

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 TRA CỨU THÔNG TIN 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	2
1. Đăng nhập trực tiếp trên hệ thống	2
2. Đăng nhập từ hệ thống IDOC	3
3. Thay đổi thông tin tài khoản	3
4. Đăng xuất khỏi hệ thống	3
III. TRA CỨU THÔNG TIN CÁN BỘ	3
1. Tra cứu thông tin	3
1.1. Danh sách tra cứu	4
1.2. Xem chi tiết thông tin cán bộ	4
1.3. Phản ánh về thông tin cán bộ	5
a. Danh sách phản ánh	5
b. Thêm phản ánh	6
2. Danh sách trích ngang cán bộ CVVC trong đơn vị	6
3. Các thống kê – phân tích	7
3.1. Thống kê trình độ cán bộ theo đơn vị	7
3.2. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ chuyên môn	7
3.3. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ lý luận chính trị	8
3.4. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ quản lý nhà nước	8
3.5. Phân tích chất lượng cán bộ theo ngạch	9
3.6. Phân tích chất lượng cán bộ theo độ tuổi, giới tính, dân tộc, đảng viên	9
3.7. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ tin học - ngoại ngữ	10

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)

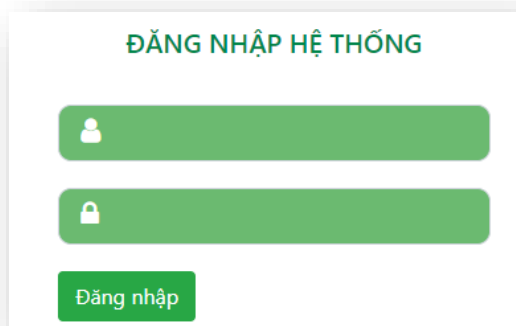
Phần mềm có liên kết tài khoản với Hệ thống Gửi nhận và Xử lý văn bản (IDOC). Toàn bộ tài khoản và hệ thống cây thư mục (bao gồm các đơn vị và phòng ban trong đơn vị) đều được tích hợp từ hệ thống IDOC.


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

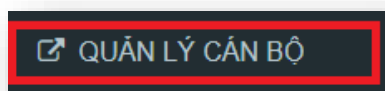
Khi truy cập trực tiếp vào hệ thống, màn hình đăng nhập sẽ xuất hiện như sau:



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. TRA CỨU THÔNG TIN CÁN BỘ

1. Tra cứu thông tin

Cho phép tài khoản có thể tra cứu trong danh sách cán bộ của đơn vị và xem chi tiết thông tin của cán bộ

1.1. Danh sách tra cứu

Để thực hiện chức năng này cần đăng nhập bằng tài tra cứu thông tin, sau đó chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** → **Tra cứu thông tin**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

TRA CỨU THÔNG TIN CÁN BỘ

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang: 20

Tim kiếm theo chi tiết:

Họ tên: Trình độ chuyên môn: Chuyên ngành: Chức vụ: Hiện thị:

Có 0 mẫu tin được tìm thấy

STT	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán	Ngày vào Đảng	Trình độ CM	Chức vụ	Sở trưởng công tác
1							

- **Từ khóa:** Nhập vào từ khóa cần tìm kiếm.
- **Sơ đồ tổ chức:** Chọn phòng ban trong đơn vị cần tìm kiếm.
- **Họ tên:** Tìm theo họ tên
- **Trình độ chuyên môn:** Tìm kiếm theo trình độ chuyên môn của cán bộ
- **Chuyên ngành:** Tìm theo chuyên ngành của cán bộ
- **Chức vụ:** Tìm theo chức vụ
- **Hiện thị:** Cho phép hiển thị hoặc ẩn cột khen thưởng kỷ luật của cán bộ.
- Sau khi chọn xong thì bấm nút **Tìm kiếm** để tìm thông tin cán bộ

1.2. Xem chi tiết thông tin cán bộ

Sau khi **Danh sách kết quả tìm kiếm** xuất hiện, kích chọn vào tên của cán bộ cần tra cứu thông tin, màn hình **Chi tiết thông tin cán bộ** xuất hiện tương tự như sau:

CHI TIẾT THÔNG TIN CÁN BỘ

HỌ VÀ TÊN:

1. Thông tin chung


Họ và tên: Năm sinh: Giới tính: Nơi sinh:

Chúng ta có các mục chính bao gồm:

- **Thông tin chung:** Hiển thị thông tin chung của cán bộ như hình ảnh, họ tên, năm sinh, giới tính,...

- **Thông tin chi tiết:** Hiện thị một số thông tin khác của cán bộ như tên gọi khác, ngày vào Đảng, chiều cao, cân nặng, nhóm máu,...
- **Quá trình đào tạo:** hiện thị danh sách quá trình đào tạo của cán bộ như nơi đào tạo, văn bằng, hình thức đào tạo,...
- **Quá trình công tác:** Hiện thị danh sách quá trình công tác của cán bộ, bao gồm cả quá trình làm việc trong nước và nước ngoài
- **Khen thưởng – Kỷ luật:** Hiện thị danh sách các khen thưởng và danh sách kỷ luật (nếu có) của cán bộ
- **Lương & Phụ cấp:** Hiện thị danh sách lương, mức lương hiện tại, danh sách phụ cấp (nếu có) của cán bộ
- **Nghỉ phép:** Hiện thị danh sách nghỉ phép trong năm của cán bộ.
- **Đánh giá cán bộ:** Hiện danh sách đánh giá – xếp loại cán bộ.
- **Kê khai tài sản:** Hiện thị danh sách kê khai tài sản của cán bộ.
- **Quy hoạch:** Hiện thị danh sách chức danh quy hoạch còn hiệu lực của cán bộ.
- **Lịch sử:** Hiện thị danh sách tài khoản đã thực hiện khai thác thông tin hoặc cập nhật thông tin của cán bộ.

Xuất thông tin cán bộ theo mẫu



Tại giao diện chi tiết thông tin cán bộ ta bấm chọn nút **In mẫu 2C** ( In mẫu 2C). Màn hình lưu trữ tập tin hiển thị, ta tiếp tục chọn vị trí cần lưu trên máy tính rồi bấm nút **Save**.

1.3. Phản ánh về thông tin cán bộ

Trong giao diện chi tiết thông tin của một cán bộ, ta có thể phản ánh về thông tin cán bộ (nếu có sai sót)

a. Danh sách phản ánh

Tại giao diện **Chi tiết thông tin cán bộ**, bấm nút **Xem danh sách phản ánh** màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

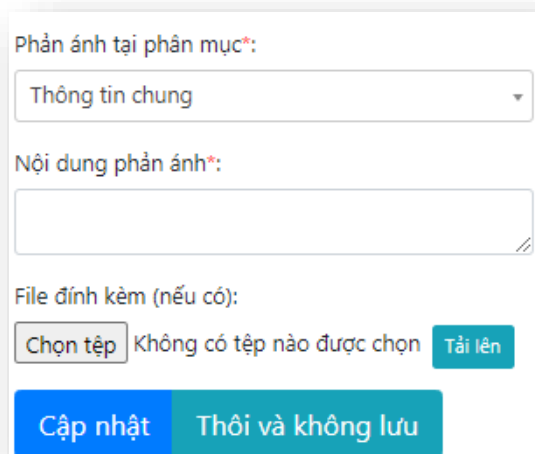
DANH SÁCH CÁC PHẢN ÁNH VỀ THÔNG TIN CÁN BỘ					
HỌ VÀ TÊN: <input type="text"/>					
Thêm phản ánh Trở về					
STT	Người gửi	Ngày cập nhật	Phản ánh tại phân mục	Nội dung phản ánh	XL
1		24/07/2020		Số quyết định GCTN của năm 2016-2017 sai. Bổ sung thêm mẫu A++	<input type="checkbox"/>

Có thể bấm vào từng dòng trong danh sách phản ánh để xem chi tiết phản ánh, giao diện chi tiết phản ánh tương tự như sau:



b. Thêm phản ánh

Tại giao diện **Chi tiết thông tin cán bộ**, bấm vào nút **Thêm phản ánh** để thêm phản ánh, giao diện tương tự như sau xuất hiện:



Nhập vào **Thông tin phản ánh, đính kèm** và tải lên tệp đính kèm nếu có, sau đó bấm nút **Cập nhật** để hoàn thành thao tác.

2. Danh sách trích ngang cán bộ CVVC trong đơn vị

Để mở giao diện, ta chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** ➔ **Danh sách trích ngang cán bộ CVVC trong đơn vị**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

TRA CỨU LÝ LỊCH TRÍCH NGANG CỦA CÁN BỘ

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang: 20 Tìm kiếm Xuất excel

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	Tôn giáo	Năm vào biên chế	Quê quán	Trình độ				Ngày tháng năm		Chức vụ
								Học vấn	Chuyên môn	LL Chính trị	Ngoại ngữ	Vào Đảng	Chính thức	
1														
2														

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

3. Các thống kê – phân tích

3.1. Thống kê trình độ cán bộ theo đơn vị

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** → **Thống kê – phân tích** → **Thống kê trình độ cán bộ theo đơn vị**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

THỐNG KÊ TRÌNH ĐỘ CÁN BỘ THEO ĐƠN VỊ

Từ khóa:

Sơ đồ tổ chức:

Phân trang:

Tên Phòng Duyệt

20

Tìm kiếm

Xuất excel

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Trong đó				Trình độ chuyên môn				Trình độ văn hóa		Trình	
			Nữ	Cán bộ	Chuyên viên	Cán sự	Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	THCS		THPT
1	Phòng Kế toán	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Phòng Kế toán	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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

3.2. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ chuyên môn

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** → **Thống kê – phân tích** → **Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ chuyên môn**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang:

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Tiến sỹ		Thạc sỹ		Đại học		Cao đẳng		Trung cấp		Khác	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1														

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

3.3. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ lý luận chính trị

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ → Thống kê – phân tích → Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ lý luận chính trị**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO TRÌNH ĐỘ LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang:

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Cử nhân cao cấp		Trung cấp		Sơ cấp		Khác	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1										

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

3.4. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ quản lý nhà nước

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ → Thống kê – phân tích → Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ quản lý nhà nước**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO TRÌNH ĐỘ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

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

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Chuyên viên cao cấp		Chuyên viên chính		Chuyên viên		Khác	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1	Ban phòng Tài chính	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%

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

3.5. Phân tích chất lượng cán bộ theo ngạch

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** → **Thống kê – phân tích** → **Phân tích chất lượng cán bộ theo ngạch**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO NGẠCH

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

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	CVCC và TĐ		CVC và TĐ		CV và TĐ		Còn lại	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1	Ban phòng Tài chính	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%

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


3.6. Phân tích chất lượng cán bộ theo độ tuổi, giới tính, dân tộc, đảng viên

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ** → **Thống kê – phân tích** → **Phân tích chất lượng cán bộ theo độ tuổi, giới tính, dân tộc, đảng viên**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:

PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO ĐỘ TUỔI, GIỚI TÍNH, DÂN TỘC, ĐẢNG VIÊN

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức: Phân trang:

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Chia theo độ tuổi								Phụ nữ		Dân tộc ít người		
			Dưới 30		Từ 31-40		Từ 41-50		Từ 51-60		SL	%	SL	%	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%					
1	Trường Tiểu học														

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

3.7. Phân tích chất lượng cán bộ theo trình độ tin học - ngoại ngữ

Để mở chức năng này ta bấm chọn menu **Tra cứu thông tin cán bộ → Thống kê – phân tích → Phân tích chất lượng cán bộ theo độ tuổi, giới tính, dân tộc, đảng viên**, màn hình giao diện tương tự như sau xuất hiện:


PHÂN TÍCH CHẤT LƯỢNG THEO TRÌNH ĐỘ TIN HỌC, NGOẠI NGỮ

Từ khóa: Sơ đồ tổ chức:

Phân trang:

[🔍 Tìm kiếm](#) [📄 Xuất excel](#)

STT	Đơn vị/Phòng ban	Tổng số	Tin học										Ngoại ngữ									
			A		B		C		CN		Khác		A		B		C		CN		Khác	
			SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
1	Thư viện Tỉnh																					

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