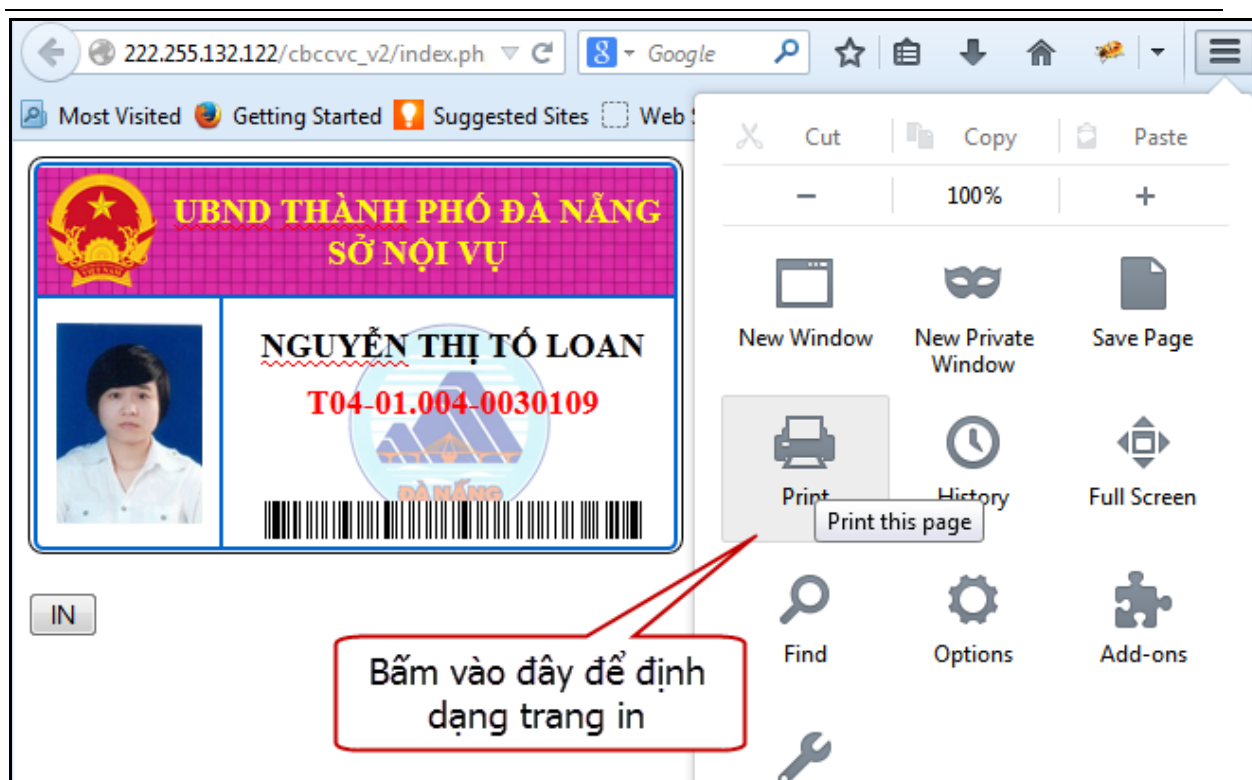
NGUYỄN THỊ TỐ LOAN
T04-01.004-0030109

IN

Bấm vào đây để In thẻ

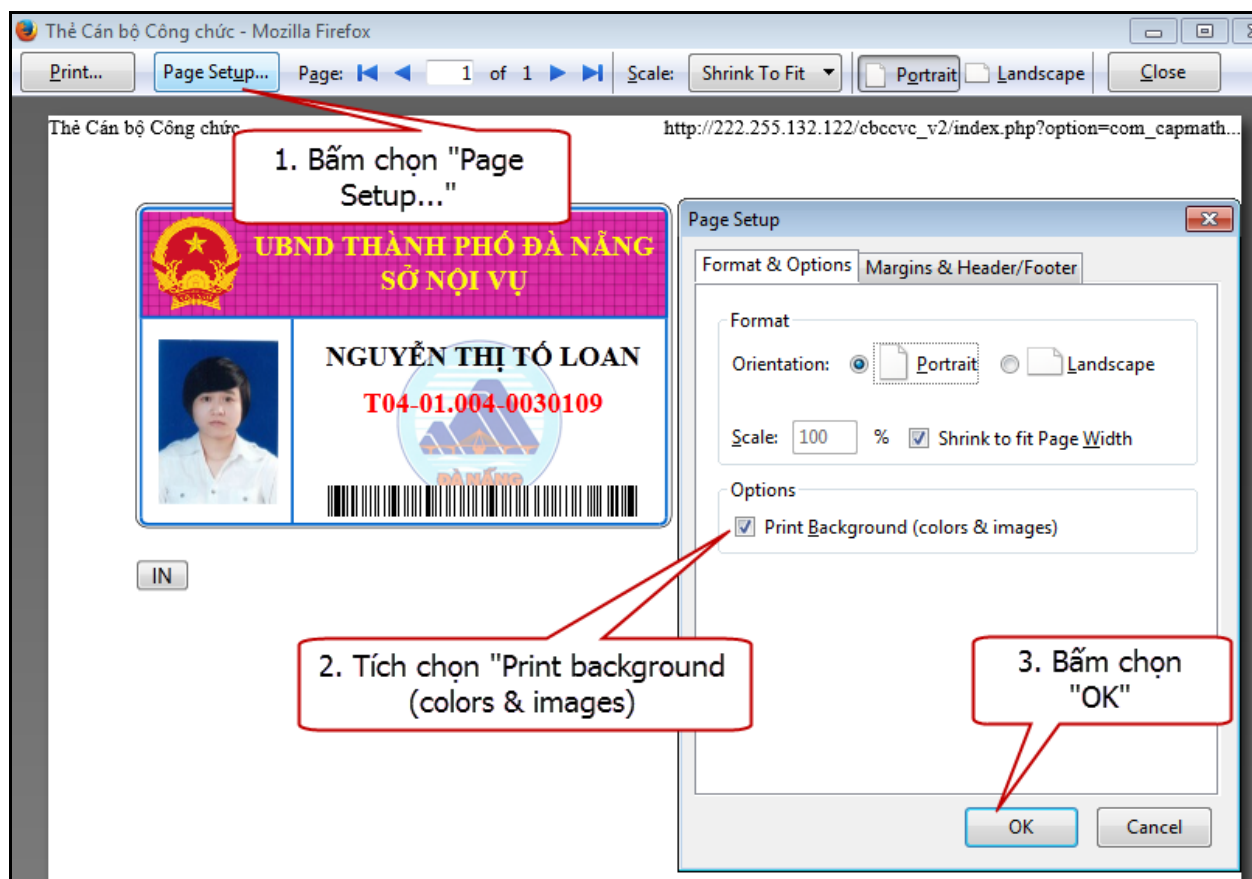
Hình 62: In thẻ CBCC

Lưu ý, cần chỉnh sửa định dạng trang in như sau.



Hình 63: Chọn định dạng trang in

Chọn “Page setup...”, tích chọn “Print background”. (bắt buộc phải chọn để in được hình nền và in màu).



Hình 64: Cấu hình định dạng in

3.5 Gửi in thẻ từ

Một số đơn vị hoạt động trong Trung tâm hành chính TP Đà Nẵng và một số chức danh ở các đơn vị khác được in thẻ từ theo quy định của thành phố thì CBTCCS sẽ có thêm chức năng “Gửi in thẻ từ”.

Chọn chức năng “Gửi in thẻ từ” như hình bên dưới.

Danh sách CBCC 0 | Chờ cấp mã số 0 | Đã cấp mã số 1 | Chờ in thẻ từ 0 | Đã in thẻ từ 0

Danh sách hồ sơ đã cấp mã thẻ In thẻ CCVC Chuyển in thẻ từ

2. Tích chọn CBCC muốn gửi in thẻ từ

3. Bấm chọn nút "Chuyển in thẻ từ"

Họ và tên	Hình thẻ	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	Mã ngạch	Tên ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
Nguyễn Thị Tố Loan		Nữ	02/03/1985	Văn phòng		T04-01.004-0030109	01004		201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng

Xem 10 mục | Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục | Trước 1 Tiếp

Hình 65: Gửi in thẻ từ

3.6 Xem danh sách chờ in thẻ từ

Để xem danh sách chờ in thẻ từ, CBTCCS bấm chọn tab “Chờ in thẻ từ”.

Danh sách CBCC 0 | Chờ cấp mã số 0 | Đã cấp mã số 1 | Chờ in thẻ từ 1 | Đã in thẻ từ 0

Danh sách hồ sơ chờ in thẻ từ Bấm vào đây để xem danh sách chờ in thẻ từ

Tim: Excel Print Trước 1 Tiếp

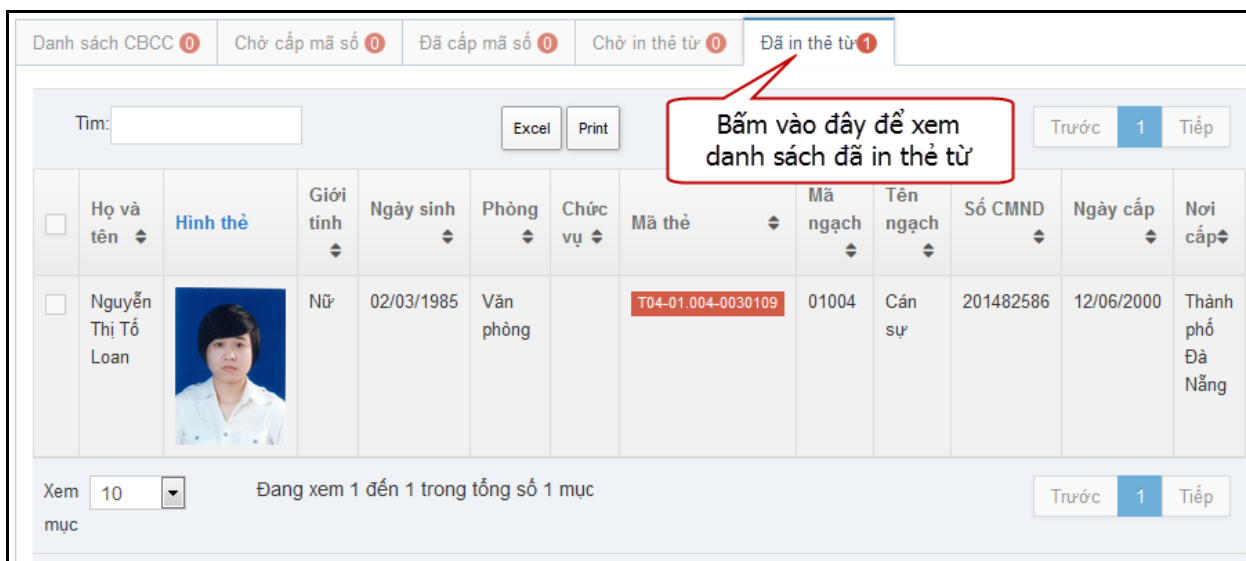
Họ và tên	Hình thẻ	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Mã thẻ	Mã ngạch	Tên ngạch	Số CMND	Ngày cấp	Nơi cấp
Nguyễn Thị Tố Loan		Nữ	02/03/1985	Văn phòng		T04-01.004-0030109	01004	Cán sự	201482586	12/06/2000	Thành phố Đà Nẵng

Xem 10 mục | Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục | Trước 1 Tiếp

Hình 66: Danh sách chờ in thẻ từ

3.7 Xem danh sách đã in thẻ từ

Để xem danh sách đã in thẻ từ, CBTCSS bấm chọn tab “Đã in thẻ từ”.

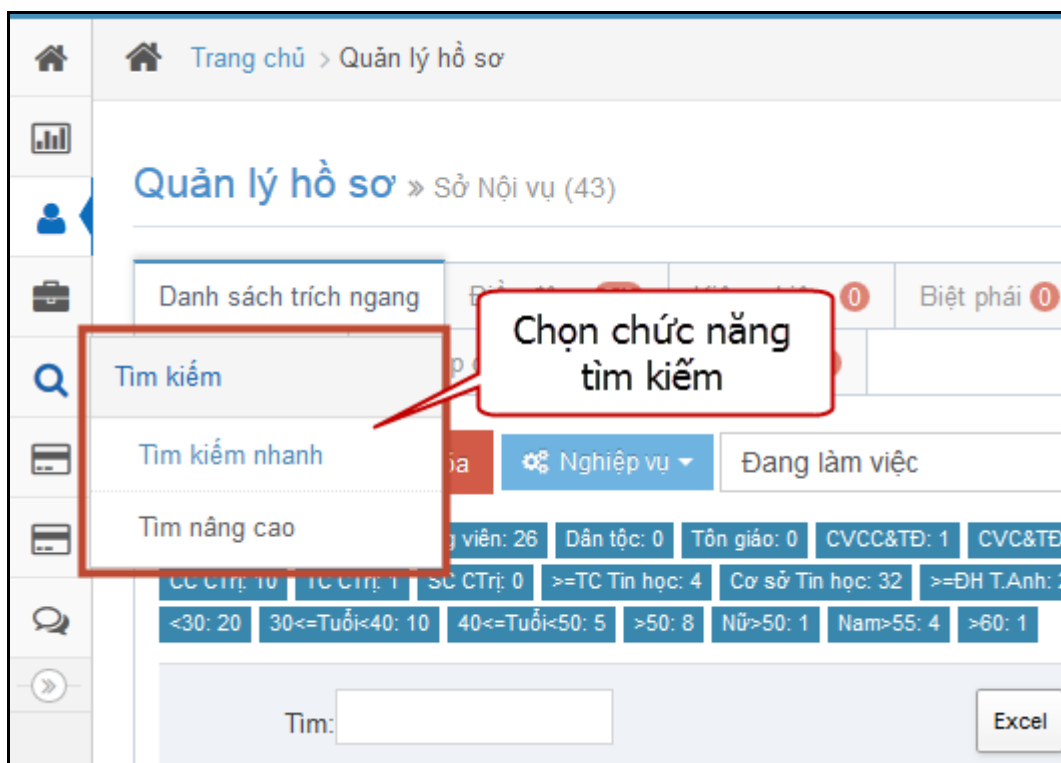


Hình 67: Danh sách đã in thẻ từ

4 Tìm kiếm

4.1 Tìm kiếm nhanh

CBTCSS 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 68: Chọn chức năng tìm kiếm nhanh

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Tìm kiếm nhanh Tìm Q Nâng cao →

Họ và tên

Chức vụ

Mã ngạch

Đơn vị

Tìm: Excel Print « »

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng anh	QLNN	Chính trị	Loại hình	Đang viên	Chức vụ	Phòng	Đơn vị
Không tìm thấy dòng nào phù hợp														
Xem	10	Đang xem 0 đến 0 trong tổng số 0 mục												« »

Hình 69: 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.

Tìm kiếm nhanh Tìm Q Nâng cao →

Họ và tên 1. Nhập các tiêu chí tìm kiếm

Chức vụ

Mã ngạch

Đơn vị 2. Bấm nút "Tìm"

Tìm: Excel Print « 1 »

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Tên ngạch	Bậc lương	Trình độ	Tin học	Tiếng anh	QLNN	Chính trị	Loại hình	Đang 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

3. Hiển thị kết quả tìm kiếm

Hình 70: 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 ấn 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 tab “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 tab như các hình dưới đây.

Search interface showing various criteria for filtering and searching, including fields for name, ID, gender, age, date of birth, and location.

Hình 71: Chọn tiêu chí tìm kiếm tab “Thông tin chung”

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

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

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 72: Chọn tiêu chí tìm kiếm tab “Tùy chọn đơn vị”

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

Tìm kiếm theo mã ngạch

Ngạch chức danh =

Hoặc ngạch chức danh =

Hoặc ngạch chức danh =

Lương, Hệ số

Ngày bổ nhiệm ngạch, chức danh >=

Bậc lương >=

Hệ số lương >=

Ngày hưởng bậc >=

Thời gian xét nâng lương lần sau >=

Tìm kiếm mức tương đương của ngạch

Ngạch tương đương =

Hoặc ngạch tương đương =

Hoặc ngạch tương đương =

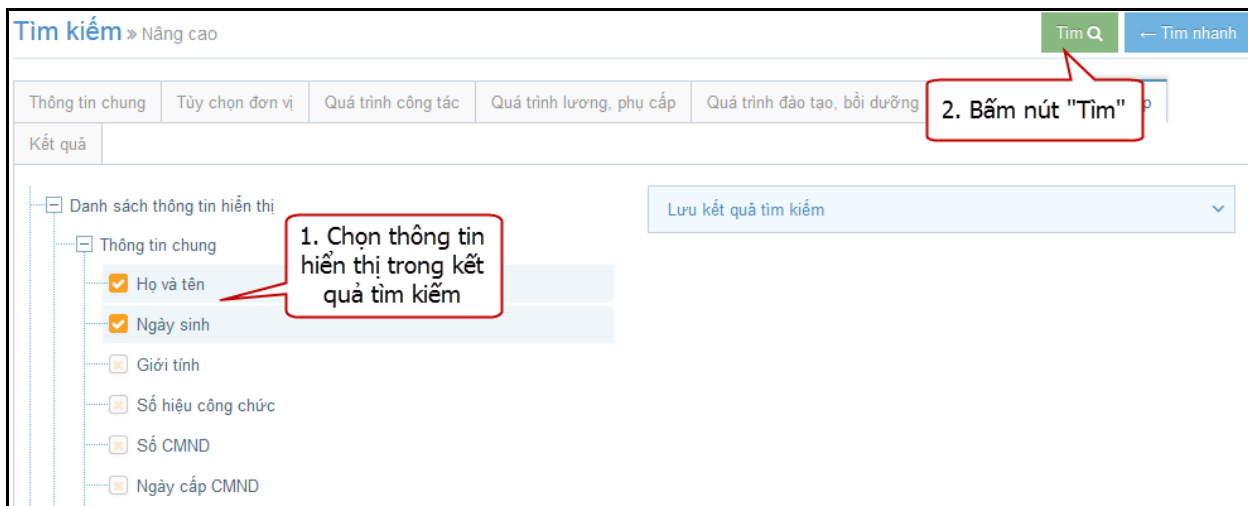
Hình 73: Chọn tiêu chí tìm kiếm tab “Quá trình lương, phụ cấp”

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.

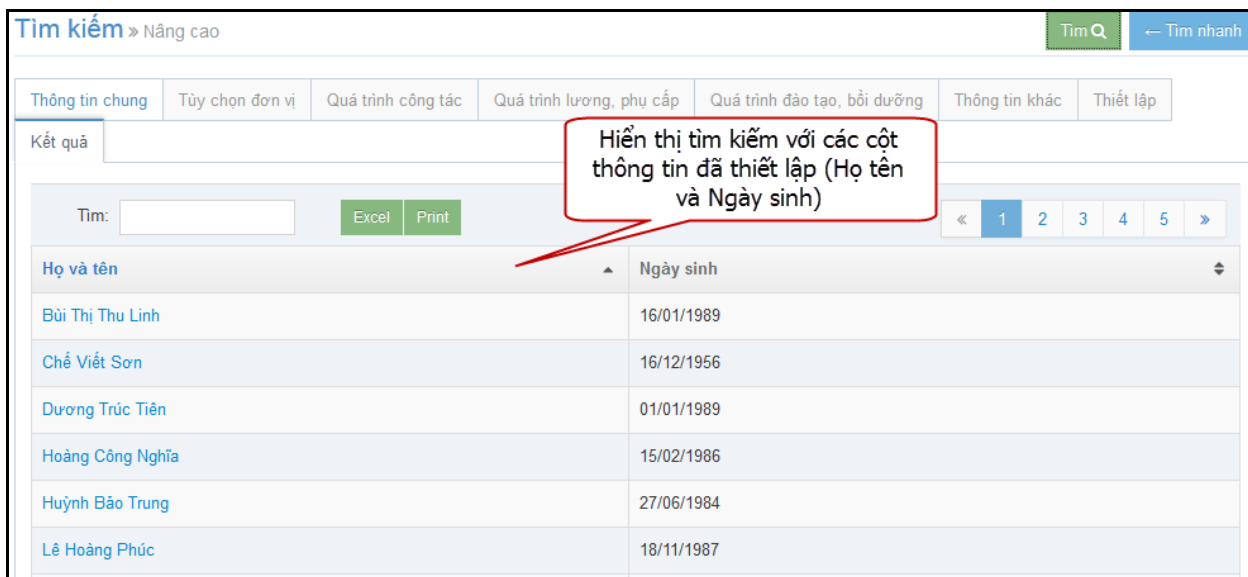
4.3 Thiết lập tìm kiếm

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 tab “Thiết lập”, tích chọn các cột thông tin muốn hiển thị như hình bên dưới.



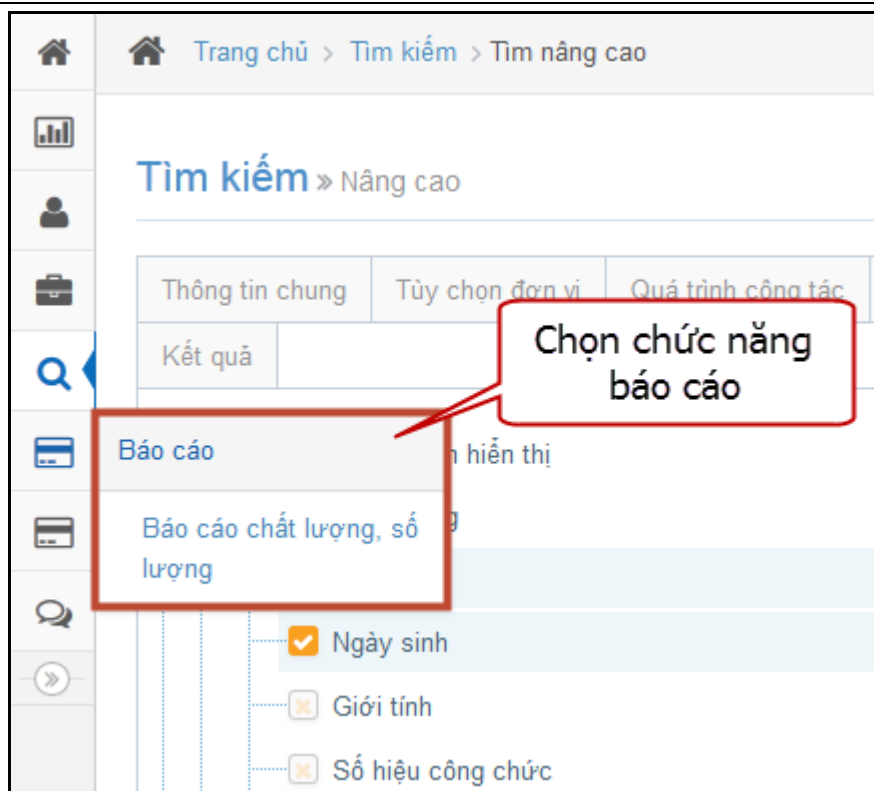
Hình 74: Thiết lập tìm kiếm

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).



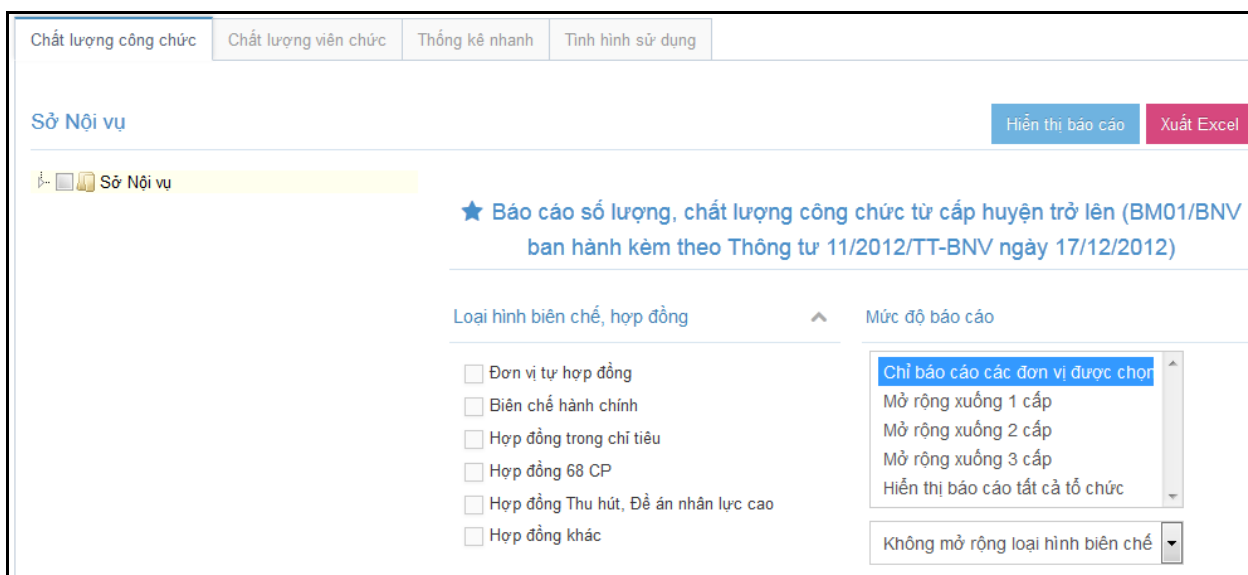
5 Báo cáo

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 75: Chọn menu báo cáo chất lượng CBCC

Hệ thống hiển thị như hình bên dưới.



Hình 76: Báo cáo chất lượng CBCC

Có thể chọn các tab 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 và Đánh giá kết quả làm việc

4. Bấm chọn hiển thị báo cáo

1. Chọn đơn vị thực hiện báo cáo

2. Chọn loại biên chế, hợp đồng

3. Chọn mức độ báo cáo

Hình 77: 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

★ Báo cáo số lượng, chất lượng công chức từ cấp huyện trở lên (BM01/BNV ban hành kèm theo Thông tư 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012)

Loại hình biên chế, hợp đồng

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					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 78: 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 ▼

Bấm vào đây để xuất báo cáo ra file excel

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	Cán sự và tương 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 79: Xuất báo cáo ra file excel

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