

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
PHẦN MỀM QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ, CÔNG
CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(OSM – OFFICER MANAGEMENT SYSTEM)
(TÀI KHOẢN QUẢN LÝ LƯƠNG CÁN BỘ)

MỤC LỤC TÀI LIỆU

I. GIỚI THIỆU CHUNG	2
1. Tính năng phần mềm	2
2. Liên kết với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC)	2
II. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG	3
1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống	3
2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC	3
3. Thay đổi thông tin tài khoản	3
4. Đăng xuất khỏi hệ thống	3
III. QUẢN LÝ LƯƠNG CÁN BỘ	4
1. Quản lý lương - biên chế - phụ cấp chức vụ của cán bộ	4
1.1. <i>Danh sách tiết lương – biên chế - phụ cấp của cán bộ</i>	4
1.2. <i>Cập nhật bảng lương của cán bộ</i>	5
a. Thêm mới	5
b. Chỉnh sửa lương cán bộ	6
c. Xóa trong danh sách bảng lương	6
1.2. <i>Cập nhật thời gian biên chế - hợp đồng của cán bộ</i>	7
1.3. <i>Cập nhật phụ cấp của cán bộ</i>	7
a. Thêm mới	7
b. Sửa phụ cấp	8
c. Xóa phụ cấp	8
2. Dự báo – Tổng hợp lương của cán bộ trong đơn vị	9
2.1. <i>Tổng hợp danh sách cán bộ chuẩn bị nâng lương</i>	9
a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ	9
b. Xuất danh sách ra excel	9
2.2. <i>Bảng theo dõi lương cán bộ</i>	9
a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ	10

b. Xuất danh sách ra excel	10
2.3. Tra cứu lương theo năm	10
a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ	11
b. Xuất danh sách ra excel	11

I. GIỚI THIỆU CHUNG

1. Tính năng phần mềm

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (OSM) cho phép đơn vị nhập, tra cứu và thống kê thông tin toàn bộ cán bộ trong đơn vị. Phiên bản hiện tại cho phép thực hiện các tính năng sau:

- **Quản lý cán bộ:** Cho phép cập nhật, quản lý và tra cứu thông tin của cán bộ trong đơn vị (theo mẫu 2C)
- **Quy hoạch cán bộ:** Cho phép cập nhật, quản lý và thống kê thông tin quy hoạch của cán bộ.
- **Quản lý lương:** Tính năng cho phép nhập và quản lý lương, phụ cấp chức vụ của cán bộ trong đơn vị.
- **Quản lý nghỉ phép:** Tính năng dùng để quản lý nghỉ phép, tra cứu danh sách nghỉ phép của cán bộ trong đơn vị.
- **Tra cứu thông tin:** Cho phép tra cứu thông tin cán bộ. Ngoài ra có thể phản hồi nếu thông tin cán bộ có sai sót hoặc cần bổ sung.
- **Theo dõi thông tin của cá nhân:** Cho phép xem thông tin của chính mình để rà soát, kiểm tra các thông tin là chính xác hay chưa. Ngoài ra còn có thể gửi phản ánh, bổ sung thông tin của cá nhân cho bộ phận phụ trách của đơn vị.

2. Liên kết với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC)

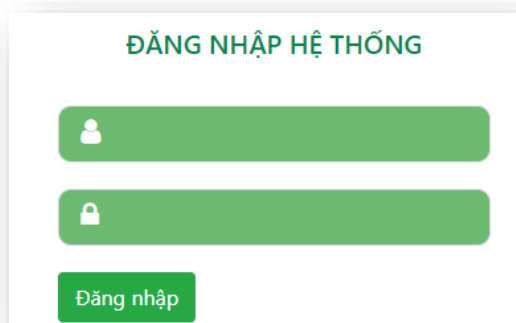
Phần mềm có liên kết tài khoản với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC). Toàn bộ tài khoản và hệ thống cây thư mục (bao gồm các đơn vị và phòng ban trong đơn vị) đều được tích hợp từ hệ thống IDOC.


Trường hợp cán bộ (user đăng nhập) chuyển công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác (đơn vị đến vẫn nằm trong hệ thống IDOC) thì các thông tin trong PM QLCB sẽ được chuyển theo tài khoản này. Người quản lý thông tin cán bộ tại đơn vị mới có thể khai thác và bổ sung thông tin (quá trình công tác, quá trình học tập) cho cán bộ mới được chuyển đến đơn vị mình.

II. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG

1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống

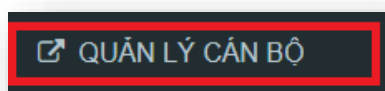
Khi truy cập trực tiếp vào hệ thống, màn hình đăng nhập sẽ xuất hiện như sau:

Màn hình đăng nhập hệ thống có tiêu đề "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" ở trên cùng. Dưới tiêu đề là hai ô nhập liệu: ô đầu tiên có biểu tượng người dùng và ô thứ hai có biểu tượng ổ khóa. Cả hai ô đều có nền màu xanh lá cây. Dưới hai ô nhập liệu là một nút "Đăng nhập" màu xanh lá cây.

Sau khi đăng nhập thành công màn hình góc phải sẽ xuất hiện biểu tượng đăng xuất tương tự như sau: 

2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC


Tại danh sách menu chính của hệ thống IDOC, bấm nút chọn menu **QUẢN LÝ CÁN BỘ** (như trong hình). Khi đó người sử dụng sẽ được chuyển tới giao diện của phần mềm.



3. Thay đổi thông tin tài khoản

Vì tài khoản đã được liên kết với hệ thống tài khoản của IDOC nên toàn bộ thao tác thay đổi sẽ được thực hiện tại IDOC.

4. Đăng xuất khỏi hệ thống

Tương tự đăng nhập, khi cần đăng xuất thì bấm chuột vào biểu tượng  bên góc phải màn hình giao diện.

Hệ thống sẽ tự động thực hiện các thao tác đăng xuất tài khoản ra khỏi hệ thống. Khi cần thực hiện các chức năng thì cần đăng nhập lại theo bước ở trên.

III. QUẢN LÝ LƯƠNG CÁN BỘ

1. Quản lý lương - biên chế - phụ cấp chức vụ của cán bộ

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin về lương, biên chế, phụ cấp của cán bộ

1.1. Danh sách tiết lương – biên chế - phụ cấp của cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý lương** → **Tra cứu thông tin**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

STT	Họ và tên	Chức vụ	Giới tính	Năm sinh
1	Đỗ Xuân Trường	Trưởng ban chấp hành	Nam	1985

- **Từ khóa:** Nhập vào từ khóa cần tìm kiếm.
- **Sơ đồ tổ chức:** Chọn phòng ban trong đơn vị cần tìm kiếm.
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để tìm thông tin cán bộ

Sau khi danh sách kết quả tìm kiếm xuất hiện, kích chọn vào tên của cán bộ cần cập nhật thông tin, màn hình xuất hiện tương tự như sau:



STT	Mã ngạch	Loại	Thời gian hưởng	Bậc	Hệ số	Vượt khung	Hiện tại	Trước hạn	Ghi chú
1	Chức vụ	Loại	01/01/2020				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Chúng ta có 3 mục chính bao gồm:

- **Bản lương:** hiển thị danh sách các mức lương đã hưởng của cán bộ, mức lương hiện tại, thời gian hưởng,...

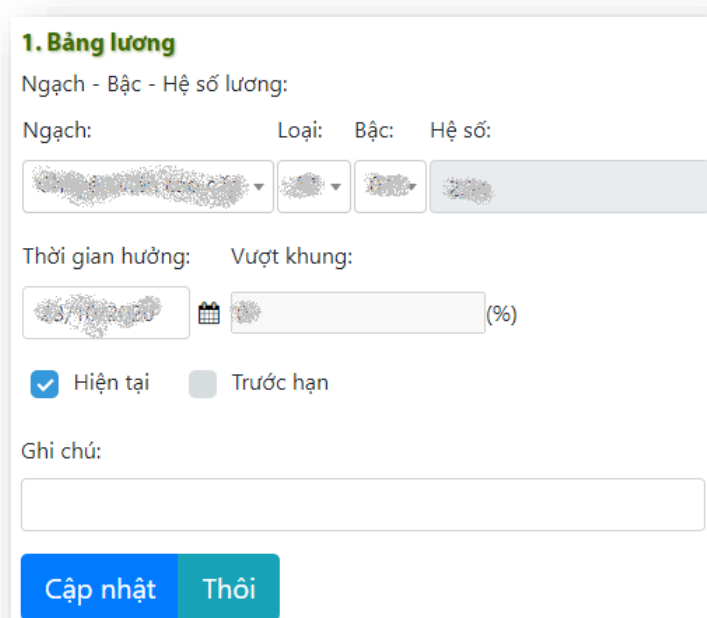
- **Biên chế:** Hiển thị thời gian tuyển dụng, biên chế, hợp đồng của cán bộ
- **Phụ cấp:** Hiển thị danh sách các phụ cấp của cán bộ

1.2. Cập nhật bảng lương của cán bộ

Tại mục **Bảng lương**, để thực hiện thêm mới ta bấm nút **+ Thêm mới**, để chỉnh sửa từng dòng trong danh sách ta bấm nút ****, để xóa một dòng ta bấm nút **** tại dòng đó.

a. Thêm mới

Tại mục **Bảng lương**, để thực hiện thêm mới dòng ta bấm nút **+ Thêm mới** màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



1. Bảng lương

Ngạch - Bậc - Hệ số lương:

Ngạch: Loại: Bậc: Hệ số:

Thời gian hưởng: Vượt khung:

☒ Hiện tại ☐ Trước hạn

Ghi chú:

Cập nhật **Thôi**

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm: **Ngạch, Loại, Bậc** lương, khi đó hệ số sẽ tự động được điền theo loại và bậc đã quy định.

Ngoài ra với trường hợp cán bộ đã đạt bậc cao nhất của ngạch này rồi thì sẽ hiển thị ô nhập liệu **Vượt khung**.

Nhập thời gian bắt đầu hưởng lương theo bậc này của cán bộ tại ô **Thời gian hưởng**


Tại ô **Hiện tại**, nếu check chọn thì xác định đây là bậc lương hiện tại cán bộ đang hưởng (tính từ thời gian bắt đầu hưởng ở trên)

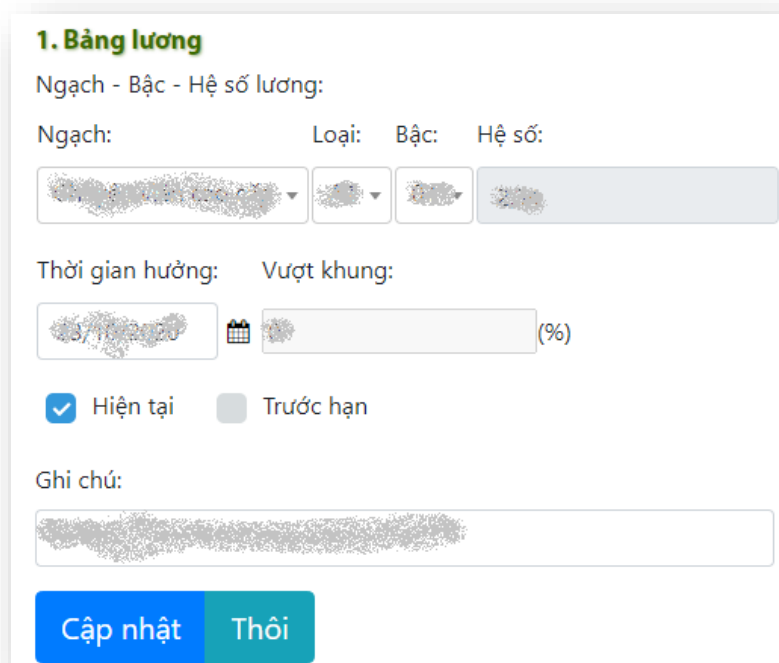
Tại ô **Trước hạn**, nếu cán bộ được xét nâng lương trước hạn thì check vào ô này

Tại ô **Ghi chú** ta nhập số quyết định tăng lương hoặc các thông tin khác có liên quan đến việc tăng lương của cán bộ

Sau khi nhập xong ta kiểm tra lại các thông tin và bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác.

b. Chỉnh sửa lương cán bộ

Tại mục **Bảng lương**, để chỉnh sửa từng dòng trong danh sách ta bấm nút , giao diện tương tự như sau xuất hiện:



1. Bảng lương

Ngạch - Bậc - Hệ số lương:

Ngạch: Loại: Bậc: Hệ số:

Thời gian hưởng: Vượt khung:


☒ Hiện tại ☐ Trước hạn

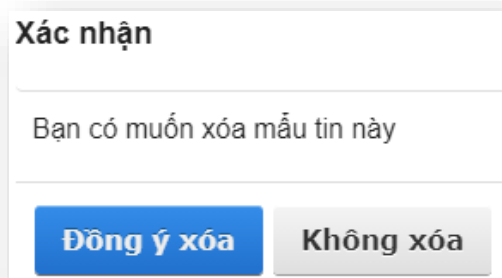
Ghi chú:

Cập nhật **Thôi**

Chỉnh sửa các thông phù hợp và bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác (các ô tương tự như mục a).

c. Xóa trong danh sách bảng lương

Tại mục **Bảng lương**, để xóa dòng trong danh sách ta bấm nút , khi đó màn hình xác nhận xóa xuất hiện, ta bấm nút **Đồng ý xóa** để hoàn thành thao tác.



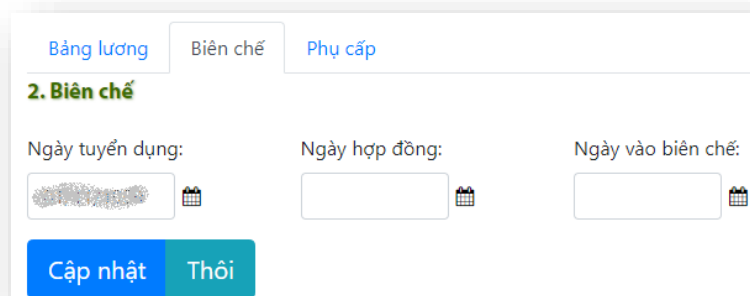
Xác nhận

Bạn có muốn xóa mẫu tin này

Đồng ý xóa **Không xóa**

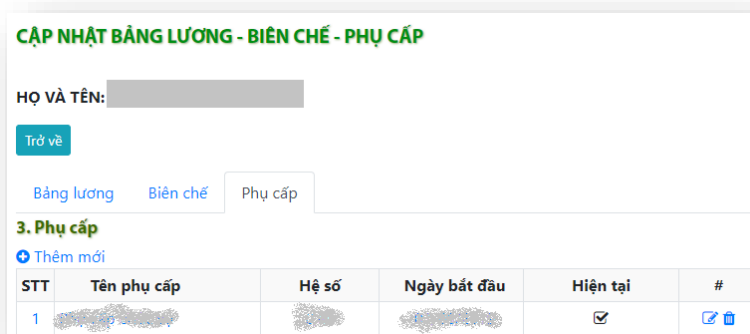
1.2. Cập nhật thời gian biên chế - hợp đồng của cán bộ

Tại mục **Biên chế**, ta nhập các thông tin về ngày tuyển dụng, ngày hợp đồng hoặc ngày vào biên chế của cán bộ. Trường hợp chưa xác định thì để trống. Giao diện nhập liệu tương tự như sau:



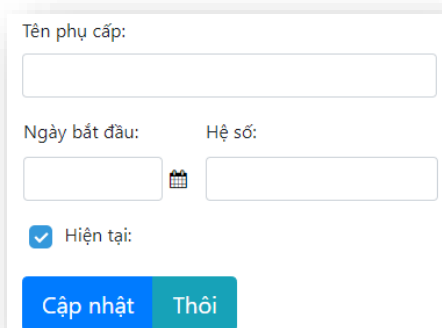
1.3. Cập nhật phụ cấp của cán bộ

Tại mục **Phụ cấp**, giao diện nhập liệu tương tự như sau:



a. Thêm mới


Tại mục **Phụ cấp**, để thực hiện thêm mới dòng ta bấm nút **+ Thêm mới** màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

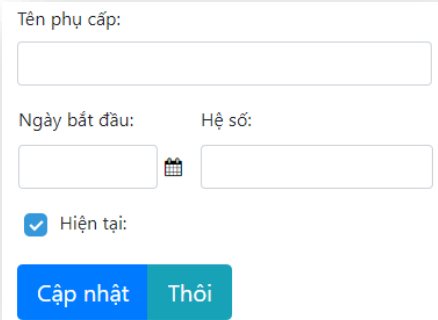


Nhập **Tên phụ cấp**, **Ngày bắt đầu** được hưởng và **Hệ số** của phụ cấp. Đối với trường hợp đang hưởng thì check chọn vào ô **Hiện tại**

Sau khi nhập thông tin xong ta bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác

b. Sửa phụ cấp

Tại mục **Phụ cấp**, để chỉnh sửa từng dòng trong danh sách ta bấm nút , giao diện tương tự như sau xuất hiện:




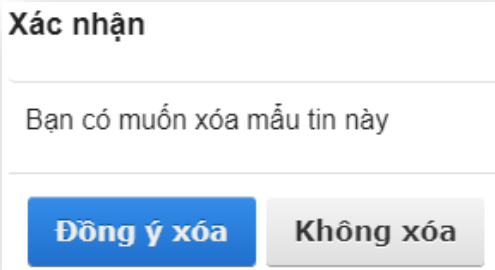
The form contains the following fields and controls:

- Text input field labeled "Tên phụ cấp:"
- Text input field labeled "Ngày bắt đầu:" with a calendar icon.
- Text input field labeled "Hệ số:"
- Check box labeled "Hiện tại:" which is checked.
- Two buttons at the bottom: "Cập nhật" (blue) and "Thôi" (green).

Chỉnh sửa các thông phù hợp và bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác (các ô tương tự như mục a)

c. Xóa phụ cấp

Tại mục **Phụ cấp**, để xóa dòng trong danh sách ta bấm nút , khi đó màn hình xác nhận xóa xuất hiện, ta bấm nút **Đồng ý xóa** để hoàn thành thao tác.



The dialog box has the following structure:

- Title: "Xác nhận"
- Text: "Bạn có muốn xóa mẫu tin này"
- Buttons: "Đồng ý xóa" (blue) and "Không xóa" (gray).

2. Dự báo – Tổng hợp lương của cán bộ trong đơn vị

2.1. Tổng hợp danh sách cán bộ chuẩn bị nâng lương


Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Quản lý lương** → **Dự báo - tổng hợp** → **Tổng hợp danh sách cán bộ chuẩn bị nâng lương**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

DANH SÁCH CÁN BỘ CHUẨN BỊ NÂNG LƯƠNG

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang:

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày tuyển dụng	Biên chế	Ngạch, bậc, hệ số lương đang hưởng					Trước thời hạn	Đợt nâng lương		Số tháng đã hưởng	#
					Ngày tháng năm hưởng lương	Ngạch lương, loại công chức	Bậc lương	Hệ số	Vượt khung		Đợt I	Đợt II		
1	Nguyễn Văn A	1985/12/15			01/01/2018	Khuyến khích	07/03	33		01/20		01/2021		

a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ

Để theo dõi diễn tiến lương của cán bộ ta bấm nút , màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

THEO DÕI DIỄN TIẾN LƯƠNG CÁN BỘ

HỌ VÀ TÊN:

STT	Ngạch	Loại	Thời gian	Bậc	Hệ số	Vượt khung	Đang hưởng	Trước hạn	Ghi chú
1	Khuyến khích		01/01/2018						

b. Xuất danh sách ra excel

Có thể xuất danh sách thống kê ra file excel để sao lưu và chỉnh sửa sau này bằng cách bấm nút

2.2. Bảng theo dõi lương cán bộ


Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Quản lý lương** → **Dự báo - tổng hợp** → **Bảng theo dõi lương cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

THEO DÕI LƯƠNG CÁN BỘ

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang: [Tìm kiếm](#) [Xuất excel](#)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày tuyển dụng	Biên chế	Ngạch, bậc, hệ số lương đang hưởng					Trước thời hạn	Đợt nâng lương		Số tháng đã hưởng	#	
					Ngày tháng năm hưởng lương	Ngạch lương, loại công chức	Bậc lương	Hệ số	Vượt khung		Đợt I	Đợt II			
1	NGUYỄN VĂN XUÂN	1975/05/15	18/05/1997

a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ

Để theo dõi diễn tiến lương của cán bộ ta bấm nút , màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện (tương tự như mục 2.1):

THEO DÕI DIỄN TIẾN LƯƠNG CÁN BỘ

HỌ VÀ TÊN:

[Trở về](#)

STT	Ngạch	Loại	Thời gian	Bậc	Hệ số	Vượt khung	Đang hưởng	Trước hạn	Ghi chú
1	01/01/2018

b. Xuất danh sách ra excel

Có thể xuất danh sách thống kê ra file excel để sao lưu và chỉnh sửa sau này bằng cách bấm nút [Xuất excel](#)

2.3. Tra cứu lương theo năm

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Quản lý lương** → **Dự báo - tổng hợp** → **Tra cứu lương**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

TRA CỨU LƯƠNG THEO NĂM


Từ khóa: Năm: Sơ đồ tổ chức: Phân trang: [Tìm kiếm](#) [Xuất excel](#)

Số tháng đã hưởng tính đến ngày 01/01/2020

STT	Họ và tên	Năm sinh	Ngày tuyển dụng	Biên chế	Ngạch, bậc, hệ số lương đang hưởng					Trước thời hạn	Đợt nâng lương		Số tháng đã hưởng	#	
					Ngày tháng năm hưởng lương	Ngạch lương, loại công chức	Bậc lương	Hệ số	Vượt khung		Đợt I	Đợt II			
1


- **Từ khóa:** Nhập từ khóa tìm kiếm để tra cứu lương của cán bộ
- **Năm:** Nhập năm cần tra cứu, thời điểm tra cứu sẽ tính từ trước ngày 1/1 của năm tra cứu

a. Theo dõi diễn tiến lương của cán bộ

Để theo dõi diễn tiến lương của cán bộ ta bấm nút , màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện (tương tự như mục 2.1):

THEO DÕI DIỄN BIẾN LƯƠNG CÁN BỘ									
HỌ VÀ TÊN: <input type="text"/>									
Trở về									
STT	Ngạch	Loại	Thời gian	Bậc	Hệ số	Vượt khung	Đang hưởng	Trước hạn	Ghi chú
1									

b. Xuất danh sách ra excel

Có thể xuất danh sách thống kê ra file excel để sao lưu và chỉnh sửa sau này bằng cách bấm nút  **Xuất excel**