

**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 THÔNG TIN CÁN BỘ)**

**MỤC LỤC TÀI LIỆU**

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. GIỚI THIỆU CHUNG .....</b>                                | <b>3</b> |
| 1. Tính năng phần mềm .....                                     | 3        |
| 2. Liên kết với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC) ..... | 4        |
| <b>II. ĐĂNG NHẬP – ĐĂNG XUẤT HỆ THỐNG .....</b>                 | <b>4</b> |
| 1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống .....                      | 4        |
| 2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC .....                             | 4        |
| 3. Thay đổi thông tin tài khoản .....                           | 5        |
| 4. Đăng xuất khỏi hệ thống .....                                | 5        |
| <b>III. QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁN BỘ .....</b>                      | <b>5</b> |
| 1. Cập nhật thông tin cán bộ (thông tin chung) .....            | 5        |
| 1.1. Danh sách thông tin của cán bộ .....                       | 5        |
| 1.2. Cập nhật thông tin chung .....                             | 6        |
| 1.2. Cập nhật thông tin chi tiết .....                          | 8        |
| 2. Cập nhật quá trình đào tạo của cán bộ .....                  | 9        |
| 2.1. Danh sách quá trình đào tạo cán bộ .....                   | 9        |
| 2.3. Sửa quá trình đào tạo .....                                | 10       |
| 2.4. Xóa quá trình đào tạo .....                                | 11       |
| 3. Cập nhật quá trình công tác của cán bộ .....                 | 11       |
| 3.1. Danh sách quá trình công tác .....                         | 12       |
| 3.2. Quá trình công tác trong nước .....                        | 13       |
| a. Thêm mới .....   | 13       |
| b. Sửa công tác .....   | 13       |
| b. Xóa công tác .....   | 14       |
| 3.3. Quá trình công tác nước ngoài .....                        | 14       |
| a. Thêm mới .....   | 14       |
| b. Sửa công tác .....   | 15       |

|   |           |
|---|-----------|
| b. Xóa công tác .....   | 15        |
| <b>4. Cập nhật quan hệ gia đình .....</b>                     | <b>16</b> |
| 4.1. Danh sách quan hệ gia đình .....                         | 16        |
| 4.2. Thêm mới quan hệ gia đình .....                          | 17        |
| 4.3. Sửa quan hệ gia đình .....                               | 17        |
| 4.4. Xóa quan hệ gia đình .....                               | 18        |
| <b>5. Khen thưởng – Kỷ luật .....</b>                         | <b>18</b> |
| 5.1. Danh sách khen thưởng – kỷ luật.....                     | 18        |
| 5.2. Khen thưởng .....  | 19        |
| a. Thêm mới .....   | 19        |
| b. Sửa khen thưởng .....                                      | 20        |
| b. Xóa khen thưởng.....                                       | 20        |
| 5.3. Kỷ luật .....  | 21        |
| a. Thêm mới .....   | 21        |
| b. Sửa kỷ luật .....  | 21        |
| b. Xóa kỷ luật .....  | 22        |
| <b>6. Theo dõi bổ nhiệm cán bộ.....</b>                       | <b>22</b> |
| <i>Xuất danh sách Theo dõi bổ nhiệm ra tập tin excel.....</i> | <i>23</i> |
| <b>7. Tổng hợp khen thưởng – kỷ luật của cán bộ .....</b>     | <b>23</b> |
| <i>Xuất danh sách Theo dõi bổ nhiệm ra tập tin excel.....</i> | <i>24</i> |
| <b>8. Quản lý Đánh giá cán bộ .....</b>                       | <b>24</b> |
| 8.1. Danh sách đánh giá cán bộ.....                           | 24        |
| 8.2. Thêm mới đánh giá cán bộ.....                            | 25        |
| 8.3. Sửa đánh giá cán bộ.....                                 | 25        |
| 8.4. Xóa đánh giá cán bộ.....                                 | 26        |
| <b>9. Quản lý kê khai tài sản cán bộ .....</b>                | <b>26</b> |
| 9.1. Danh sách kê khai tài sản cán bộ .....                   | 26        |
| 9.2. Thêm mới kê khai tài sản cán bộ.....                     | 27        |
| 9.3. Sửa kê khai tài sản cán bộ .....                         | 28        |
| 9.4. Xóa kê khai tài sản cán bộ .....                         | 29        |
| <b>10. Quản lý phản hồi về thông tin cán bộ.....</b>          | <b>29</b> |
| 10.1. Danh sách phản hồi.....                                 | 29        |
| 10.2. Xem chi tiết phản hồi.....                              | 29        |
| 10.3. Hoàn thành xử lý.....                                   | 30        |
| 10.4. Hủy hoàn thành xử lý.....                               | 31        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>IV. QUẢN LÝ QUY HOẠCH CÁN BỘ .....</b>              | <b>31</b> |
| <b>1. Quản lý chức danh quy hoạch.....</b>             | <b>31</b> |
| 1.1. Danh sách chức danh quy hoạch của cán bộ .....    | 31        |
| 1.2. Thêm mới chức danh quy hoạch .....                | 32        |
| 1.3. Sửa chức danh quy hoạch.....                      | 32        |
| 1.4. Xóa chức danh quy hoạch.....                      | 32        |
| <b>2. Quản lý quy hoạch cán bộ .....</b>               | <b>33</b> |
| 2.1. Danh sách quy hoạch cán bộ.....                   | 33        |
| 2.2. Thêm mới quy hoạch cán bộ.....                    | 33        |
| 2.3. Sửa quy hoạch cán bộ .....                        | 34        |
| 2.4. Xóa quy hoạch cán bộ .....                        | 35        |
| <b>3. Theo dõi quy hoạch cán bộ.....</b>               | <b>35</b> |
| Xuất danh sách quy hoạch cán bộ ra tập tin excel ..... | 35        |
| <b>V. QUẢN LÝ PHÉP CỦA CÁN BỘ .....</b>                | <b>36</b> |
| <b>1. Quản lý danh sách nghỉ phép.....</b>             | <b>36</b> |
| 1.1. Danh sách nghỉ phép của cán bộ.....               | 36        |
| 1.2. Thêm mới danh sách nghỉ phép.....                 | 36        |
| 1.3. Sửa danh sách nghỉ phép.....                      | 37        |
| 1.4. Xóa danh sách nghỉ phép.....                      | 38        |
| <b>2. Tổng hợp danh sách nghỉ phép .....</b>           | <b>38</b> |
| Xuất danh sách quy hoạch cán bộ ra tập tin excel ..... | 38        |

## 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)

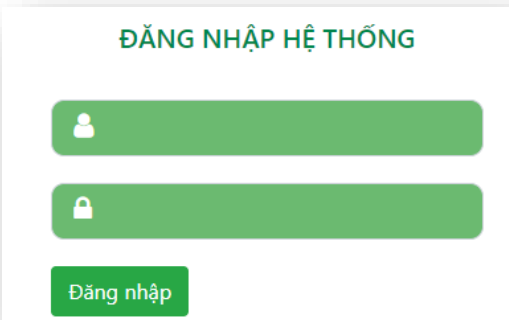
Phần mềm có liên kết tài khoản với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC). Toàn bộ tài khoản và hệ thống cây thư mục (bao gồm các đơn vị và phòng ban trong đơn vị) đều được tích hợp từ hệ thống IDOC.


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 phần mềm 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.

➤ QUẢN LÝ CÁN BỘ

### 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 THÔNG TIN CÁN BỘ

### 1. Cập nhật thông tin cán bộ (thông tin chung)

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin của cán bộ trong đơn vị bao gồm các thông tin chung và thông tin chi tiết của cán bộ

#### 1.1. Danh sách thông tin của cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** ➔ **Cập nhật thông tin cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁN BỘ**

Từ khóa:  Sơ đồ tổ chức:  Phân trang:

| STT | Họ và tên            | Giới tính            | Năm sinh             | Chức vụ              | #   |
|-----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| 1   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |


- **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:**

**CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁN BỘ**

Thông tin chung   Thông tin chi tiết

### 1. Thông tin chung



Chọn tệp   Không có tệp nào được chọn

☐ Bật/tắt trạng thái thống kê của cán bộ

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Họ và tên            | Năm sinh             | Giới tính            | Nơi sinh             |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Chúng ta có 2 mục chính gồm:

- **Thông tin chung:** chứa các thông tin chung của cán bộ như hình ảnh, họ và tên, giới tính, năm sinh, ...
- **Thông tin chi tiết:** chứa các thông tin khác của cán bộ như tên gọi khác, chiều cao, cân nặng, nhóm máu,...

### 1.2. Cập nhật thông tin chung

Chọn mục **Thông tin chung**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

Thông tin chung

Thông tin chi tiết

### 1. Thông tin chung

No Image Available

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

☐ **Bật/tắt trạng thái thống kê của cán bộ**

|                                 |  |                      |                      |
|---------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| Họ và tên                       | Năm sinh                                     | Giới tính            | Nơi sinh             |
| <input type="text"/>            | <input type="text" value="dd/mm/yyyy"/> Ngày | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nguyên quán                     | Dân tộc                                      | Tôn giáo             | Số điện thoại        |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Địa chỉ email                   | Hộ khẩu thường trú                           | Nơi ở hiện nay       | Chức vụ              |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Trình độ văn hóa                | Trình độ chuyên môn                          | Trình độ tin học     | Trình độ ngoại ngữ   |
| <input type="text" value="12"/> | <input type="text"/>                         | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Trình độ lý luận chính trị      | Trình độ quản lý nhà nước                    |                      |                      |
| <input type="text"/>            | <input type="text"/>                         |                      |                      |

Tệp đính kèm:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Cập nhật

Thôi

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm: **Họ và tên, năm sinh, giới tính, nơi sinh, dân tộc, tôn giáo...** Đối với **Năm sinh**, nếu chỉ có tháng/năm thì chọn Tháng ở ô bên cạnh, tương tự nếu chỉ có năm sinh thì chọn ô Năm.

Đối với **Hình ảnh**, chọn hình thẻ của cán bộ kích thước 150x200 (px).

**Bật/tắt trạng thái thống kê:** Trường hợp muốn tắt thống kê của cán bộ hoặc không cho phép nhập thông tin của cán bộ này ta bỏ chọn mục này. Chỉ có các cán bộ có trạng thái bật mới hiển thị trong các thống kê và tìm kiếm thông tin.

Tại ô **Trình độ chuyên môn**, chọn trình độ trong danh sách tại cột bên trái (vd: cử nhân, tiến sĩ,...) sau đó nhập vào chuyên ngành của trình độ tại ô bên phải (vd: Luật, Quản trị kinh doanh,...)

Trình độ chuyên môn

Tiến sĩ

-

Luật

Thực hiện tương tự tại ô **Trình độ ngoại ngữ**

Trình độ ngoại ngữ

|   |   |      |
|---|---|------|
| C | - | Pháp |
|---|---|------|

**Tệp đính kèm:** cho phép đính kèm các tập tin chi tiết kèm theo thông tin của cán bộ. Có thể cập nhật nhiều tập tin đính kèm để bổ sung cho thông tin của cán bộ

Tệp đính kèm:

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
|----------|----------------------------|

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

### 1.2. Cập nhật thông tin chi tiết

Chuyển sang mục **Thông tin chi tiết**, màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

**CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁN BỘ**

[Thông tin chung](#) [Thông tin chi tiết](#)

#### 2. Thông tin chi tiết

|                      |                            |                       |                      |
|----------------------|----------------------------|-----------------------|----------------------|
| Tên gọi khác         | Nghề nghiệp khi tuyển dụng | Ngày tuyển dụng       | Cơ quan tuyển dụng   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       | <input type="text"/>  | <input type="text"/> |
| Công việc được giao  | Đơn vị                     | Ngày tham gia TC CTXH | Ngày vào Đảng        |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>       | <input type="text"/>  | <input type="text"/> |

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm: **Tên gọi khác, nghề nghiệp, ngày tuyển dụng, công việc được giao,...**

**Tệp đính kèm:** cho phép đính kèm các tập tin chi tiết kèm theo thông tin của cán bộ. Có thể cập nhật nhiều tập tin đính kèm để bổ sung cho thông tin của cán bộ

Tệp đính kèm:

|          |                            |
|----------|----------------------------|
| Chọn tệp | Không có tệp nào được chọn |
|----------|----------------------------|



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

## 2. Cập nhật quá trình đào tạo của cán bộ

Chức năng cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin về quá trình đào tạo của cán bộ trong đơn vị

### 2.1. Danh sách quá trình đào tạo cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** → **Quá trình đào tạo**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA CÁN BỘ**

Từ khóa:  Sơ đồ tổ chức:  Phân trang:

| STT | Họ và tên | Chức vụ | Giới tính | Năm sinh |
|-----|-----------|---------|-----------|----------|
| 1   |           |         |           |          |

- **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:*

**CẬP NHẬT THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO CỦA CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:

Từ khóa:  Phân trang:

| STT | Từ ngày | Đến ngày | Năm tốt nghiệp | Nơi học | Chuyên ngành | Hình thức đào tạo |
|-----|---------|----------|----------------|---------|--------------|-------------------|
| 1   |         |          |                |         |              |                   |

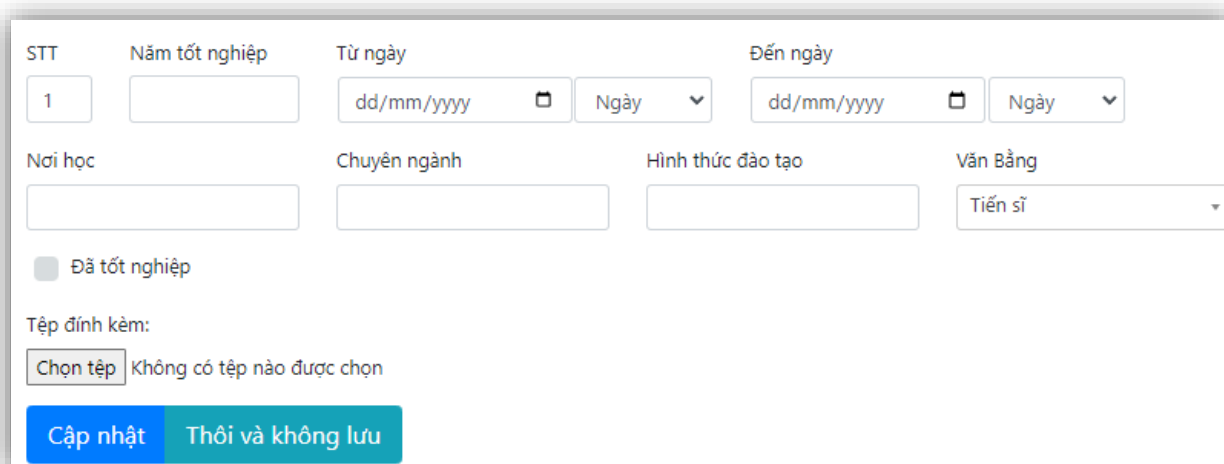
Nhập vào ô Từ khóa để tìm kiếm, danh sách quá trình đào tạo xuất hiện bao gồm các thông tin như STT, thời gian đào tạo từ ngày, đến ngày, năm tốt nghiệp, nơi học,....

Ta có thể thực hiện các thao tác **Tìm kiếm, Thêm, Xóa, Sửa** nội dung về quá trình đào tạo của cán bộ

Để trở về danh sách thông tin đào tạo của cán bộ ta bấm nút [Trở về](#)

## 2.2. Thêm mới quá trình đào tạo

Tại danh sách quá trình đào tạo, bấm nút [+ Thêm mới](#), hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



Form thêm mới quá trình đào tạo với các trường sau:

- STT:
- Năm tốt nghiệp:
- Từ ngày:
- Đến ngày:
- Nơi học:
- Chuyên ngành:
- Hình thức đào tạo:
- Văn Bản:
- ☐ Đã tốt nghiệp
- Tệp đính kèm:  Không có tệp nào được chọn
- 

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm: **STT, Năm tốt nghiệp, từ ngày, đến ngày, nơi học, chuyên ngành học....**

Đối với ô **Từ ngày, Đến ngày**: Nếu biết đầu đủ thông tin ngày/tháng/năm ô bên cạnh chọn là **Ngày**, ngược lại thì chọn **Tháng** (nhập 01/mm/yyyy) hoặc chọn **Năm** (nhập 01/01/yyyy) trong đó mm là 2 số hiển thị tháng, yyyy là 4 số hiển thị năm.

Ô **Đã tốt nghiệp**: nếu đã tốt nghiệp rồi thì check chọn ô này

**Tệp đính kèm**: Cho phép đính kèm thêm bản sao văn bằng hoặc các tập tin khác (nếu có)

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

## 2.3. Sửa quá trình đào tạo

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút sửa ([✎](#)), màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

Form for adding a new record (Thêm mới) with the following fields:

- STT: [Text input]
- Năm tốt nghiệp: [Text input]
- Từ ngày: [Date picker]
- Đến ngày: [Date picker]
- Nơi học: [Text input]
- Chuyên ngành: [Text input]
- Hình thức đào tạo: [Text input]
- Văn Bằng: [Text input]
- ☒ Đã tốt nghiệp
- Tệp đính kèm: [File upload area with a trash icon]
- Chọn tệp: [Button] Không có tệp nào được chọn
- Xóa: [Red button]
- Cập nhật: [Blue button]
- Thôi và không lưu: [Green button]

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

**Tệp đính kèm:** Có thể bấm nút xóa tệp (🗑️) để xóa tệp tin đính kèm.

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

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng nay bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa

## 2.4. Xóa quá trình đào tạo

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút 🗑️, màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

Xác nhận

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

Đồng ý xóa Không xóa

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

## 3. Cập nhật quá trình công tác của cán bộ

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin về quá trình công tác của cán bộ trong đơn vị bao gồm công tác trong nước và công tác nước ngoài của cán bộ

### 3.1. Danh sách quá trình công tác

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** → **Quá trình công tác**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ**

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

| STT | Họ và tên       | Chức vụ            | Giới tính | Năm sinh  |
|-----|-----------------|--------------------|-----------|-----------|
| 1   | NGUYỄN VĂN XUAN | QUẢN LÝ KINH DOANH | Nam       | 1980/1980 |

- **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:

**CẬP NHẬT THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC CỦA CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:  [Trở về](#)

**Trong nước**

[Thêm mới](#)

| STT | Từ ngày    | Đến ngày | Cơ quan, đơn vị          | Phòng ban | Chức danh                            | #                                       |
|-----|------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------------------|---|
| 1   | 10/01/2010 |          | Phòng Quản lý Kinh doanh |           | Đội trưởng Ủy ban Quản lý Kinh doanh | <a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a> |
| 2   | 10/01/2011 |          | Phòng Quản lý Kinh doanh |           | Đội trưởng Ủy ban Quản lý Kinh doanh | <a href="#">Sửa</a> <a href="#">Xóa</a> |

**Nước ngoài**

[Thêm mới](#)

Hiện tại chưa có thông tin

Chi tiết bao gồm danh sách quá trình công tác **Trong nước** và **Nước ngoài**, ta có thể thực hiện các thao tác như **Thêm, Xóa, Sửa** trong danh sách này

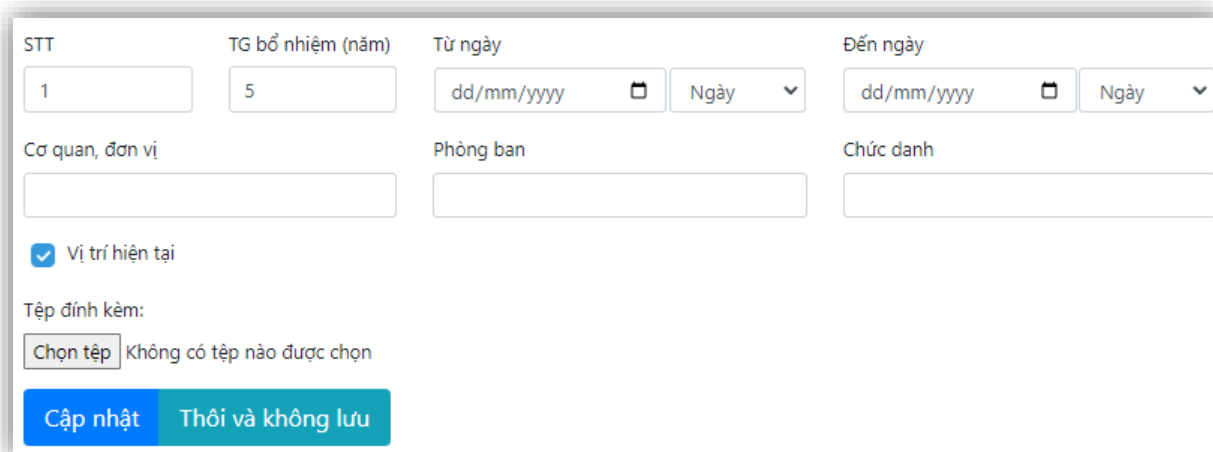
Để trở về danh sách quá trình công tác của cán bộ ta bấm nút **Trở về**

### 3.2. Quá trình công tác trong nước

**Lưu ý:** Khi nhập quá trình công tác đồng nghĩa với việc nhập thông tin bổ nhiệm cán bộ (đối với các vị trí hiện tại). Cần nhập đầy đủ thông tin như thời gian bổ nhiệm, vị trí hiện tại để sau này khai thác thống kê về quy hoạch cán bộ.

#### a. Thêm mới

Tại danh sách quá trình công tác trong nước, bấm nút **Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:




Form nhập quá trình công tác trong nước. Các trường bao gồm: STT (1), TG bổ nhiệm (năm) (5), Từ ngày (dd/mm/yyyy), Đến ngày (dd/mm/yyyy), Cơ quan, đơn vị, Phòng ban, Chức danh. Có checkbox "Vị trí hiện tại" được chọn. Phần "Tệp đính kèm" có nút "Chọn tệp" và thông báo "Không có tệp nào được chọn". Nút "Cập nhật" và "Thoả và không lưu" ở dưới.

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm: **STT, Từ ngày, Đến ngày, Cơ quan, Phòng ban và Chức danh.**

Ô **Vị trí hiện tại**: Click chọn ô này nếu đây là vị trí công tác hiện tại của cán bộ này.

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

#### b. Sửa công tác

Tại từng dòng trong danh sách, bấm nút sửa () , màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

The form contains the following fields and controls:


- STT**: Text input field.
- TG bổ nhiệm (năm)**: Text input field.
- Từ ngày**: Date picker with a calendar icon and a dropdown menu labeled "Ngày".
- Đến ngày**: Date picker with a calendar icon and a dropdown menu labeled "Ngày".
- Cơ quan, đơn vị**: Text input field.
- Phòng ban**: Text input field.
- Chức danh**: Text input field.
- Vị trí hiện tại**: A checked checkbox.
- Tệp đính kèm**: A section with a list of files (one is visible with an eye icon and a trash icon) and a "Chọn tệp" button.
- Buttons**: Three buttons at the bottom: "Xóa" (red), "Cập nhật" (blue), and "Thoả và không lưu" (teal).

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

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

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa

#### b. Xóa công tác


Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

The dialog box is titled "Xác nhận" and contains the text "Bạn có muốn xóa mẫu tin này?". At the bottom, there are two buttons: "Đồng ý xóa" (blue) and "Không xóa" (gray).

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

### 3.3. Quá trình công tác nước ngoài


#### a. Thêm mới

Tương tự như cập nhật công tác trong nước, tại danh sách quá trình công tác nước ngoài, ta bấm nút ** Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

| STT                  | Từ ngày              | Đến ngày             | Tên nước             | Lý do                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1                    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Thuộc dự án          |                      | Kinh phí (USD)       |                      | Nguồn                |
| <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |
| Cập nhật             |                      | Thôi và không lưu    |                      |                      |

Nhập các thông tin tương ứng bao gồm:.

*b. Sửa công tác*


Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút sửa () , màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

| STT                  | Từ ngày              | Đến ngày             | Tên nước             | Lý do                |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Thuộc dự án          |                      | Kinh phí (USD)       |                      | Nguồn                |
| <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |                      | <input type="text"/> |
| Xóa                  | Cập nhật             | Thôi và không lưu    |                      |                      |

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa** , khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa

*b. Xóa công tác*

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút  , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

**Đồng ý xóa** Không xóa

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

#### 4. Cập nhật quan hệ gia đình

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin của cán bộ trong đơn vị bao gồm các thông tin chung và thông tin chi tiết của cán bộ

##### 4.1. Danh sách quan hệ gia đình

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** → **Quan hệ gia đình**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA CÁN BỘ**

Từ khóa:

Sơ đồ tổ chức:

Phân trang:

20

**Q Tìm kiếm**

- **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:*



**CẬP NHẬT THÔNG TIN VỀ QUAN HỆ GIA ĐÌNH CỦA CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:

[Trở về](#)

Từ khóa:  Phân trang:

[Tìm kiếm](#) [Thêm mới](#)

| STT | Hình thức quan hệ | Tên quan hệ | Họ và tên | Năm sinh | Quê quán | Nghề nghiệp | Nơi ở |  |
|-----|-------------------|-------------|-----------|----------|----------|-------------|-------|--|
| 1   |                   |             |           |          |          |             |       |  |

Chi tiết bao gồm danh sách quá trình công tác Trong nước và Nước ngoài, ta có thể thực hiện các thao tác như thêm, xóa, sửa trong danh sách này

Để trở về danh sách quá trình công tác của cán bộ ta bấm nút [Trở về](#)

#### 4.2. Thêm mới quan hệ gia đình

Tại danh sách quá trình, bấm nút [Thêm mới](#), hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

|                      |  |                      |                      |                      |
|----------------------|--|----------------------|----------------------|----------------------|
| STT                  | Hình thức quan hệ                        | Tên quan hệ          | Họ và tên            | Năm sinh             |
| <input type="text"/> | <input type="text" value="Về bản thân"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nghề nghiệp          | Quê quán                                 | Nơi ở                |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/>                     | <input type="text"/> |                      |                      |

**Ghi chú hình thức quan hệ:**

- **Về bản thân:** Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột
- **Về bên vợ (hoặc chồng):** Cha, Mẹ, anh chị em ruột


Tệp đính kèm:

Không có tệp nào được chọn

[Cập nhật](#) [Thôi và không lưu](#)

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

#### 4.3. Sửa quan hệ gia đình


Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút sửa () , màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

|  |                      |                      |                      |                      |
|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| STT  | Hình thức quan hệ    | Tên quan hệ          | Họ và tên            | Năm sinh             |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nghề nghiệp  | Quê quán             | Nơi ở                |                      |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| <b>Ghi chú hình thức quan hệ:</b>  |                      |                      |                      |                      |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Về bản thân:</b> Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột</li><li>• <b>Về bên vợ (hoặc chồng):</b> Cha, Mẹ, anh chị em ruột</li></ul> |                      |                      |                      |                      |
| Tập đính kèm:  |                      |                      |                      |                      |
| <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn   |                      |                      |                      |                      |
| <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Thoại và không lưu"/>   |                      |                      |                      |                      |

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng nay bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

#### 4.4. Xóa quan hệ gia đình

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

## 5. Khen thưởng – Kỷ luật

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin của cán bộ trong đơn vị bao gồm các thông tin chung và thông tin chi tiết của cán bộ

### 5.1. Danh sách khen thưởng – kỷ luật

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** → **Khen thưởng – Kỷ luật**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ**

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

| STT | Họ và tên            | Chức vụ              | Giới tính            | Năm sinh             |
|-----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

- **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:*

**CẬP NHẬT THÔNG TIN VỀ KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:  [Trở về](#)

Từ khóa:  Phân loại:  Phân trang:  [Tìm kiếm](#) [Thêm mới](#)

| STT | Từ                   | Đến                  | Hình thức            | Lý do                | Số QĐ                | CQQĐ                 | Người ký             |                      |
|-----|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Chi tiết bao gồm ..., ta có thể thực hiện các thao tác như thêm, xóa, sửa trong danh sách này

Để trở về danh sách ta bấm nút [Trở về](#)

## 5.2. Khen thưởng


### a. Thêm mới

Chọn mục **Khen thưởng** trong ô **Phân loại**, bấm nút [Thêm mới](#), hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

|  |                                   |  |                      |                      |
|--|-----------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| STT  | Năm                               | Hình thức  | Lý do                |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text" value="2022"/> | <input type="text" value="Loại khác (v..."/>     | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Số QĐ  | CQQĐ                              | Người ký   |                      |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>              | <input type="text"/>                             |                      |                      |
| <input type="checkbox"/> Cao nhất?                                 |                                   |  |                      |                      |
| Tệp đính kèm:  |                                   |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |                                   |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Cập nhật"/>                            |                                   | <input type="button" value="Thoả và không lưu"/> |                      |                      |

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

#### b. Sửa khen thưởng


Tại từng dòng trong danh sách khen thưởng, bấm nút sửa () , màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

|  |                      |  |                      |                      |
|--|----------------------|--|----------------------|----------------------|
| STT  | Năm                  | Hình thức  | Lý do                |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                             | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Số QĐ  | CQQĐ                 | Người ký   |                      |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                             |                      |                      |
| <input type="checkbox"/> Cao nhất?                                 |                      |  |                      |                      |
| Tệp đính kèm:  |                      |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn |                      |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Xóa"/>                                 |                      | <input type="button" value="Cập nhật"/>          |                      |                      |
|  |                      | <input type="button" value="Thoả và không lưu"/> |                      |                      |

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa** , khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa

#### b. Xóa khen thưởng

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút  , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

**Đồng ý xóa** **Không xóa**

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác

### 5.3. Kỷ luật


#### a. Thêm mới

Chọn mục **Kỷ luật** trong ô **Phân loại**, bấm nút **+ Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

|   |                                   |  |                      |                      |
|---|-----------------------------------|--|----------------------|----------------------|
| STT   | Năm                               | Hình thức                                    |                      | Lý do                |
| <input type="text"/>  | <input type="text" value="2022"/> | <input type="text" value="Loại khác (v..."/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Số QĐ   | CQQĐ                              |  | Người ký             |                      |
| <input type="text"/>  | <input type="text"/>              |  | <input type="text"/> |                      |
| <input type="checkbox"/> Cao nhất?  |                                   |  |                      |                      |
| Tệp đính kèm:   |                                   |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn                        |                                   |  |                      |                      |
| <input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Thoát và không lưu"/> |                                   |  |                      |                      |

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

#### b. Sửa kỷ luật

Tại từng dòng trong danh sách kỷ luật, bấm nút sửa () , màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:


The form contains the following fields and controls:

- STT**: Text input field.
- Năm**: Text input field.
- Hình thức**: Dropdown menu.
- Lý do**: Text input field.
- Số QĐ**: Text input field.
- CQQĐ**: Text input field.
- Người ký**: Text input field.
- ☐ **Cao nhất?**: Checkbox.
- Tệp đính kèm:** Section with a list of files (one visible: 20...), a trash icon, and a "Chọn tệp" button.
- Below the file list: "Không có tệp nào được chọn".
- At the bottom: Three buttons: **Xóa** (red), **Cập nhật** (blue), and **Thoỉ và không lưu** (teal).

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng nay bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa

#### b. Xóa kỷ luật

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

The dialog box titled "Xác nhận" contains the text "Bạn có muốn xóa mẫu tin này?" and two buttons: **Đồng ý xóa** (blue) and **Không xóa** (gray).

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác

## 6. Theo dõi bổ nhiệm cán bộ

Cho phép thống kê và theo dõi việc bổ nhiệm của cán bộ. Như đã lưu ý tại phần cập nhật quá trình công tác của cán bộ đồng thời cũng được dùng trong quá trình theo dõi việc bổ nhiệm cán bộ.

Dựa vào thời gian bổ nhiệm, tính năng cũng cho phép tính toán thời gian bổ nhiệm lại của cán bộ

Để mở tính năng này ta chọn menu: **Quản lý cán bộ** → **Theo dõi bổ nhiệm**. Màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**THEO DÕI BỔ NHIỆM CÁN BỘ**

Từ khóa: Năm hiện hành: Khoảng thời gian (ngày): Cơ cấu tổ chức: Phân trang: 20

[Tìm kiếm](#) [Xuất excel](#)

| STT | Họ và tên | Vị trí, chức vụ bổ nhiệm | Thời gian bổ nhiệm |                | Thời gian bổ nhiệm lại |
|-----|-----------|--------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
|     |           |                          | Ngày bắt đầu       | Thời hạn (năm) |                        |
| 1   |           |                          |                    |                |                        |
| 2   |           |                          |                    |                |                        |

- **Từ khóa:** Nhập nội dung cần tìm kiếm
- **Năm hiện hành:** Chọn năm hiện hành cần theo dõi, năm hiện hành cần kết hợp với khoảng thời gian theo dõi, nếu chọn tất cả thì chọn năm hiện hành không có tác dụng.
- **Khoảng thời gian:** chọn khoảng thời gian theo dõi tính từ năm hiện hành, bao gồm thời gian theo ngày, hoặc theo năm.
- **Cơ cấu tổ chức:** chọn đơn vị cần tổng hợp
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả

### ***Xuất danh sách Theo dõi bổ nhiệm ra tập tin excel***

Sau khi đã lọc theo các tiêu chí tìm kiếm, ta có thể xuất kết quả tìm kiếm ra excel để phục vụ cho công việc khác.

Chọn nút Xuất excel ([Xuất excel](#)), màn hình giao diện sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu chọn đường dẫn để lưu trữ tập tin. Ta chọn vị trí cần lưu trữ và bấm nút Save trên hộp thoại.

## **7. Tổng hợp khen thưởng – kỷ luật của cán bộ**

Cho phép tổng hợp các khen thưởng/kỷ luật của cán bộ.

Để mở tính năng này ta chọn menu: **Quản lý cán bộ** → **Tổng hợp khen thưởng – kỷ luật**. Màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**TỔNG HỢP KHEN THƯỞNG - KỶ LUẬT CỦA CÁN BỘ**

Từ khóa: Cơ cấu tổ chức: Phân loại: Hình thức:

Phân trang: 20


[Tìm kiếm](#) [Xuất Excel](#)

| STT | Họ và tên | Năm | Hình thức | Số QĐ | CQQĐ | Người ký |
|-----|-----------|-----|-----------|-------|------|----------|
| 1   |           |     |           |       |      |          |
| 2   |           |     |           |       |      |          |

- **Từ khóa:** Nhập nội dung cần tìm kiếm
- **Cơ cấu tổ chức:** chọn đơn vị cần tổng hợp
- **Phân loại:** Chọn phân loại là khen thưởng hay kỷ luật.
- **Hình thức:** Chọn hình thức khen thưởng/kỷ luật.
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả

### ***Xuất danh sách Theo dõi bổ nhiệm ra tập tin excel***

Sau khi đã lọc theo các tiêu chí tìm kiếm, ta có thể xuất kết quả tìm kiếm ra excel để phục vụ cho công việc khác.

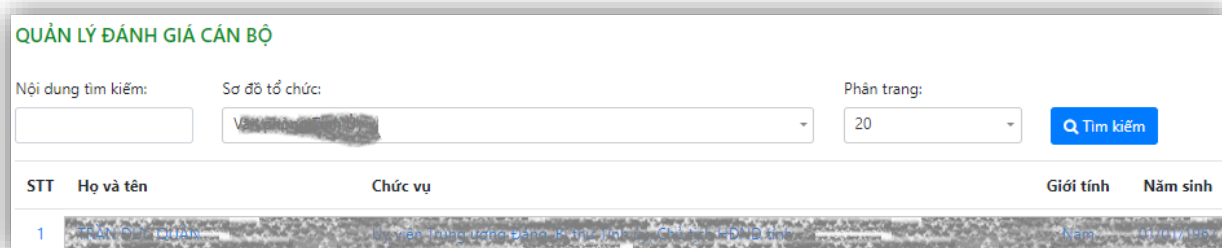
Chọn nút Xuất excel () , màn hình giao diện sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu chọn đường dẫn để lưu trữ tập tin. Ta chọn vị trí cần lưu trữ và bấm nút Save trên hộp thoại.

## **8. Quản lý Đánh giá cán bộ**

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin của cán bộ trong đơn vị bao gồm các thông tin chung và thông tin chi tiết của cán bộ

### ***8.1. Danh sách đánh giá cán bộ***

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** ➔ **Quản lý đánh giá cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



| STT | Họ và tên     | Chức vụ  | Giới tính | Năm sinh  |
|-----|---------------|--|-----------|-----------|
| 1   | TRẦN THỊ QUÂN | Thư ký Văn phòng Đảng, K. và N. Văn phòng<br>Chức vụ: Phó Bí thư Đảng ủy | Nam       | 1980/1980 |

- **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:***



**ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:

[Trở về](#)

[+ Thêm mới](#)

| STT | Năm | Loại | Đính kèm | Action                              |
|-----|-----|------|----------|-------------------------------------|
| 1   |     |      |          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

Để trở về danh sách đánh giá cán bộ ta bấm nút [Trở về](#)

### 8.2. Thêm mới đánh giá cán bộ

Tại danh sách quá trình, bấm nút [+ Thêm mới](#), hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

Năm đánh giá:

Loại:

File đính kèm:

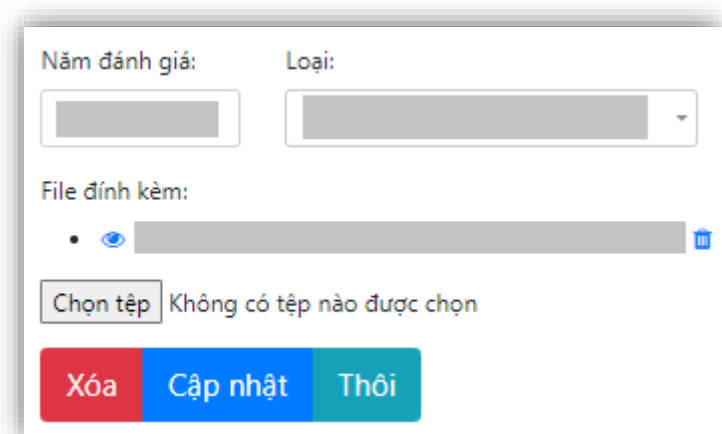
[Chọn tệp](#) Không có tệp nào được chọn

[Cập nhật](#) [Thôi](#)

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

### 8.3. Sửa đánh giá cán bộ

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút sửa ([✎](#)), màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:




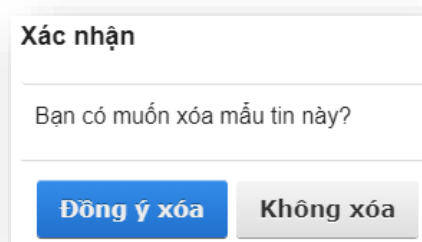
Form đánh giá cán bộ với các trường: Năm đánh giá (input), Loại (dropdown), File đính kèm (list file với icon mắt và thùng rác), nút Chọn tệp, và thông báo Không có tệp nào được chọn. Dưới cùng là ba nút: Xóa (đỏ), Cập nhật (xanh dương), Thôi (xanh lá).

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng nay bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

#### 8.4. Xóa đánh giá cán bộ

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:



Màn hình xác nhận xóa với tiêu đề "Xác nhận", câu hỏi "Bạn có muốn xóa mẫu tin này?", và hai nút: Đồng ý xóa (xanh dương) và Không xóa (xám).

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

### 9. Quản lý kê khai tài sản cán bộ

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và cập nhật các thông tin của cán bộ trong đơn vị bao gồm các thông tin chung và thông tin chi tiết của cán bộ

#### 9.1. Danh sách kê khai tài sản cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** ➔ **Quản lý kê khai tài sản cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**QUẢN LÝ KÊ KHAI TÀI SẢN CÁN BỘ**

Nội dung tìm kiếm:  Sơ đồ tổ chức:  Phân trang: 20 [Tìm kiếm](#)

| STT | Họ và tên | Chức vụ | Giới tính | Năm sinh |
|-----|-----------|---------|-----------|----------|
| 1   |           |         |           |          |
| 2   |           |         |           |          |

- **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:*

**KÊ KHAI TÀI SẢN CÁN BỘ**

HỌ VÀ TÊN:

[Trở về](#)

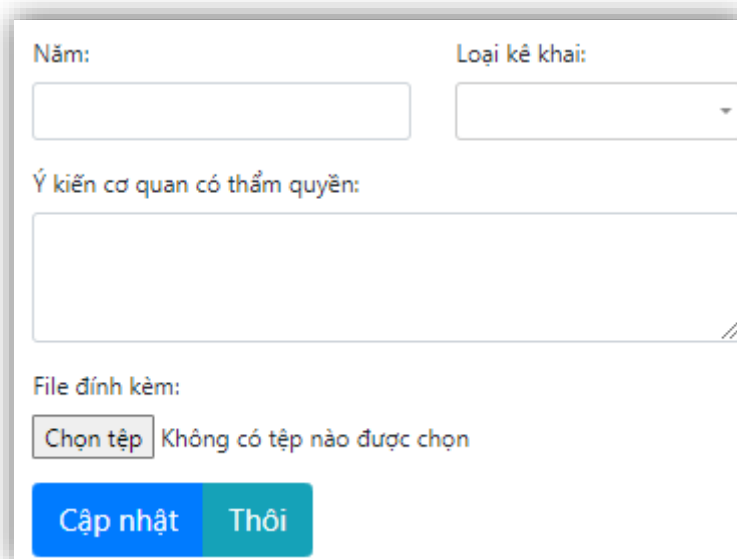
[+ Thêm mới](#)

| STT | Năm | Loại kê khai | Ý kiến CQ có thẩm quyền | Đính kèm | Action                              |  | Action                              |
|-----|-----|--------------|-------------------------|----------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1   |     |              |                         |          | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |  | <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |

Để trở về danh sách kê khai tài sản cán bộ ta bấm nút [Trở về](#)

## 9.2. Thêm mới kê khai tài sản cán bộ

Tại danh sách quá trình, bấm nút [+ Thêm mới](#), hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



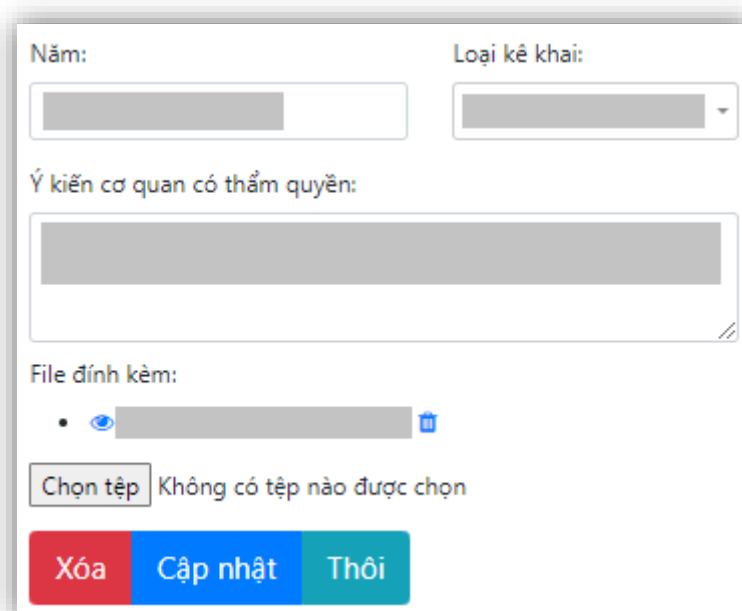
This form is used for adding a new record. It contains the following fields and controls:

- Năm:** A text input field for the year.
- Loại kê khai:** A dropdown menu for selecting the type of declaration.
- Ý kiến cơ quan có thẩm quyền:** A large text area for providing comments or opinions from the competent authority.
- File đính kèm:** A section for attaching files, featuring a "Chọn tệp" (Select file) button and the text "Không có tệp nào được chọn" (No files selected).
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Cập nhật" (Update) in blue and "Thôi" (Cancel) in teal.

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

### 9.3. Sửa kê khai tài sản cán bộ

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm nút sửa (✎), màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:




This form is used for editing an existing record. It contains the following fields and controls:

- Năm:** A text input field for the year.
- Loại kê khai:** A dropdown menu for selecting the type of declaration.
- Ý kiến cơ quan có thẩm quyền:** A large text area for providing comments or opinions from the competent authority.
- File đính kèm:** A section for attaching files, featuring a "Chọn tệp" (Select file) button and the text "Không có tệp nào được chọn" (No files selected). A file icon and a trash icon are also visible.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Xóa" (Delete) in red, "Cập nhật" (Update) in blue, and "Thôi" (Cancel) in teal.

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

#### 9.4. Xóa kê khai tài sản cán bộ

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

Đồng ý xóa

Không xóa

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác.

### 10. Quản lý phản hồi về thông tin cán bộ

Cho phép tài khoản có thể quản lý theo dõi và xử lý các thông tin phản hồi của cán bộ gửi về.

#### 10.1. Danh sách phản hồi

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý cán bộ** ➔ **Phản hồi về thông tin cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**QUẢN LÝ DANH SÁCH CÁC PHẢN HỒI VỀ THÔNG TIN CỦA CÁN BỘ TẠI ĐƠN VỊ**

Từ khóa:

Sơ đồ tổ chức:

Chọn sơ đồ tổ chức

Phân mục:


Tất cả



Xử lý?:

Tất cả

Phân trang:

20

 **Tìm kiếm**

| STT | Cán bộ          | Người phản ánh  | Thời gian  | Nội dung phản ánh   | XL                       | #   |
|-----|-----------------|-----------------|------------|---|--------------------------|---|
| 1   | HOANG VAN ANH   | Nguyễn Văn Bình | 24/07/2024 | Cố vấn CS & ĐK - STD, từ năm 2016-2017 bị xử lý kỷ luật theo quy định | <input type="checkbox"/> |  |
| 2   | NGUYỄN VĂN BÌNH | Nguyễn Văn Bình | 18/07/2024 | Xem lại nội dung báo cáo ý kiến sơ cấp                                | <input type="checkbox"/> |  |

Nhập vào **Từ khóa** để tìm kiếm theo từ khóa hoặc có thể chọn danh sách phản hồi theo **Sơ đồ tổ chức**, theo **Phân mục** hoặc theo **Tình trạng xử lý**.


#### 10.2. Xem chi tiết phản hồi

Kích chuột vào chi tiết một dòng trên danh sách, màn hình chi tiết phản hồi tương tự như sau đây xuất hiện:

|  |   |
|--|---|
| Phân mục*:   | Người phản ánh*:                            |
| <input type="text" value="Thống kê chung"/>  | <input type="text" value="Hoàng Văn Hùng"/> |
| Tình trạng xử lý:  |   |
| <input type="text" value="Chưa xử lý"/>  |   |
| Nội dung phản ánh*:  |   |
| <input type="text" value="Đã quyết định: CỨ Đ các nhà nước, ĐÓNG CHẾ ĐÓNG SỬNG NHIỆM THAU A"/> |   |
| File đính kèm (nếu có):  |   |
| <input type="button" value="Trở về"/>  |   |

Ta có thể xem chi tiết nội dung phản ánh, tải về tệp đính kèm và các thông tin khác có liên quan


### 10.3. Hoàn thành xử lý

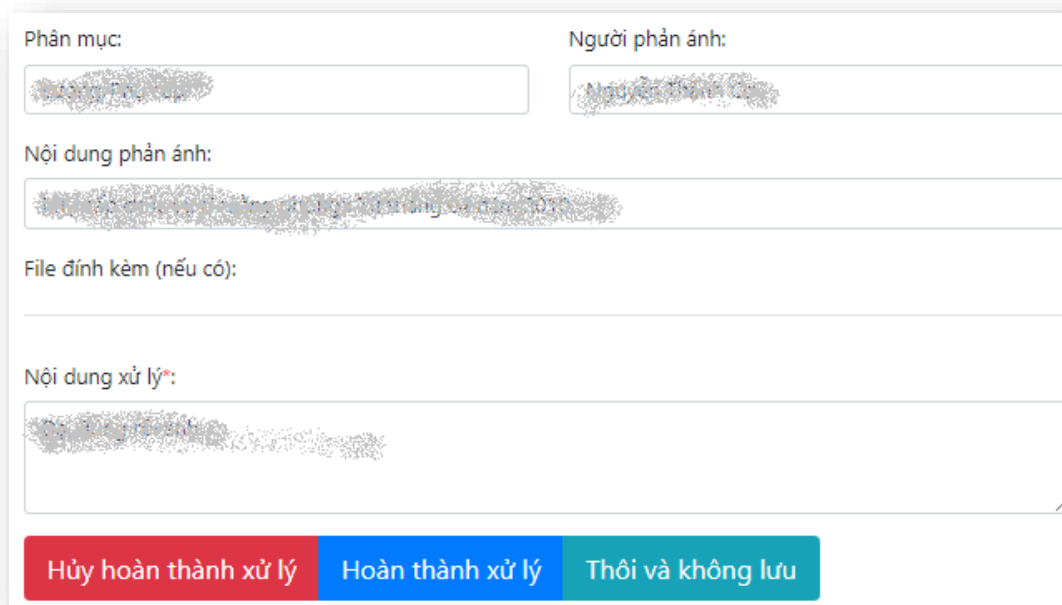
Tại **Danh sách phản ánh**, bấm nút **Sửa** () để cập nhật trạng thái xử lý của phản ánh. Màn hình giao diện tương tự như sau đây xuất hiện:

|  |   |
|--|---|
| Phân mục:  | Người phản ánh:                             |
| <input type="text" value="Thống kê chung"/>  | <input type="text" value="Hoàng Văn Hùng"/> |
| Nội dung phản ánh:   |   |
| <input type="text" value="Đã quyết định: CỨ Đ các nhà nước, ĐÓNG CHẾ ĐÓNG SỬNG NHIỆM THAU A"/>   |   |
| File đính kèm (nếu có):  |   |
| <input type="text"/>   |   |
| Nội dung xử lý*:   |   |
| <input type="text"/>   |   |
| <input type="button" value="Hoàn thành xử lý"/> <input type="button" value="Thôi và không lưu"/> |   |

Nhập vào **Nội dung xử lý** và bấm nút **Hoàn thành xử lý** để hoàn thành thao tác.

#### 10.4. Hủy hoàn thành xử lý

Tương tự như thao tác **Hoàn thành xử lý**, tại **Danh sách phản ánh**, đối với những phản ánh đã xử lý, ta bấm nút **Sửa** () , khi đó sẽ xuất hiện 2 nút bấm là **Hoàn thành xử lý** và **Hủy hoàn thành xử lý**.



The form contains the following fields and buttons:

- Phân mục:** A text input field.
- Người phản ánh:** A text input field.
- Nội dung phản ánh:** A text input field.
- File đính kèm (nếu có):** A text input field.
- Nội dung xử lý\*:** A text input field.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Hủy hoàn thành xử lý" (red), "Hoàn thành xử lý" (blue), and "Thôi và không lưu" (teal).

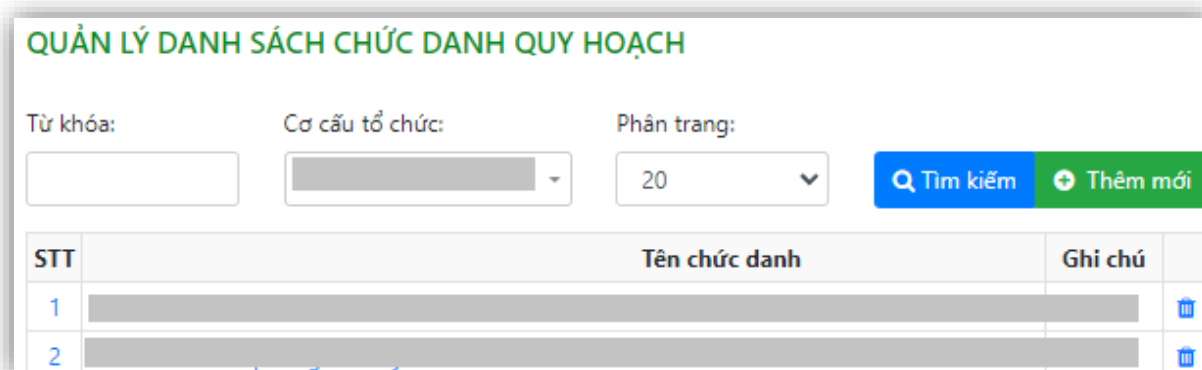
Ta bấm chọn nút **Hủy hoàn thành xử lý** để hoàn thành thao tác.

### IV. QUẢN LÝ QUY HOẠCH CÁN BỘ

#### 1. Quản lý chức danh quy hoạch



##### 1.1. Danh sách chức danh quy hoạch của cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quy hoạch cán bộ** → **Quản lý chức danh quy hoạch**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



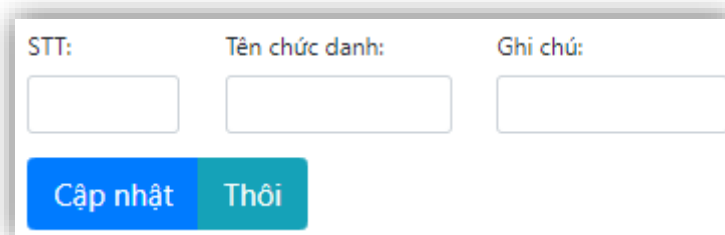
The form is titled "QUẢN LÝ DANH SÁCH CHỨC DANH QUY HOẠCH" and contains the following elements:

- Từ khóa:** A text input field.
- Cơ cấu tổ chức:** A dropdown menu.
- Phân trang:** A dropdown menu showing "20".
- Buttons:** "Tìm kiếm" (blue) and "Thêm mới" (green).
- Table:** A table with 4 columns: STT, Tên chức danh, Ghi chú, and an action column with a trash icon.

| STT | Tên chức danh | Ghi chú |   |
|-----|---------------|---------|---|
| 1   |               |         |  |
| 2   |               |         |  |

## 1.2. Thêm mới chức danh quy hoạch

Tại danh sách quá trình, bấm nút **+ Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

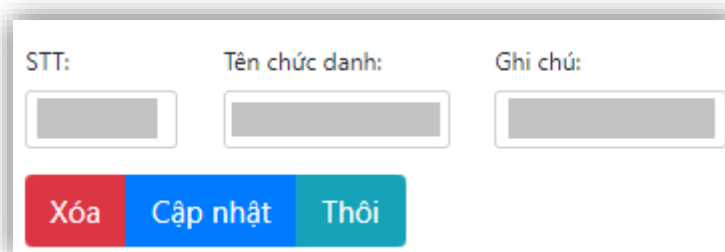


The form contains three input fields labeled "STT:", "Tên chức danh:", and "Ghi chú:". Below the fields are two buttons: "Cập nhật" (blue) and "Thôi" (teal).

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

## 1.3. Sửa chức danh quy hoạch

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm chọn tại dòng cần sửa, màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:



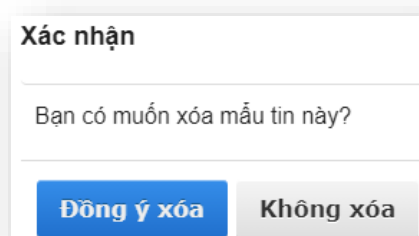
The form contains three input fields labeled "STT:", "Tên chức danh:", and "Ghi chú:". Below the fields are three buttons: "Xóa" (red), "Cập nhật" (blue), and "Thôi" (teal).

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

## 1.4. Xóa chức danh quy hoạch

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút **Xóa**, màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:



The dialog box is titled "Xác nhận" and contains the text "Bạn có muốn xóa mẫu tin này?". At the bottom, there are two buttons: "Đồng ý xóa" (blue) and "Không xóa" (gray).

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác



## 2. Quản lý quy hoạch cán bộ

### 2.1. Danh sách quy hoạch cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quy hoạch cán bộ** → **Quản lý quy hoạch cán bộ**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

- **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:*

Để trở về danh sách quá trình công tác của cán bộ ta bấm nút **Trở về**

### 2.2. Thêm mới quy hoạch cán bộ

Tại danh sách quá trình, bấm nút **Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

The screenshot shows a web form for adding a new record. It includes fields for 'Từ ngày' (Start date) and 'Đến ngày' (End date), each with a date picker icon and a 'Ngày' dropdown. There is a 'Nhiệm kỳ' (Term) field. Below these are 'Cơ quan' (Agency), 'Chức danh' (Position), and 'Nguồn quy hoạch' (Planning source) dropdowns. A checkbox labeled 'Còn hiệu lực' (Still valid) is checked. A 'Tệp đính kèm' (Attachments) section shows a 'Chọn tệp' (Select file) button and the text 'Không có tệp nào được chọn' (No files selected). At the bottom are two buttons: 'Cập nhật' (Update) in blue and 'Thôi và không lưu' (Cancel and do not save) in teal.

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

### 2.3. Sửa quy hoạch cán bộ


Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm chọn tại dòng cần sửa, màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:

The screenshot shows the same form as above but for editing an existing record. The input fields are pre-filled with greyed-out data. The 'Cập nhật' (Update) button is now blue, while the 'Xóa' (Delete) button is red. The 'Thôi và không lưu' (Cancel and do not save) button remains teal. The 'Tệp đính kèm' (Attachments) section now shows a list of attachments with an eye icon and a trash icon, indicating that files can be viewed or deleted.

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

## 2.4. Xóa quy hoạch cán bộ

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

**Đồng ý xóa** Không xóa

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác

## 3. Theo dõi quy hoạch cán bộ

Để mở tính năng này ta chọn menu: **Quản lý cán bộ** → **Theo dõi quy hoạch**. Màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**THEO DÕI QUY HOẠCH**


Từ khóa:  Sơ đồ tổ chức:  Chức danh quy hoạch:  Phân trang:  **Tìm kiếm** **Xuất excel**

| STT | Họ và tên | Năm sinh | Giới tính | Chức vụ hiện tại | Đơn vị công tác | Trình độ chuyên môn | Chức danh quy hoạch | Ngày, tháng, năm bắt đầu quy hoạch |
|-----|-----------|----------|-----------|------------------|-----------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1   |           |          |           |                  |                 |                     |                     |                                    |

- **Từ khóa:** Nhập nội dung cần tìm kiếm.
- **Sơ đồ tổ chức:** chọn đơn vị cần tổng hợp.
- **Chức danh quy hoạch:** Chọn chức danh quy hoạch của đơn vị cần thống kê.
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả

### *Xuất danh sách quy hoạch cán bộ ra tập tin excel*

Sau khi đã lọc theo các tiêu chí tìm kiếm, ta có thể xuất kết quả tìm kiếm ra excel để phục vụ cho công việc khác.

Chọn nút Xuất excel () **Xuất excel**), màn hình giao diện sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu chọn đường dẫn để lưu trữ tập tin. Ta chọn vị trí cần lưu trữ và bấm nút **Save** trên hộp thoại.

## V. QUẢN LÝ PHÉP CỦA CÁN BỘ

### 1. Quản lý danh sách nghỉ phép

#### 1.1. Danh sách nghỉ phép của cán bộ

Để thực hiện chức năng này ta chọn menu **Quản lý nghỉ phép** → **Danh sách nghỉ phép**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

| STT | Họ và tên | Chức vụ | Giới tính | Năm sinh |
|-----|-----------|---------|-----------|----------|
| 1   |           |         |           |          |
| 2   |           |         |           |          |

- **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

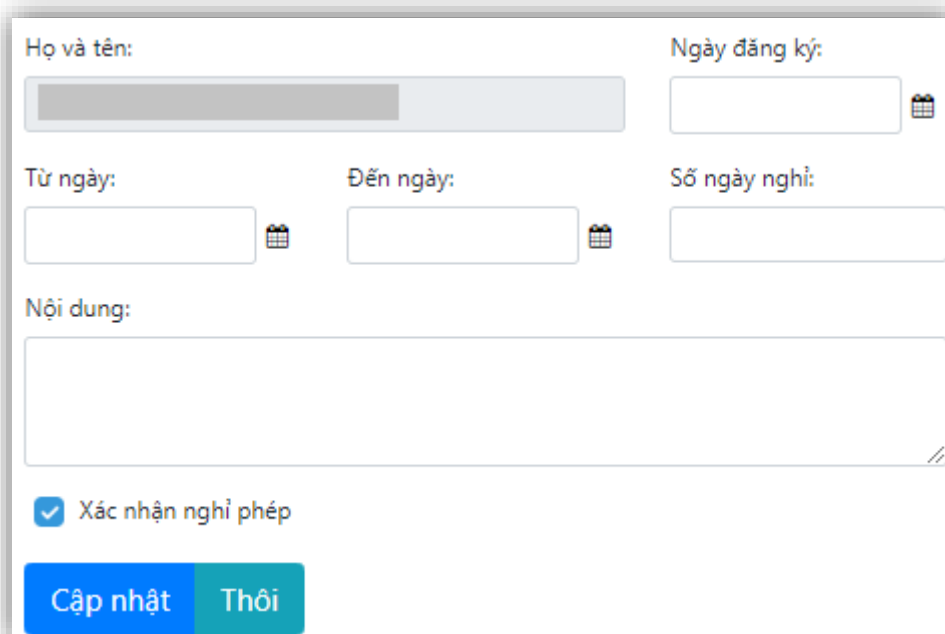
*Sau khi danh sách kết quả tìm kiếm xuất hiện, kích chọn vào tên của cán bộ cần cập nhật thông tin, màn hình xuất hiện tương tự như sau:*

| STT | Ngày đăng ký | Nội dung | Thời gian | Xác nhận | Sửa |
|-----|--------------|----------|-----------|----------|-----|
| 1   |              |          |           |          |     |
| 2   |              |          |           |          |     |

Để trở về danh sách quá trình công tác của cán bộ ta bấm nút **Trở về**

#### 1.2. Thêm mới danh sách nghỉ phép

Tại danh sách quá trình, bấm nút **Thêm mới**, hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:



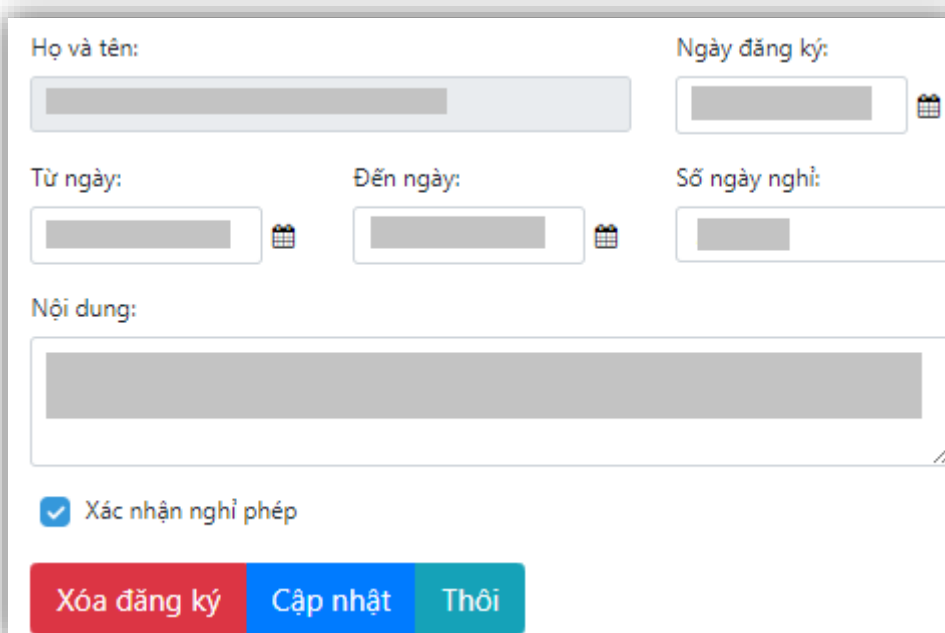
The form is titled 'Thêm mới' (Add New) and contains the following fields and controls:

- Họ và tên:** A text input field for the full name.
- Ngày đăng ký:** A date selection field with a calendar icon.
- Từ ngày:** A date selection field with a calendar icon.
- Đến ngày:** A date selection field with a calendar icon.
- Số ngày nghỉ:** A text input field for the number of leave days.
- Nội dung:** A large text area for describing the leave.
- ☒ **Xác nhận nghỉ phép**: A checked checkbox for confirming the leave.
- Cập nhật** (Update) and **Thôi** (Cancel) buttons at the bottom.

Nhập các thông tin tương ứng tại màn hình nhập liệu.

### 1.3. Sửa danh sách nghỉ phép

Tại từng dòng trong danh sách đào tạo, bấm chọn tại dòng cần sửa, màn hình nhập liệu tương tự như sau xuất hiện:




The form is titled 'Sửa' (Edit) and contains the following fields and controls:

- Họ và tên:** A text input field for the full name.
- Ngày đăng ký:** A date selection field with a calendar icon.
- Từ ngày:** A date selection field with a calendar icon.
- Đến ngày:** A date selection field with a calendar icon.
- Số ngày nghỉ:** A text input field for the number of leave days.
- Nội dung:** A large text area for describing the leave.
- ☒ **Xác nhận nghỉ phép**: A checked checkbox for confirming the leave.
- Xóa đăng ký** (Delete), **Cập nhật** (Update), and **Thôi** (Cancel) buttons at the bottom.

Nhập và chỉnh sửa các trường nhập liệu tương tự mục **Thêm mới**.

Ngoài ra có thể xóa trực tiếp dòng này bằng cách bấm nút **Xóa**, khi đó xuất hiện thông báo xác nhận xóa, ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác xóa.

### 1.4. Xóa danh sách nghỉ phép

Tại từng dòng trong danh sách ta bấm nút , màn hình xác nhận tương tự như sau xuất hiện:

**Xác nhận**

Bạn có muốn xóa mẫu tin này?

**Đồng ý xóa** **Không xóa**

Ta bấm vào nút **Đồng ý xóa** để xác nhận thao tác

## 2. Tổng hợp danh sách nghỉ phép

Để mở tính năng này ta chọn menu: **Quản lý nghỉ phép** → **Tổng hợp danh sách nghỉ phép**. Màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

**TỔNG HỢP DANH SÁCH NGHỈ PHÉP**

Từ khóa:

Năm:

Cơ cấu tổ chức:

Phân trang:

20

🔍 Tìm kiếm


Xuất excel

| STT | Họ và tên   |
|-----|---|
| 1   | <div>Nghỉ phép <div></div> lần , tổng số ngày nghỉ: <div></div></div> |

- **Từ khóa:** Nhập nội dung cần tìm kiếm.
- **Năm:** Chọn năm cần tổng hợp.
- **Sơ đồ tổ chức:** chọn đơn vị cần tổng hợp.
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để hiển thị kết quả

### Xuất danh sách quy hoạch cán bộ ra tập tin excel

Sau khi đã lọc theo các tiêu chí tìm kiếm, ta có thể xuất kết quả tìm kiếm ra excel để phục vụ cho công việc khác.

Chọn nút Xuất excel (  **Xuất excel** ), màn hình giao diện sẽ hiển thị hộp thoại yêu cầu chọn đường dẫn để lưu trữ tập tin. Ta chọn vị trí cần lưu trữ và bấm nút **Save** trên hộp thoại.