**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÁN BỘ**

*(Tài liệu dành cho người dùng)*

**MỤC LỤC**

[I. ĐỊA CHỈ TRUY CẬP 3](#_Toc120091469)

[I.1. ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG 3](#_Toc120091470)

[I.2. ĐĂNG XUẤT KHỎI HỆ THỐNG 4](#_Toc120091471)

[II. CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG 5](#_Toc120091472)

[II.1. Quy trình cập nhật sơ yếu lý lịch 5](#_Toc120091473)

[II.1.1. Khai báo hồ sơ lý lịch (Cập nhật Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV) 5](#_Toc120091474)

[II.1.2. Phê duyệt hồ sơ lý lịch của Cán bộ (Tổng hợp, Xác nhận Sơ yếu lý lịch của cán bộ) 15](#_Toc120091475)

[II.1.2.1. Trưởng phòng phê duyệt hồ sơ lý lịch 15](#_Toc120091476)

[II.1.3. Bổ sung hồ sơ lý lịch 16](#_Toc120091477)

[II.1.3.1. Bổ sung hồ sơ lý lịch 16](#_Toc120091478)

[II.1.3.2. Phê duyệt hồ sơ đã bổ sung 17](#_Toc120091479)

[II.2. Chức năng đánh giá cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm 18](#_Toc120091480)

[II.2.1. Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá 18](#_Toc120091481)

[II.2.2. Lãnh đạo nhận xét đánh giá 20](#_Toc120091482)

[II.2.3. Cấp có thẩm quyền đánh giá 21](#_Toc120091483)

[II.3. Đánh giá cán bộ sử dụng nền tảng Mobile App 22](#_Toc120091484)

[II.3.1. Sử dụng hệ điều hành IOS 22](#_Toc120091485)

[II.3.1.1. Hướng dẫn tải phần mềm 22](#_Toc120091486)

[II.3.1.2. Hướng dẫn sử dụng hệ thống 25](#_Toc120091487)

[II.3.2. Sử dụng hệ điều hành ANDROID 39](#_Toc120091488)

[III. CHỨC NĂNG TRA CỨU, BÁO CÁO, THỐNG KÊ 39](#_Toc120091489)

[III.1.1. Tra cứu tổng hợp hồ sơ CBCCVC 39](#_Toc120091490)

[III.1.1.1. Báo cáo tổng hợp 40](#_Toc120091491)

[III.1.1.2. Báo cáo theo quyết định, thông tư được BNV ban hành 41](#_Toc120091492)

**GIỚI THIỆU CHUNG**

Phần mềm “Quản lý cán bộ” là giải pháp tổng thể được thiết kế và xây dựng áp dụng cho các nghiệp vụ của Đơn vị. Qua đó tin học hóa toàn bộ các quy trình quản lý nhà nước bao gồm theo dõi quá trình biến đổi thông tin của mỗi cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình công tác từ khi bắt đầu vào cơ quan cho đến nghỉ hưu; quản lý công tác cải cải cách hành chính. Hệ thống giúp các đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ công chức, viên chức quản lý hồ sơ nhân sự hiệu quả, giảm chi phí, thời gian, công sức, thuận tiện trọng việc tra cứu tìm kiếm hồ sơ cán bộ công chức, viên chức; theo dõi, báo cáo tiến độ và các nghiệp vụ khác có liên quan đến Cải cách hành chính.

Phạm vi sử dụng của hệ thống: Tất cả các phòng, bộ phận tham gia và tuỳ theo chức năng của từng đối tượng.

**HƯỚNG DẪN CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA PHẦN MỀM**

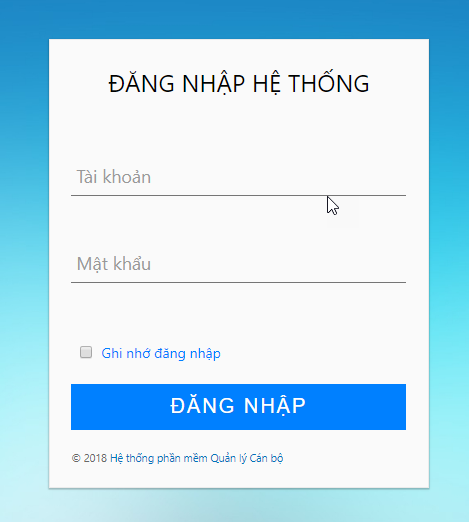
## ĐỊA CHỈ TRUY CẬP

### ĐĂNG NHẬP VÀO HỆ THỐNG

Để sử dụng chương trình, người dùng sử dụng trình duyệt Google chrome, cốc cốc, … để truy cập vào địa chỉ đã được cấp.

<https://qlcb.dienbien.gov.vn/>

Giao diện đăng nhập chương trình như sau:



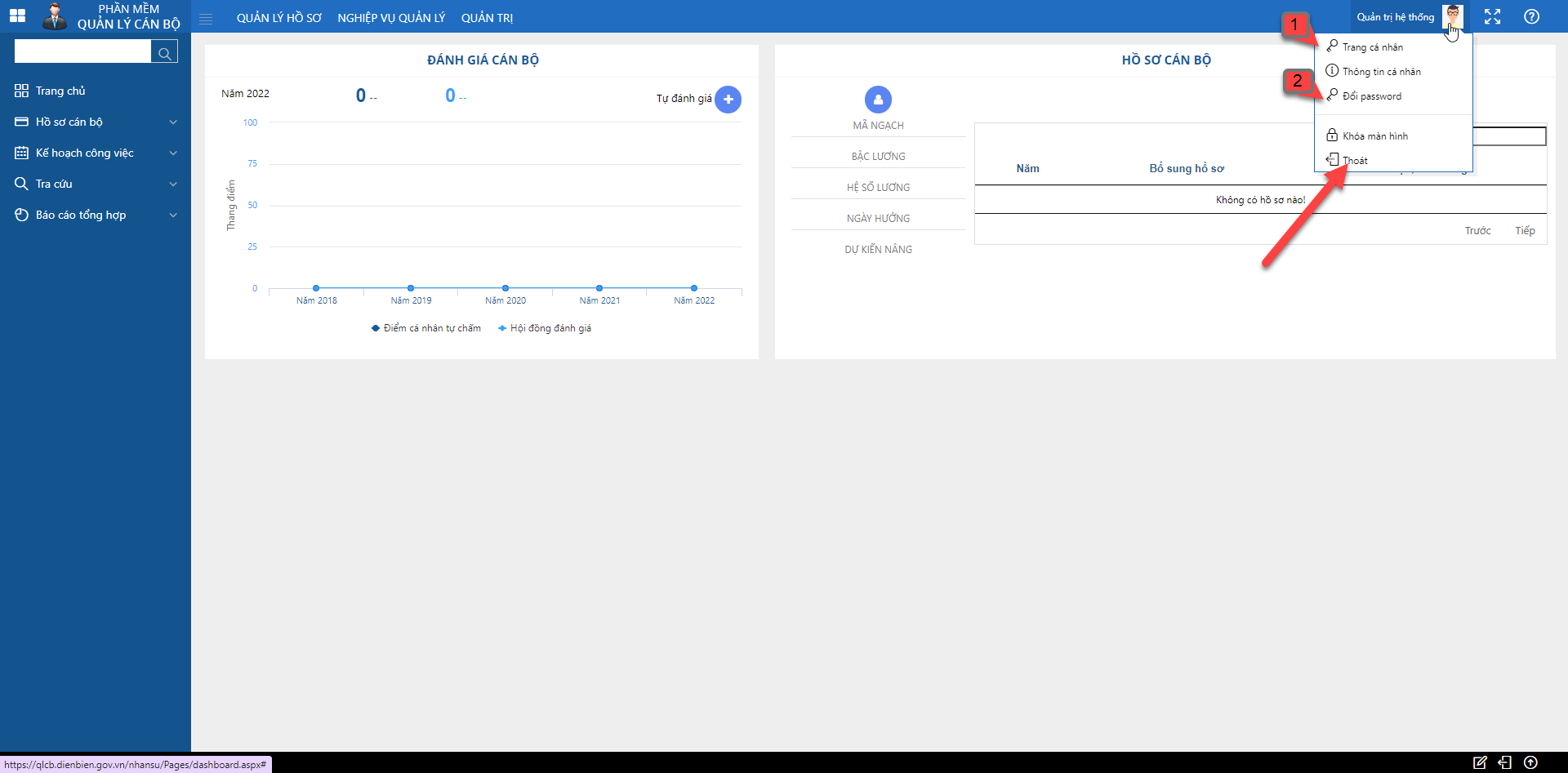
Tại hộp thoại Đăng nhập hệ thống người sử dụng đăng nhập theo Tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.

Tuỳ vào từng đối tượng truy nhập, chương trình sẽ ẩn hiện một số chức năng theo nhóm và theo một số quyền do người quản trị cấp.

Sử dụng font UNICODE làm việc với chương trình.

### ĐĂNG XUẤT KHỎI HỆ THỐNG

Tại giao diện đăng nhập người dùng chọn biểu tượng “” 🡪 Chọn “ **Thoát** “ để đăng xuất khỏi hệ thống



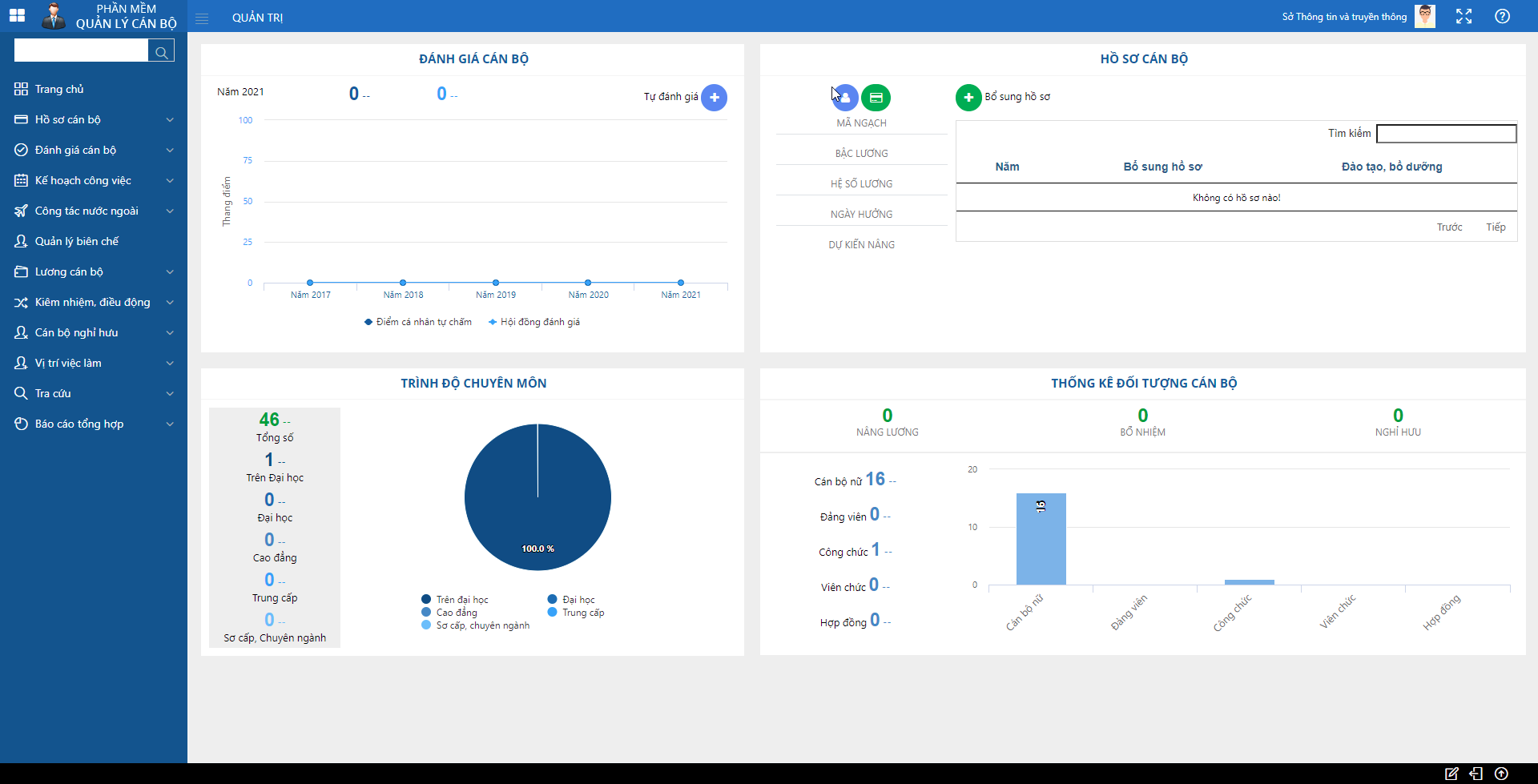
**Ghi chú:**

*(1): Để xem thông tin cá nhân*

*(2): Đổi mật khẩu*

## CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH CỦA HỆ THỐNG

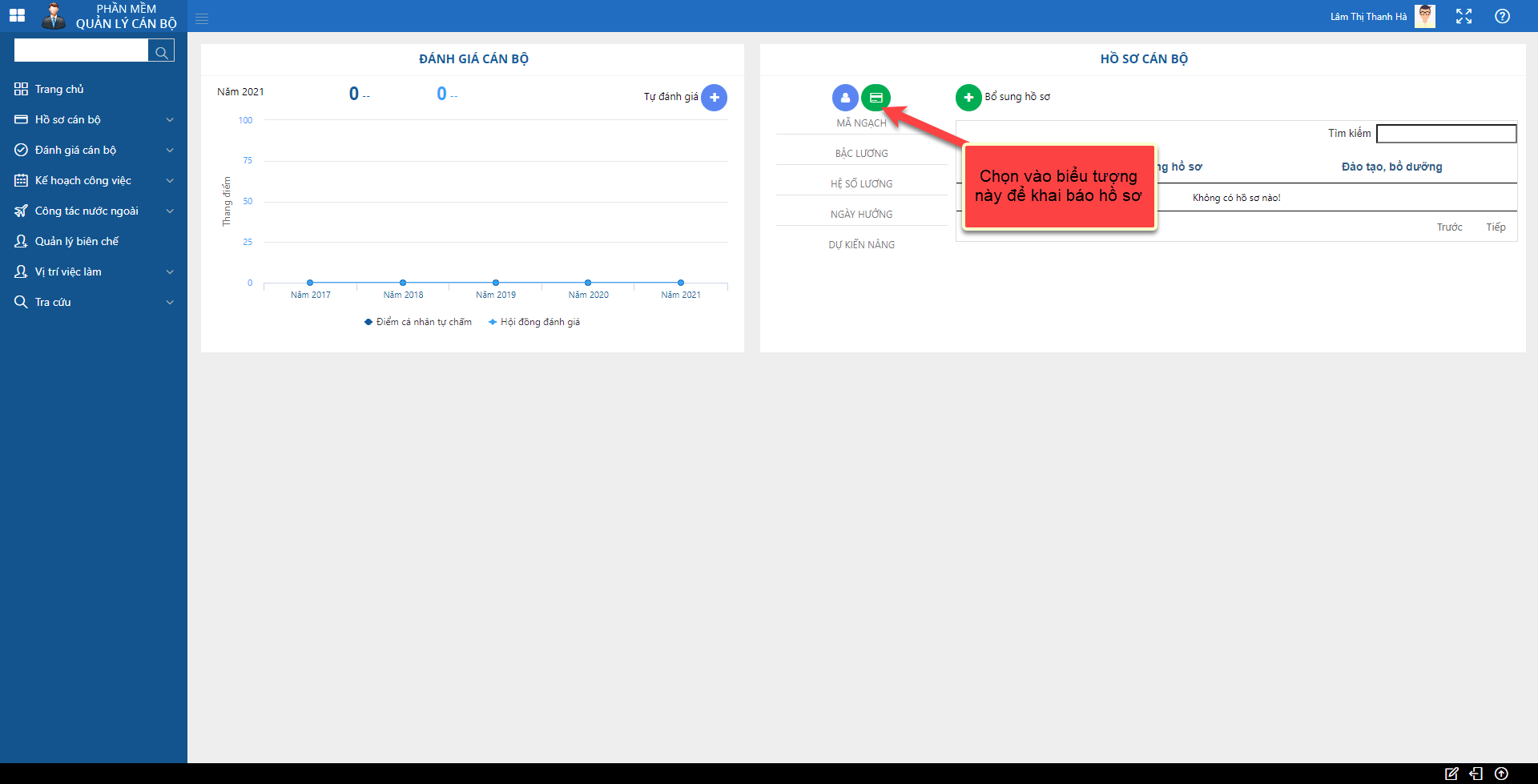
Sau khi truy cập vào tài khoản, giao diện màn hình hiển thị như sau:



### Quy trình cập nhật sơ yếu lý lịch

#### Khai báo hồ sơ lý lịch (Cập nhật Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2c-BNV)

Cán bộ khai báo hồ sơ bằng cách bấm vào nút “Khai báo hồ sơ”.

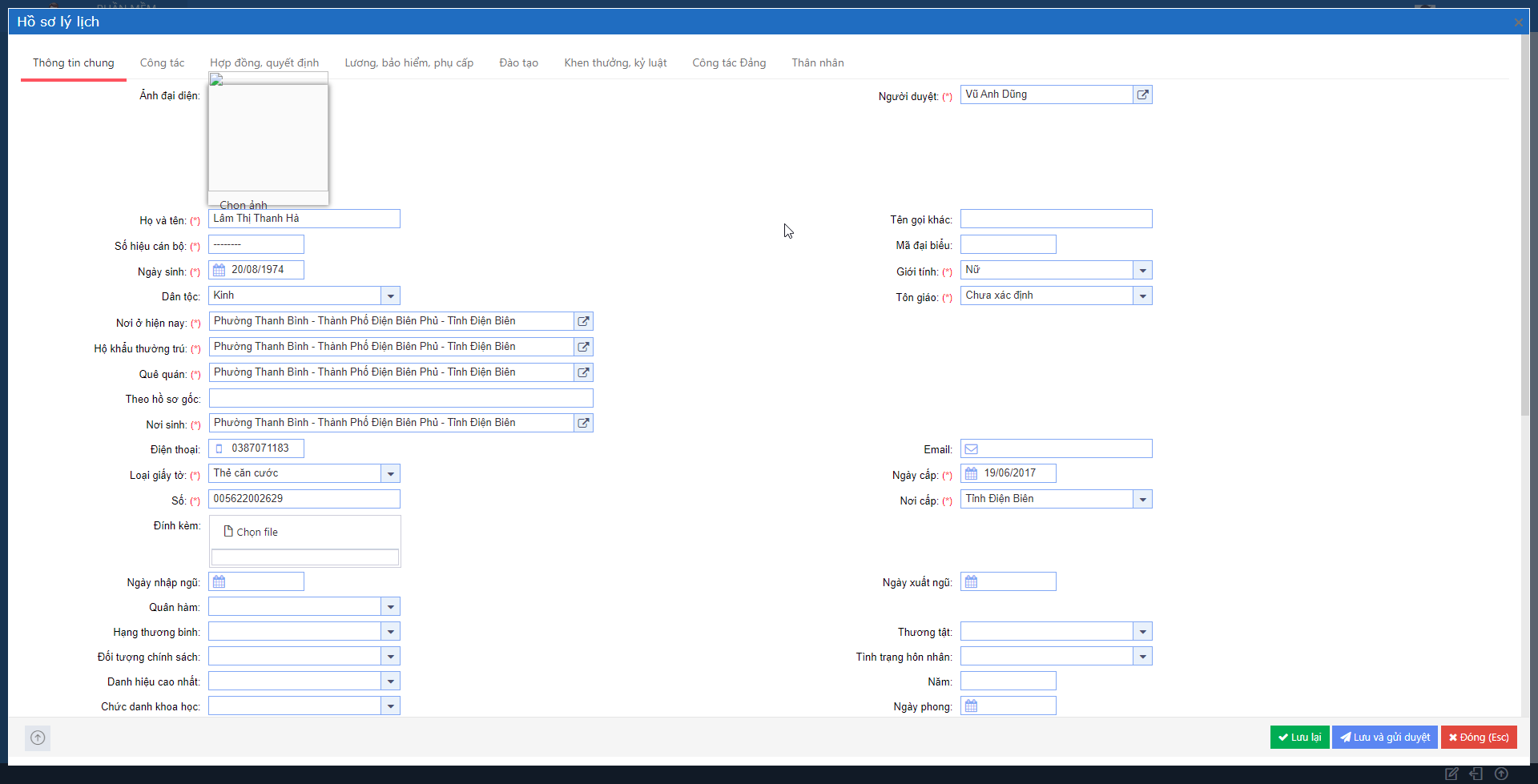


Giao diện khai báo hồ sơ hiển thị. Cán bộ cập nhật hồ sơ theo 2 cách:

* **Cách 1:** Nhập trực tiếp trên giao diện phần mềm có sẵn bao gồm: Nhập thông tin chung; Công tác; Hợp đồng quyết định; Lương phụ cấp; Đào tạo; Khen thưởng kỷ luật; Công tác đảng; Thân nhân.

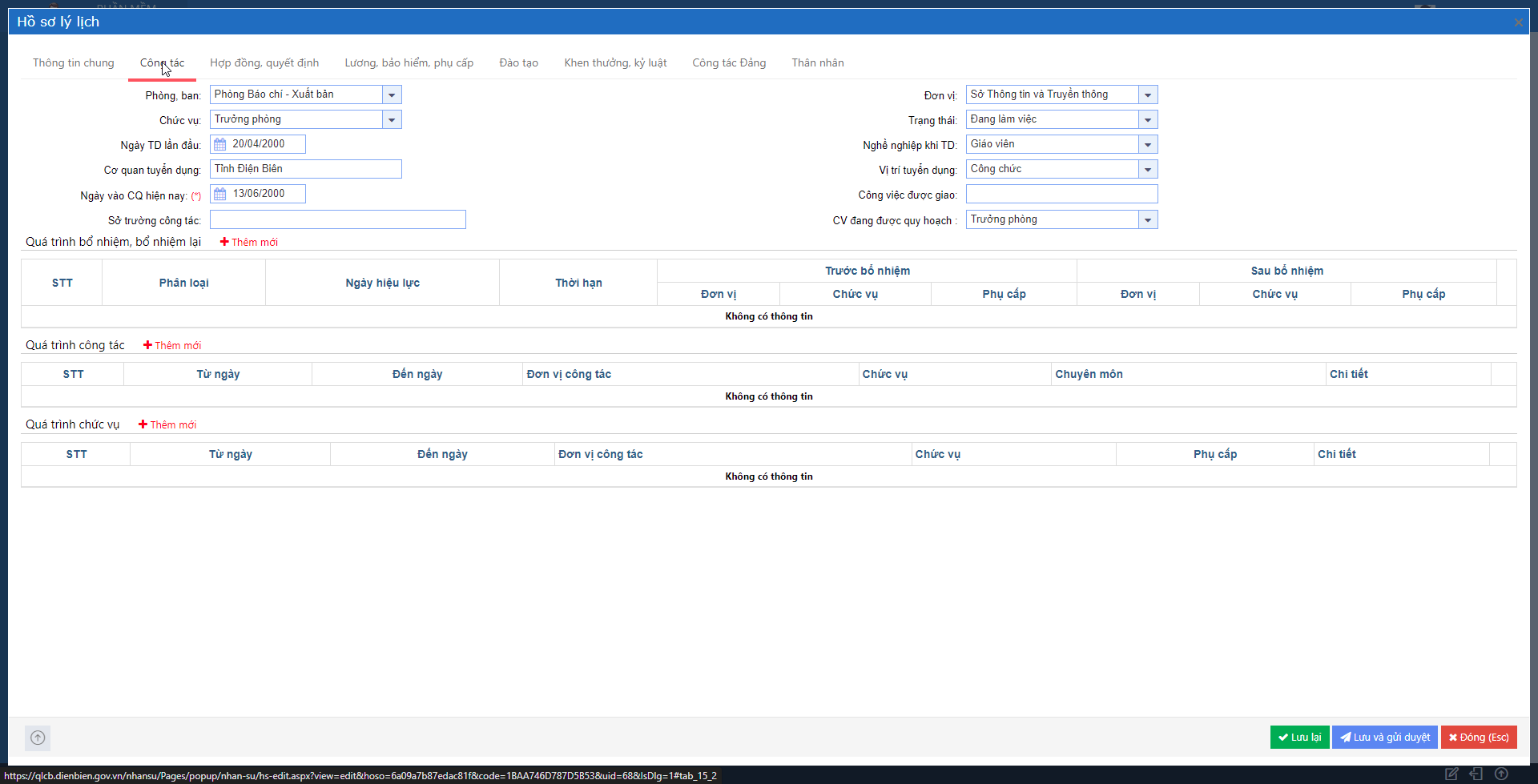
Cán bộ công chức nhập đầy đủ thông tin theo mẫu:

* Nhập thông tin chung theo mẫu có sẵn

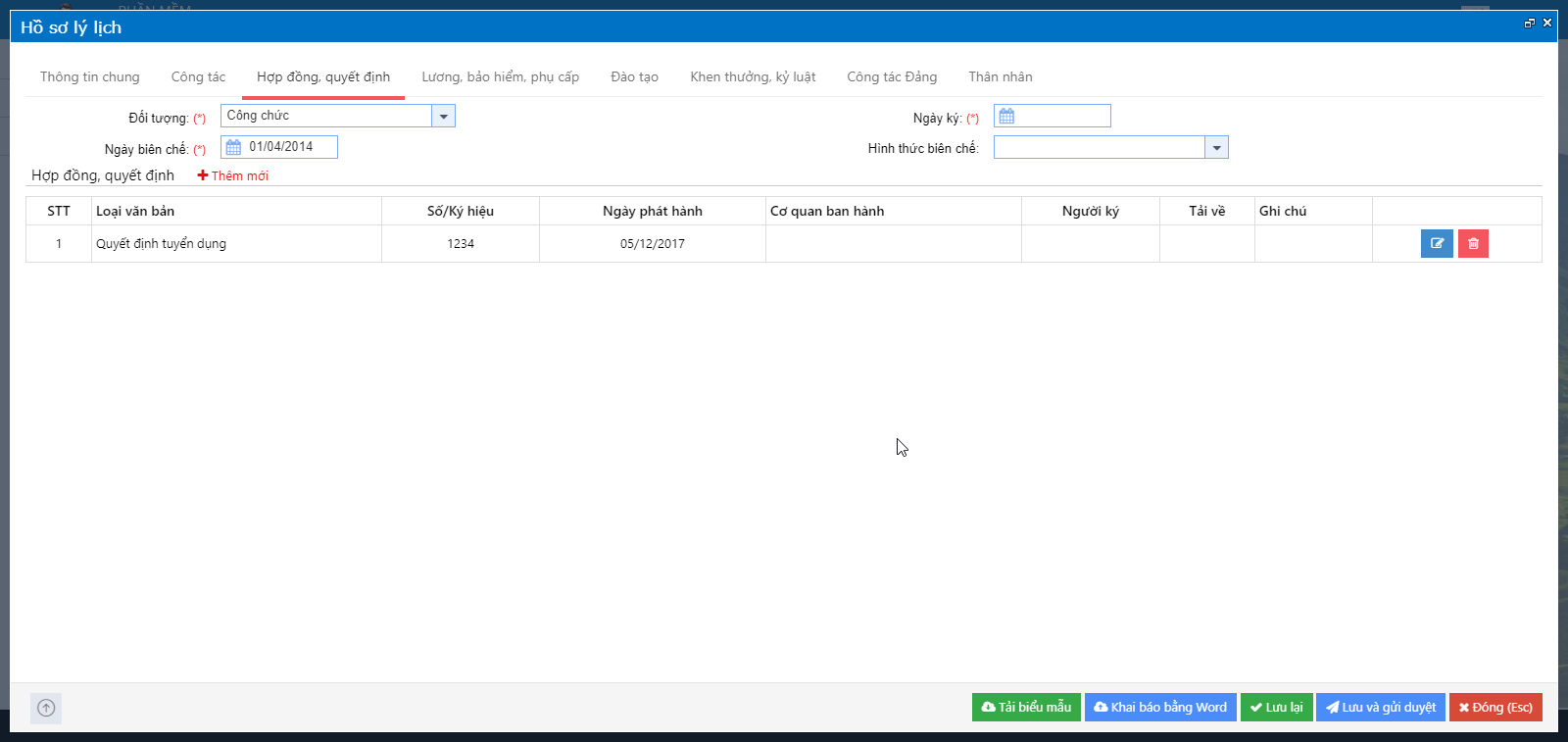


**Lưu ý**: *Những trường có dấu (\*) là trường bắt buộc phải nhập thì mới cho lưu hệ thống*

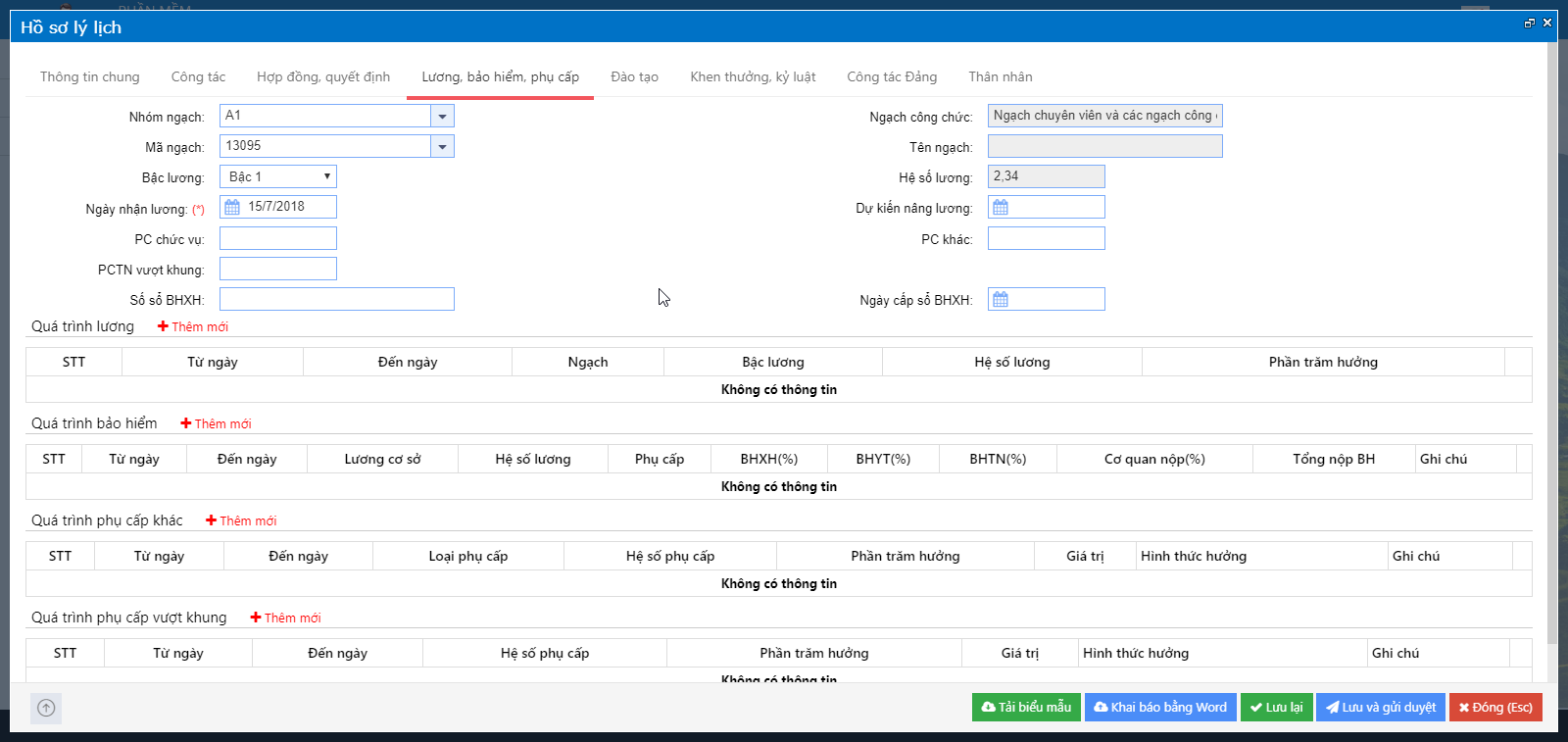
* Công tác



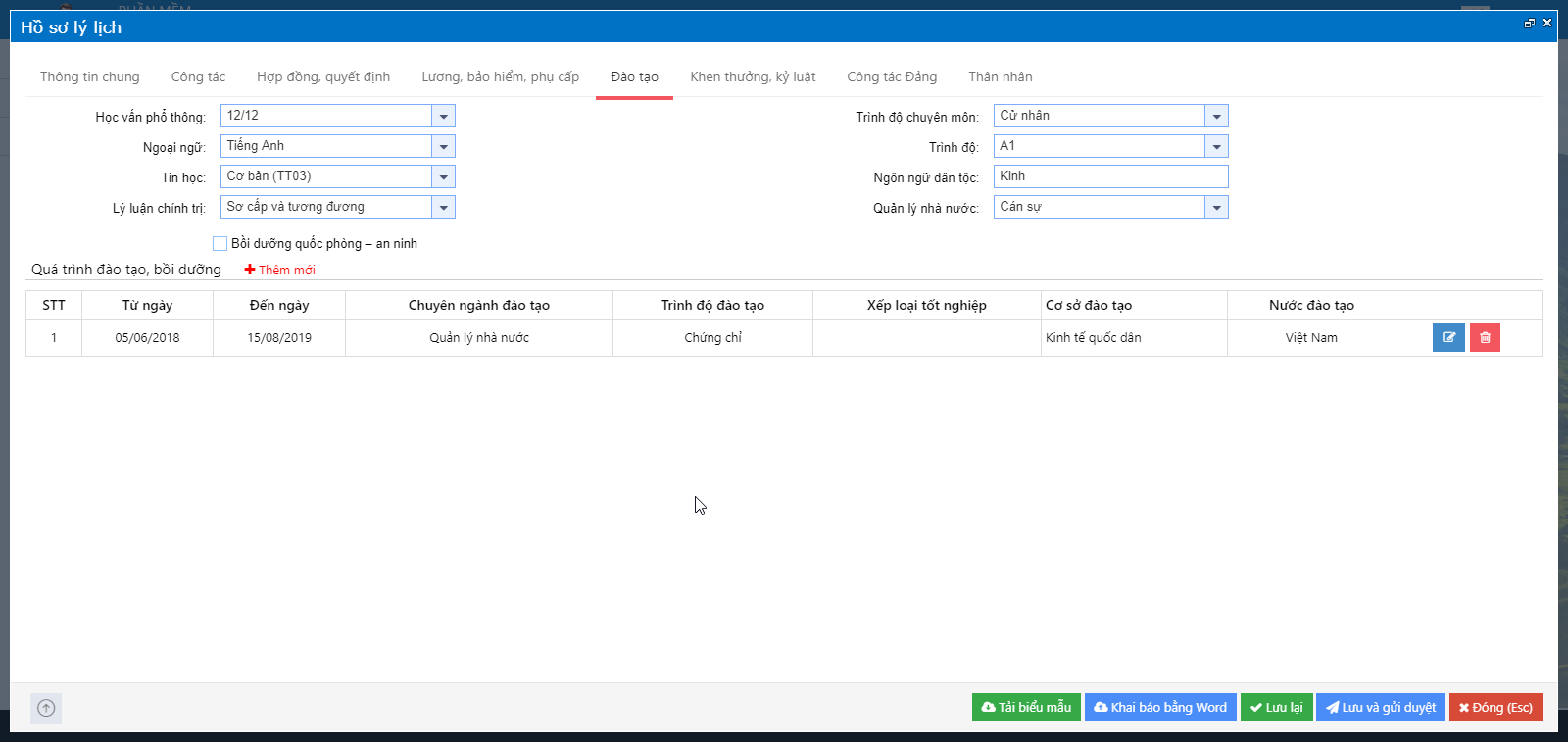
* Hợp đồng, quyết định



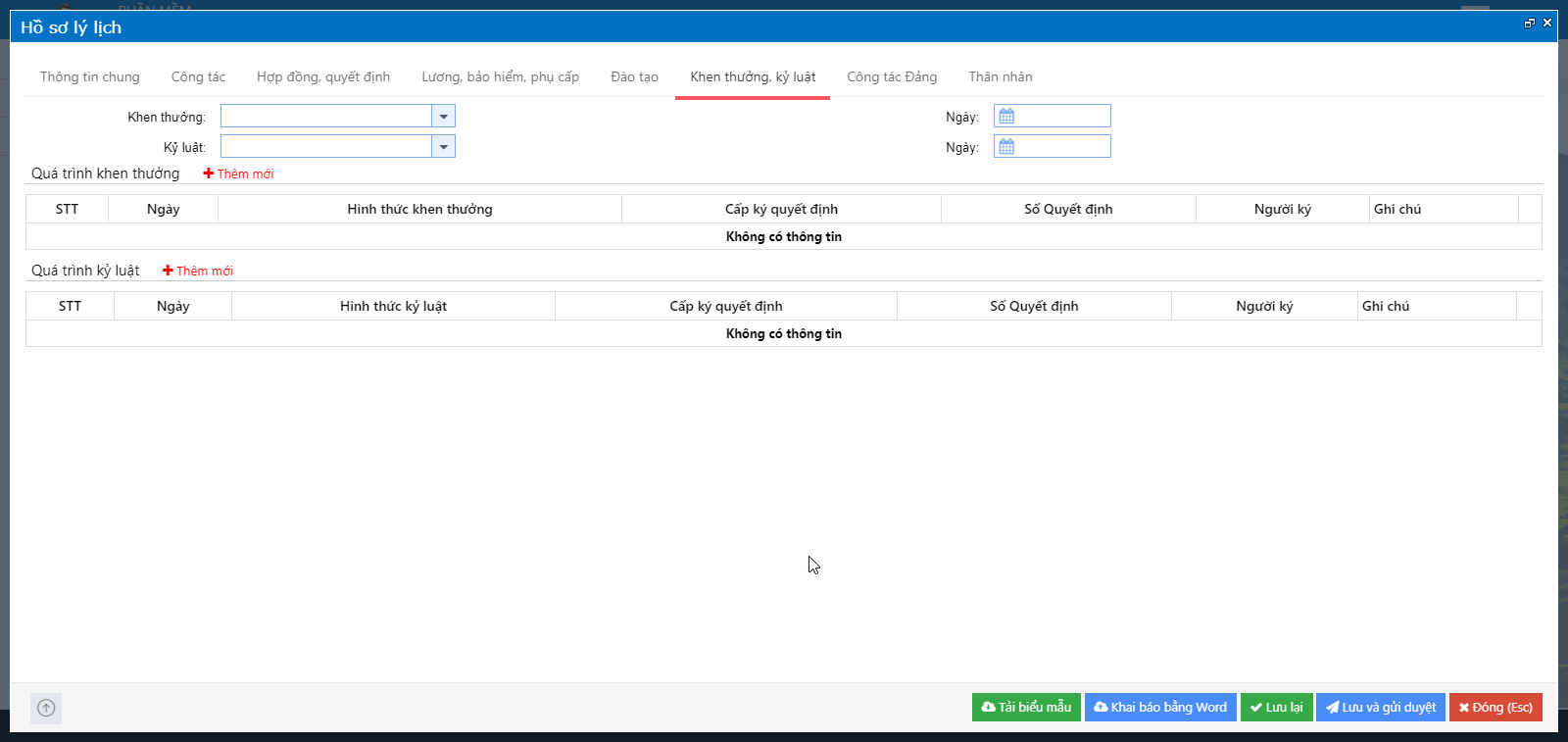
* Lương, bảo hiểm, phụ cấp



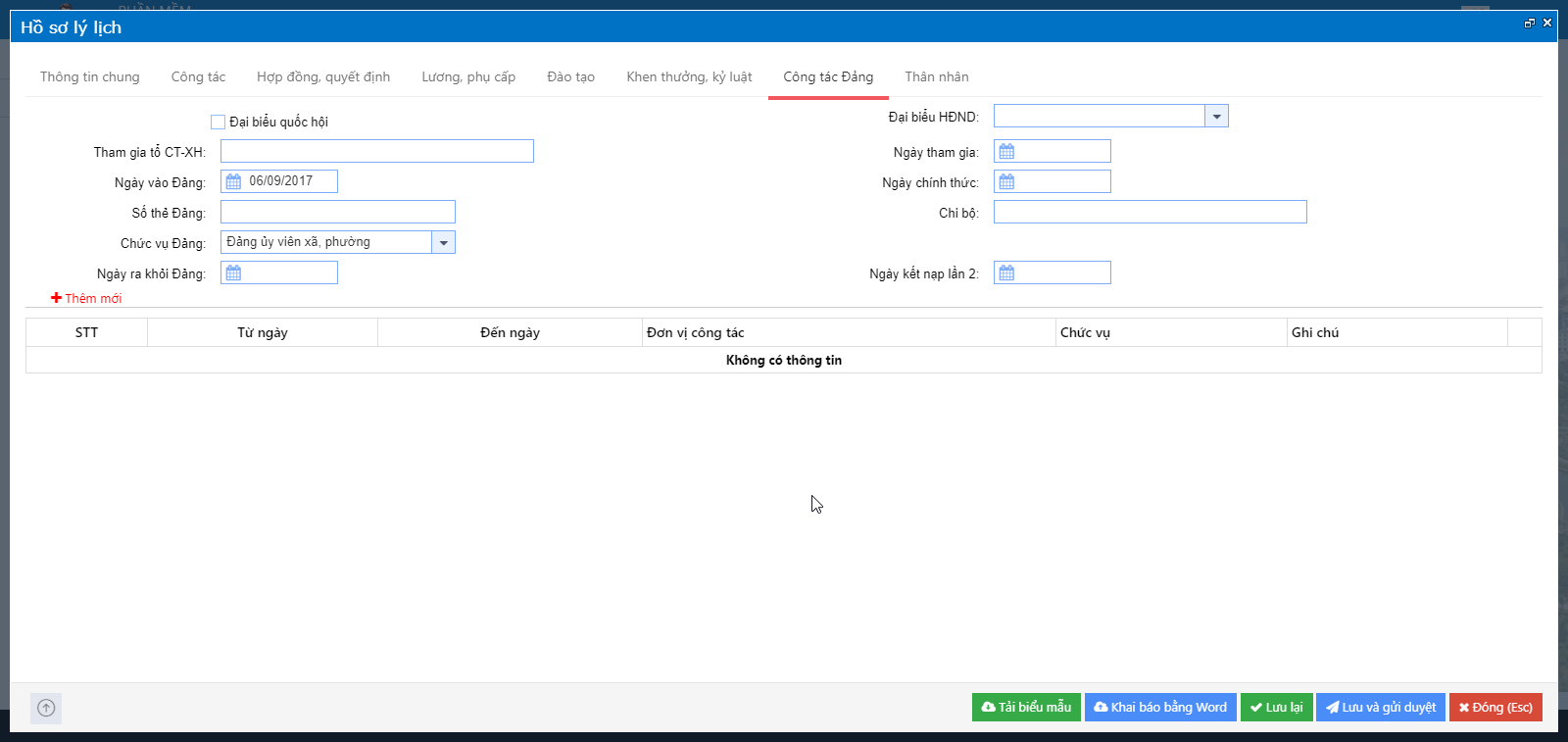
* Đào tạo



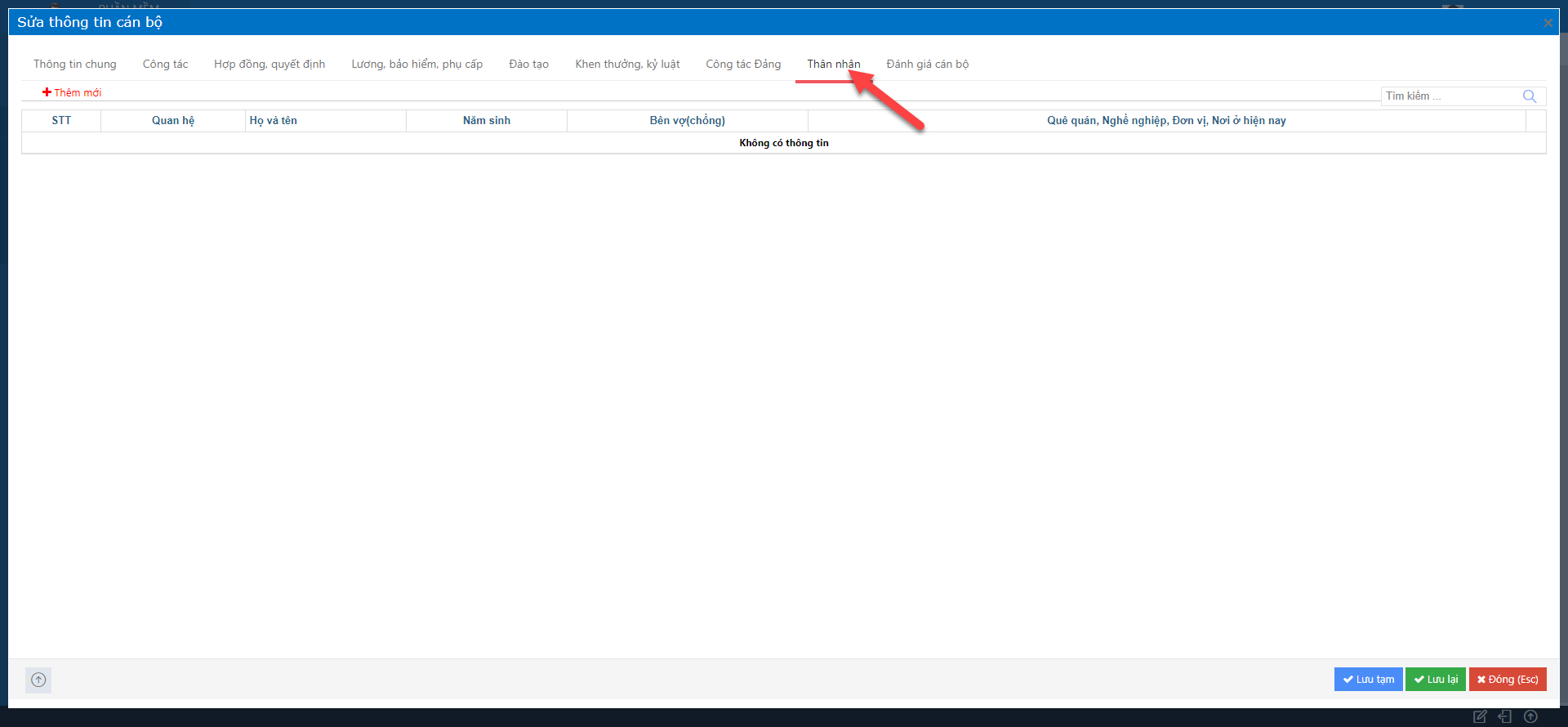
* Khen thưởng kỷ luật



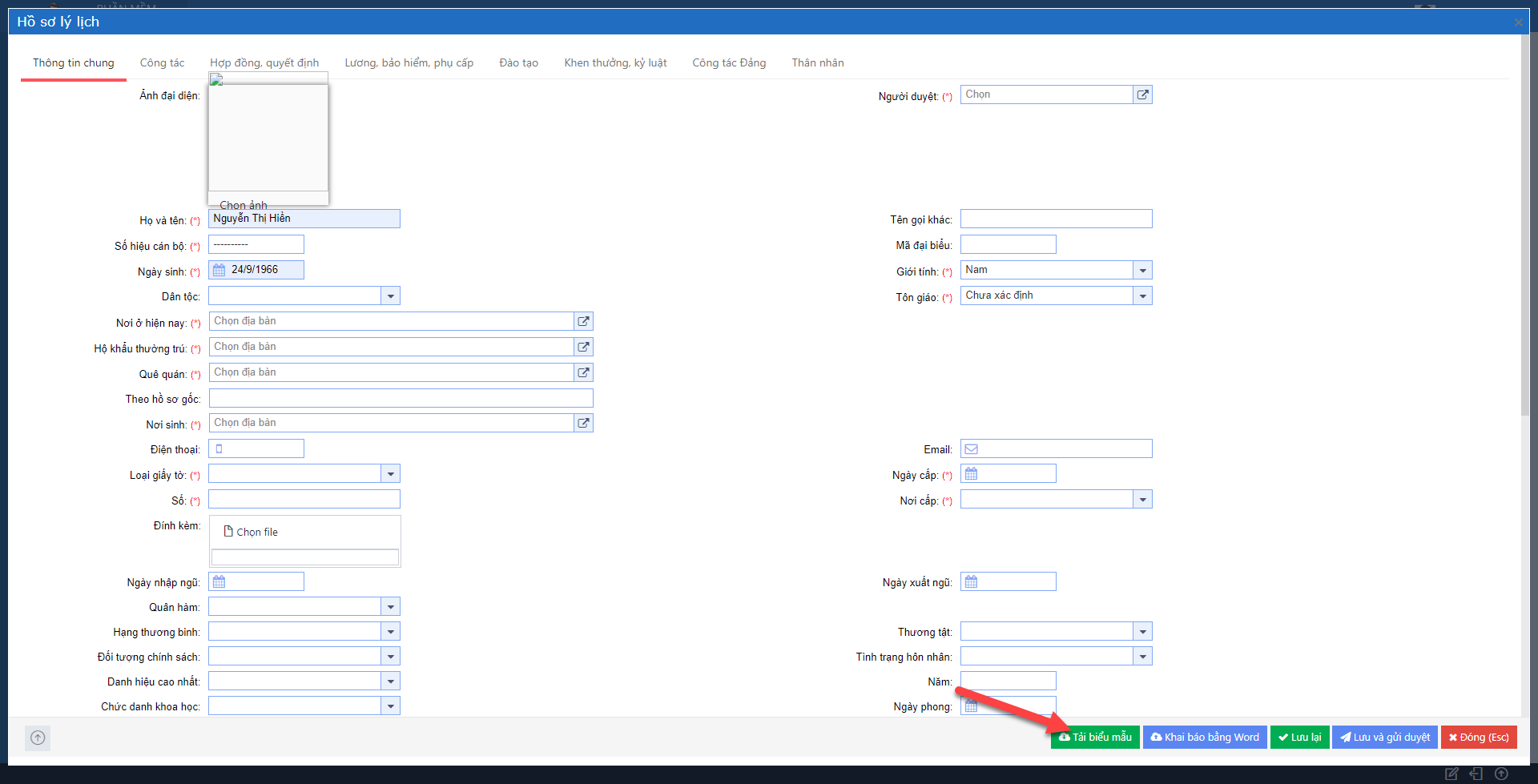
* Công tác Đảng



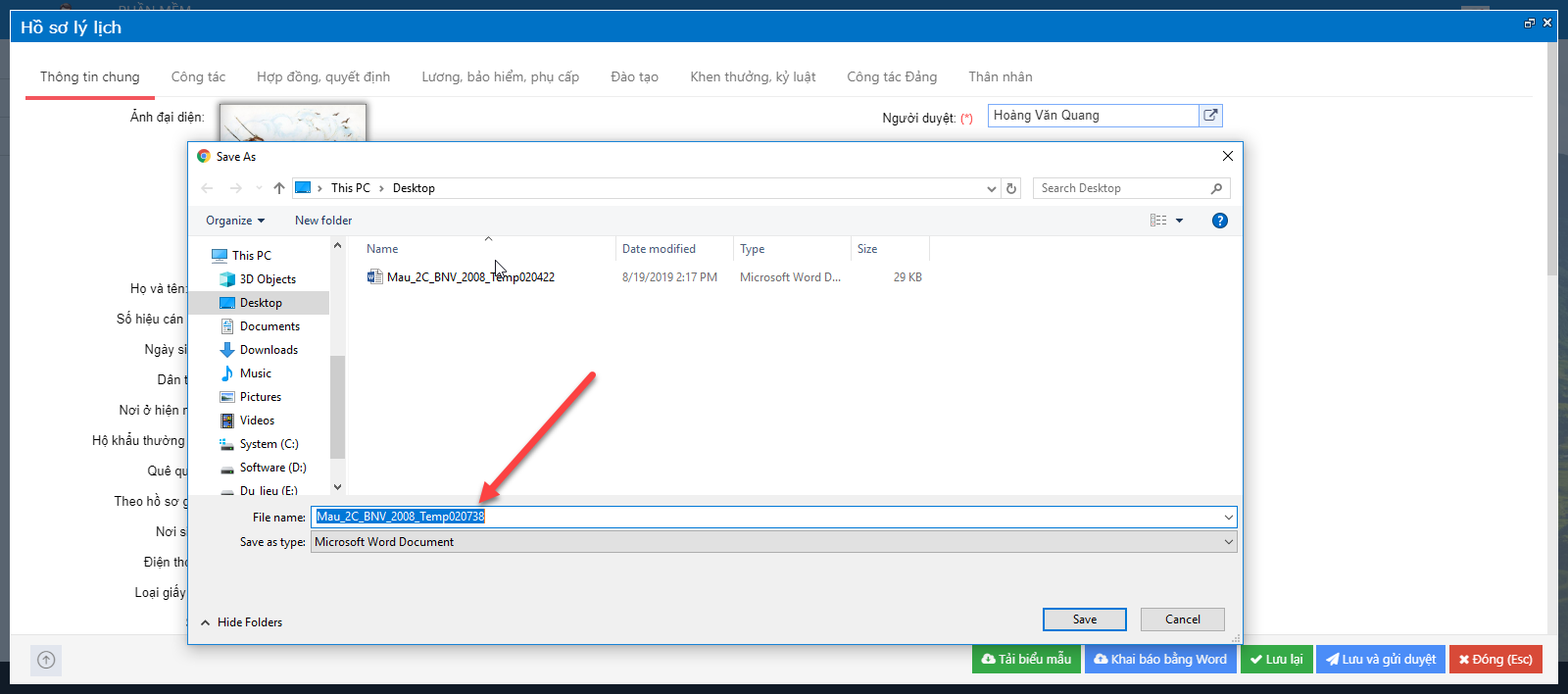
* Thân nhân



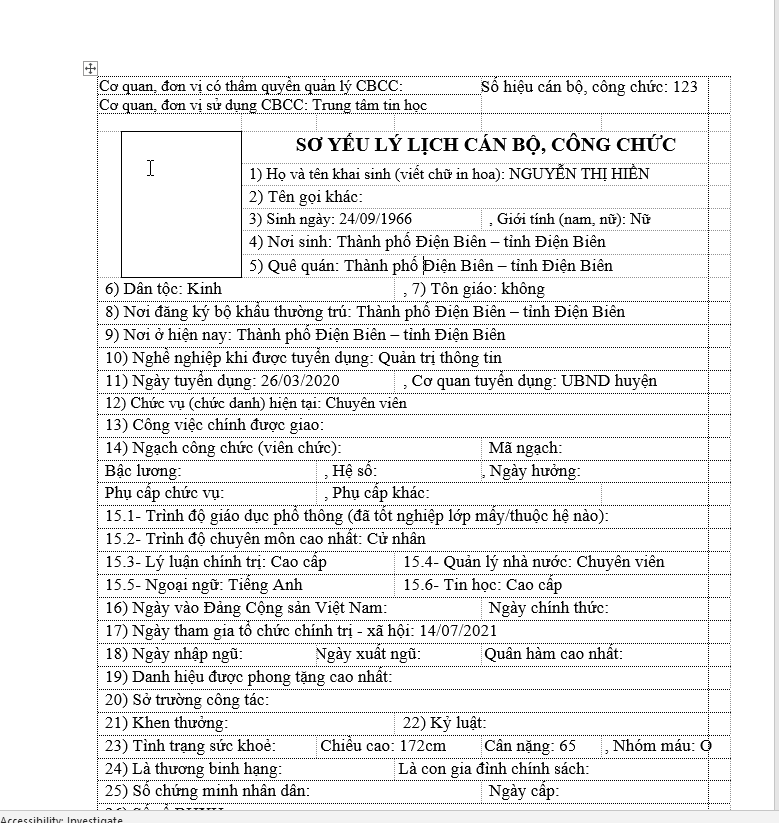
* **Cách 2:** Cán bộ công chức tải biểu mẫu về, nhập trên máy tính sau đó bấm nút “Khai báo bằng word” để tải Sơ yếu lý lịch lên.



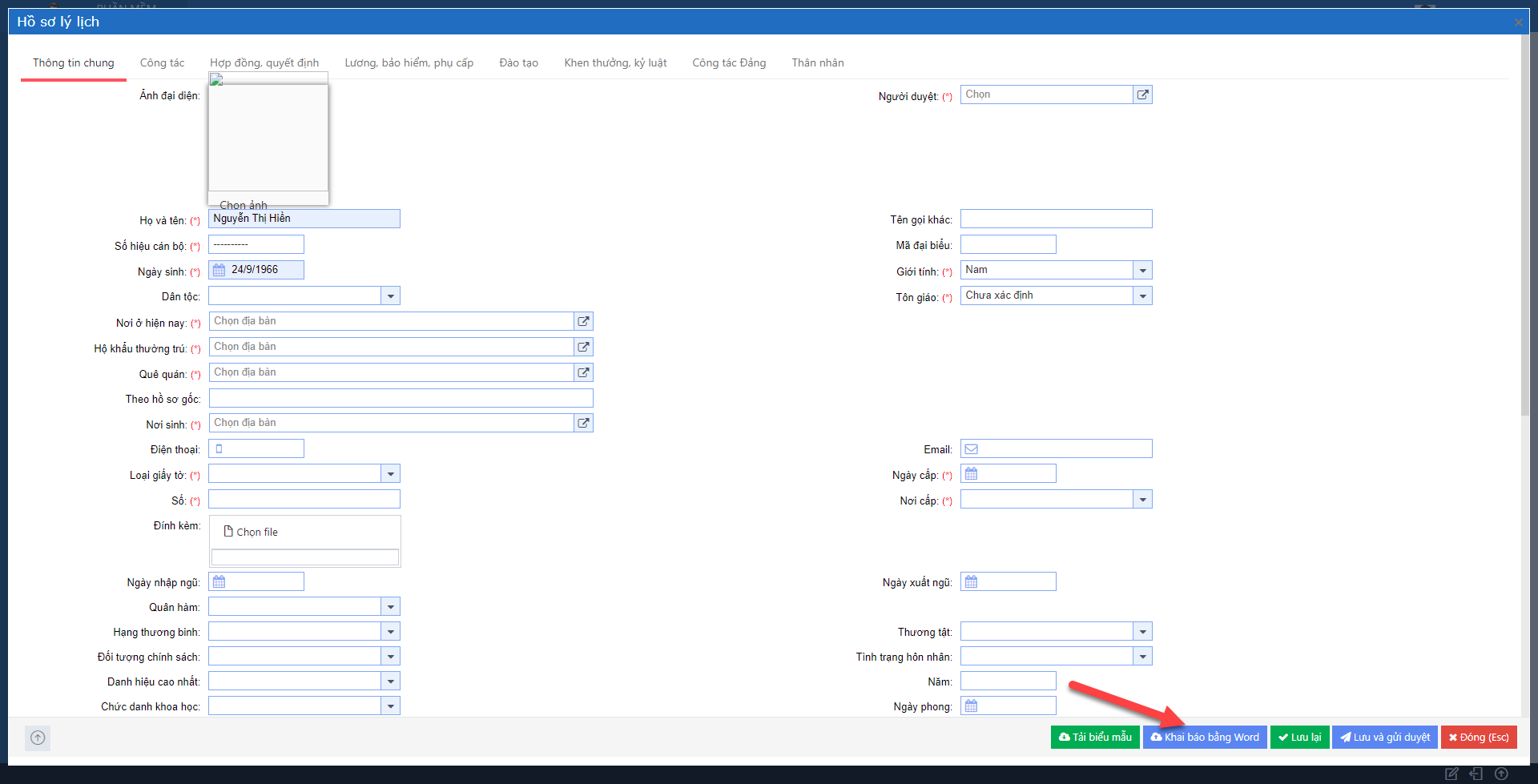
Tải biểu mẫu về máy tính.

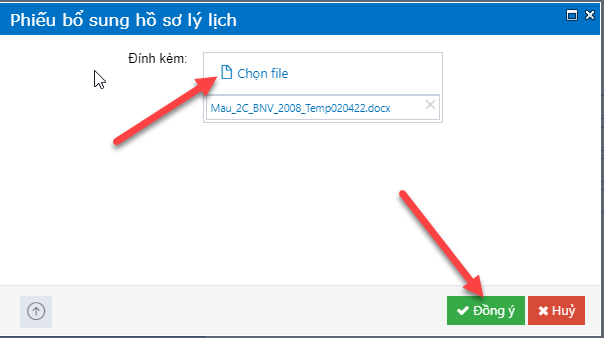


Giao diện biểu mẫu như sau:



Cán bộ công chức nhập đầy đủ thông tin sau đó bấm vào nút “Khai báo bằng word” để tải Sơ yếu lý lịch lên.



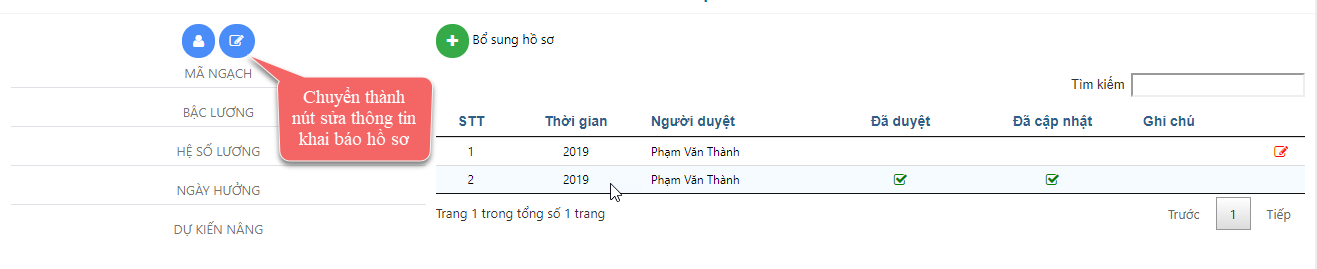


Các thông tin sẽ tự động điền vào các tab: Nhập thông tin chung; Công tác; Hợp đồng quyết định; Lương phụ cấp; Đào tạo; Khen thưởng kỷ luật; Công tác đảng; Thân nhân.

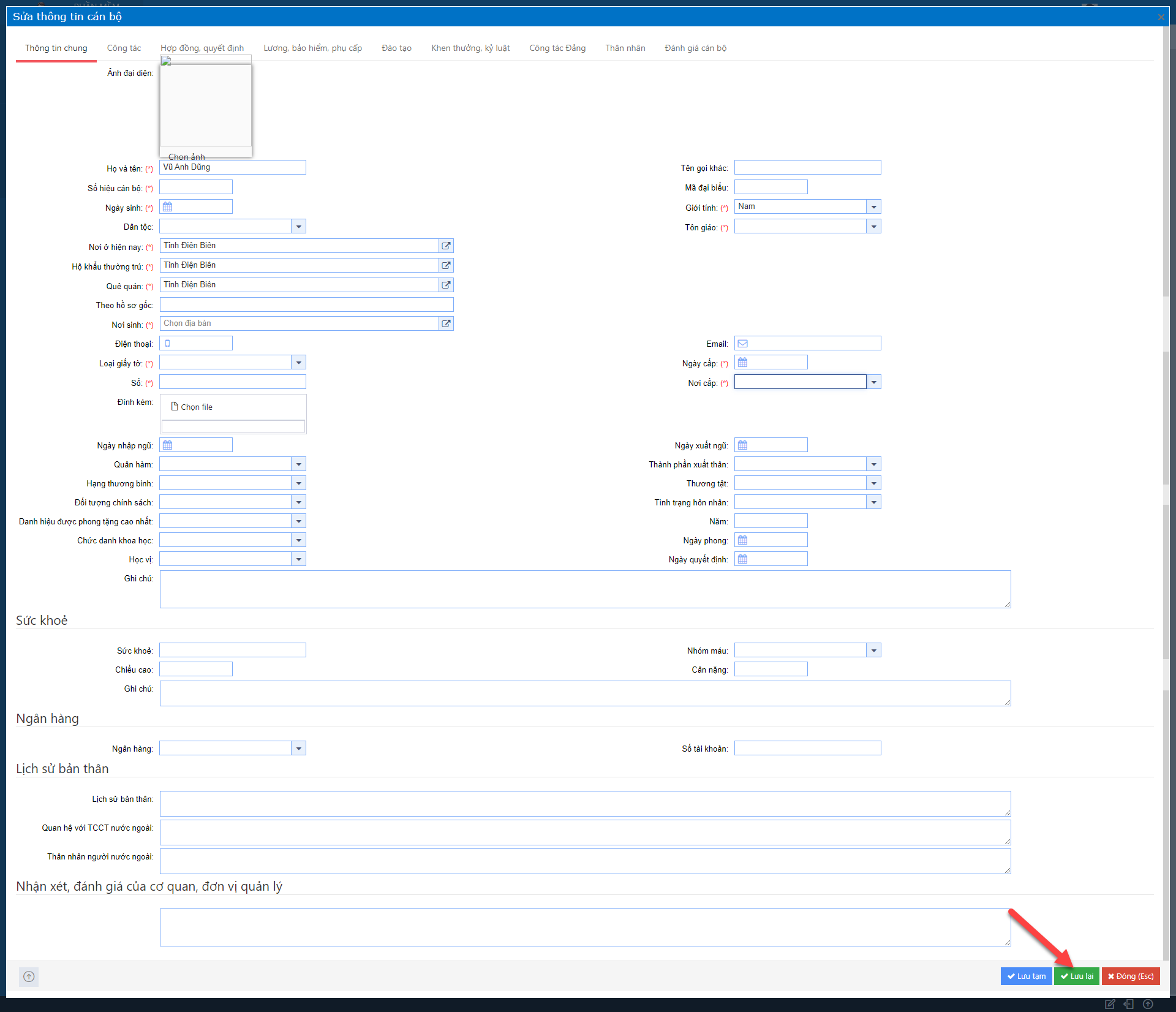


Các nút chức năng tại màn hình này, gồm:

* “Lưu lại”: lưu hồ sơ lý lịch vào tài khoản Cán bộ công chức. Ngay sau khi lưu lại, cửa sổ màn hình làm việc sẽ đóng lại. Trên màn hình chính sẽ hiển thị thành nút  để Cán bộ có thể tiếp tục chỉnh sửa thông tin.



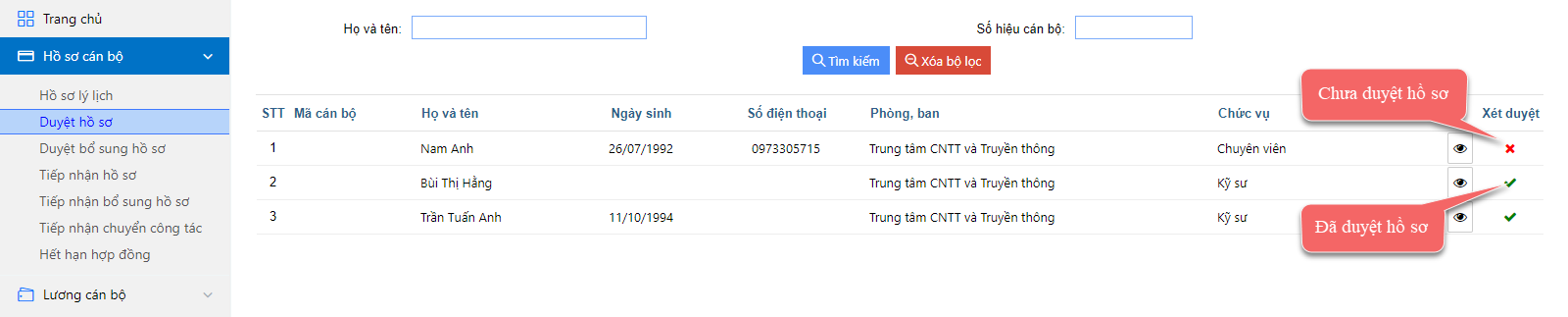
* “Lưu và gửi duyệt”: lưu hồ sơ lý lịch của Cán bộ và gửi cho cấp trưởng phòng phê duyệt.



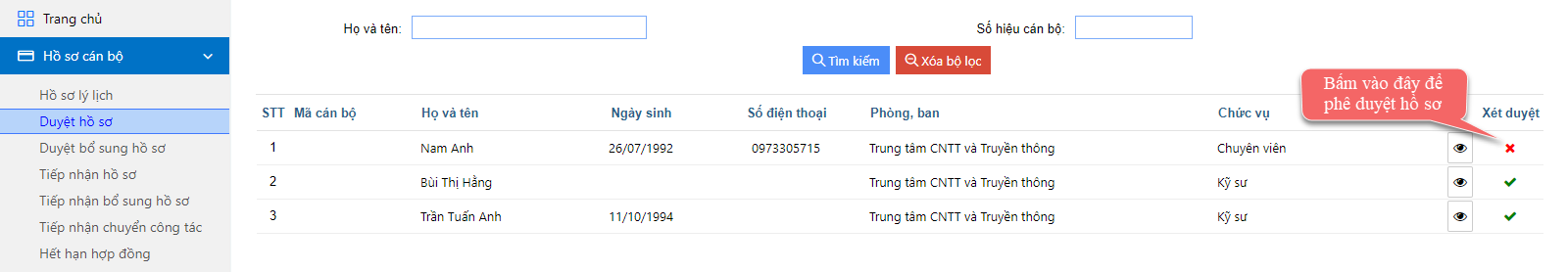
Sau khi chọn nút “Lưu và gửi duyệt”, hồ sơ lý lịch của cán bộ sẽ được gửi lên Trưởng phòng duyệt.

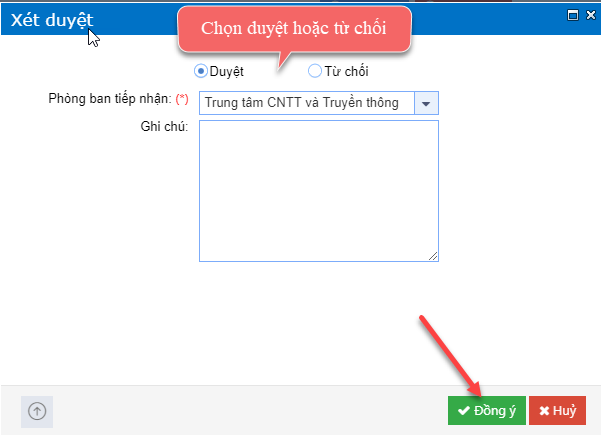
#### Phê duyệt hồ sơ lý lịch của Cán bộ (Tổng hợp, Xác nhận Sơ yếu lý lịch của cán bộ)

##### Trưởng phòng phê duyệt hồ sơ lý lịch



Trưởng phòng xem hồ sơ của Cán bộ sau đó bấm vào nút () để phê duyệt hồ sơ.





Nếu từ chối duyệt, Trưởng tích chọn Từ chối, nhập lý do vào ô ghi chú và bấm nút “Đồng ý”. Sau khi phê duyệt, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển sang chữ  màu xanh.



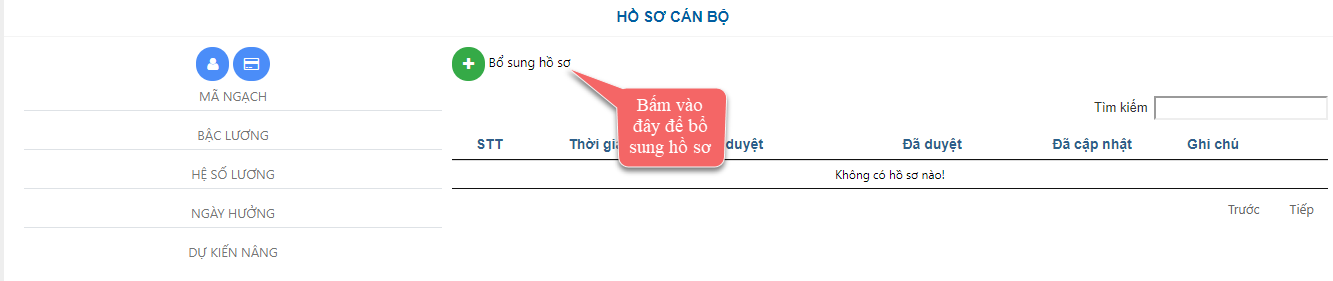
Sau khi phê duyệt xong, hồ sơ cán bộ sẽ được chuyển vào CSDL hồ sơ cán bộ.

#### Bổ sung hồ sơ lý lịch

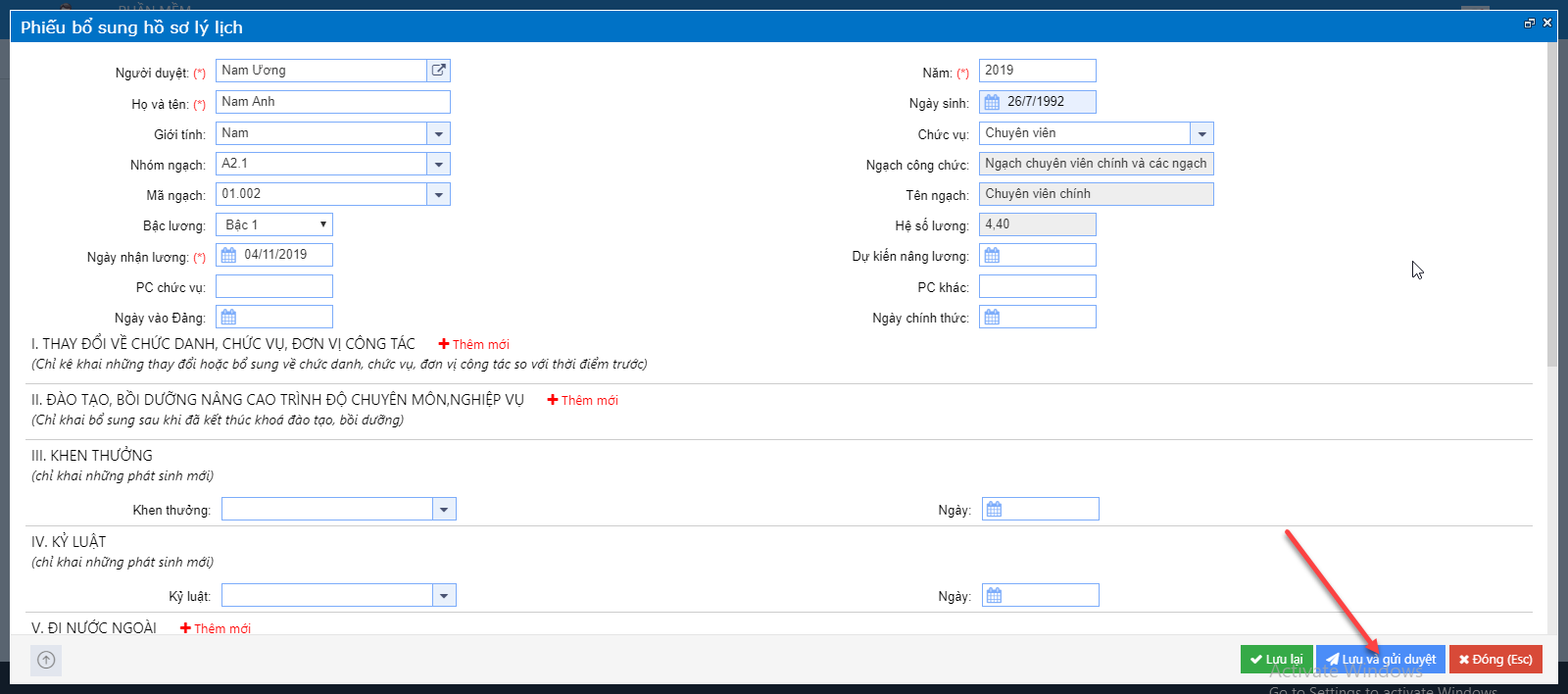
##### Bổ sung hồ sơ lý lịch

Sau khi hồ sơ đã được duyệt và Cán bộ có thay đổi thông tin cá nhân trong thời gian sau khi hồ sơ được duyệt. Cán bộ tự vào bổ sung hồ sơ và gửi hồ sơ cho trưởng phòng và phòng nội vụ duyệt. Cách thức thực hiện như sau:

**Bước 1:** Cán bộ bấm vào nút “Bổ sung hồ sơ”.



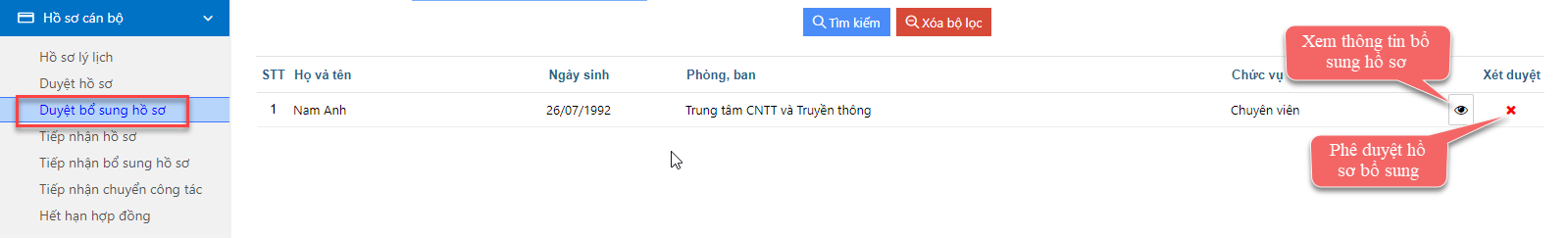
**Bước 2:** Nhập thông tin thay đổi theo hướng dẫn. Sau đó bấm nút “Lưu và gửi duyệt”.



##### Phê duyệt hồ sơ đã bổ sung

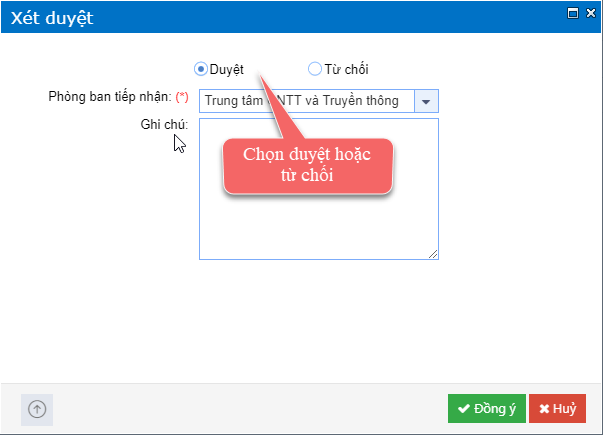
Sau khi bổ sung hồ sơ. Trưởng phòng sẽ phê duyệt hồ sơ Cán bộ. Các bước thực hiện:

**Bước 1:** Truy cập vào module “Hồ sơ cán bộ”/ Duyệt bổ sung hồ sơ.



**Bước 2:** Xem hồ sơ đã bổ sung thêm thông tin. Và bắt đầu duyệt bổ sung hồ sơ.

* Phê duyệt và bấm nút Đồng ý để kết thúc việc duyệt hồ sơ
* Từ chối, nêu lý do vào phần ghi chú sau đó bấm nút Đồng ý để kết thúc việc duyệt hồ sơ



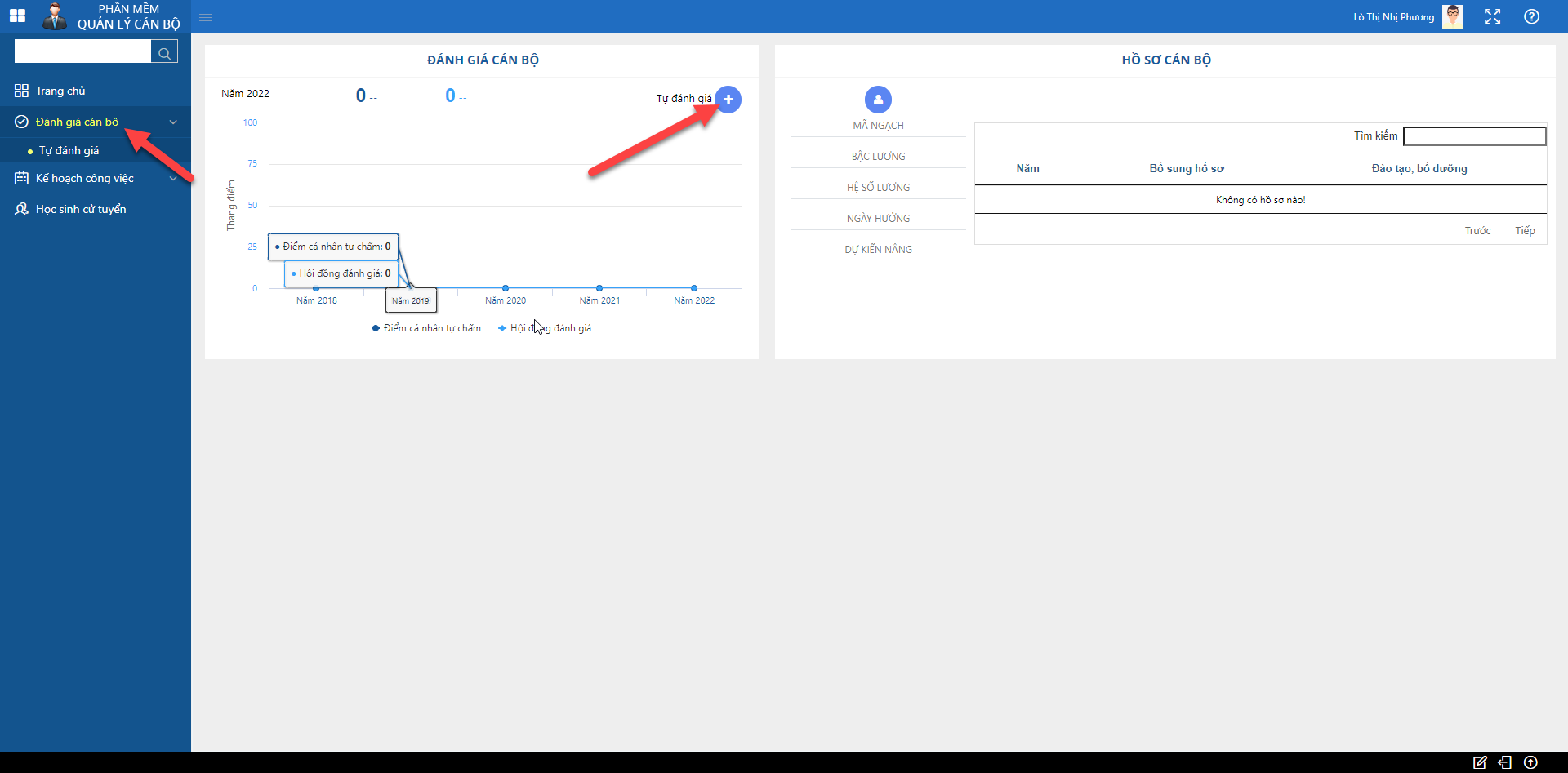
Sau khi cấp trưởng phòng phê duyệt. Hồ sơ sẽ được chuyển vào cơ sở dữ liệu hồ sơ cán bộ.

### Chức năng đánh giá cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng năm

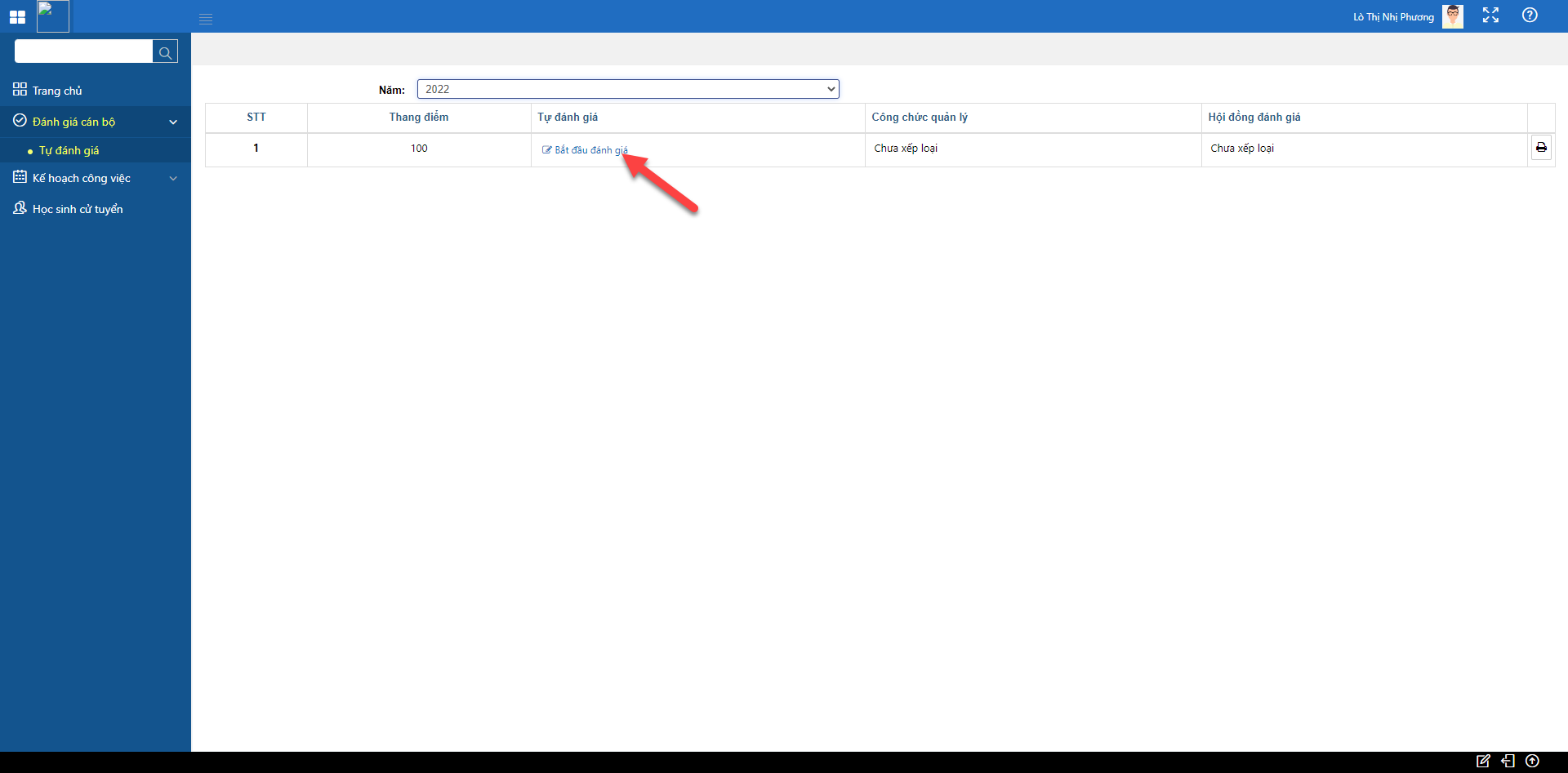
#### Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng tự đánh giá

Đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản, mật khẩu đã được cấp

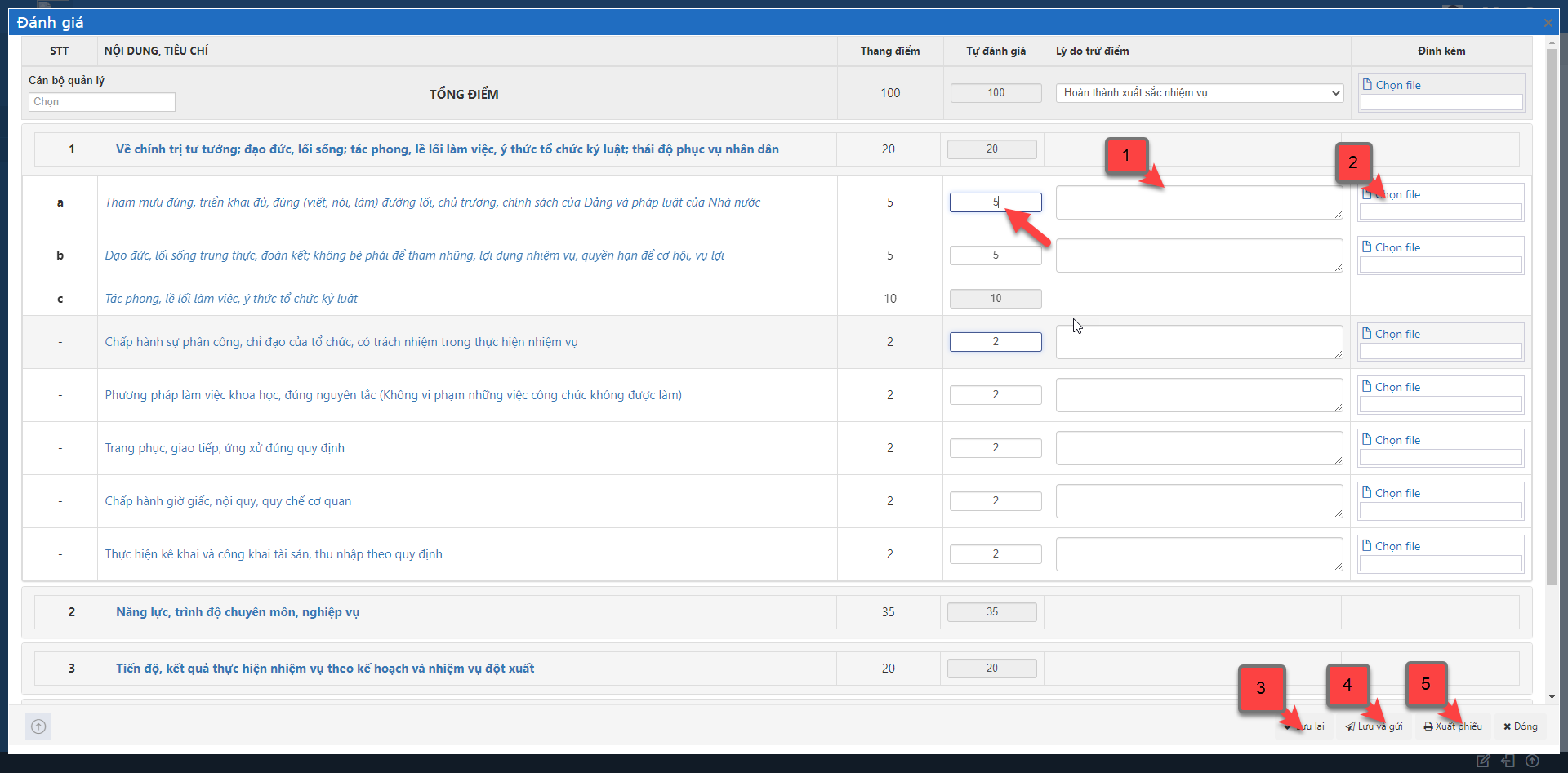
Bước 1: Ở giao diện trang chủ chọn nút “” hoặc “ **Đánh giá cán bộ**” để tự đánh giá



Bước 2: Chọn “Bắt đầu đánh giá” 🡪 hệ thống hiển thị bộ tiêu chí đánh giá tương ứng với chức vụ của người dùng



Bước 3: Chọn ô tự đánh giá 🡪 nhập số điểm tương ứng với tứng tiêu chí 🡪 Chọn “**Lưu và gửi**” để trình phiếu tự đánh giá cho lãnh đạo



**Lưu ý:**

*(1): Nhập lý do bị trừ điểm*

*(2): Đính kèm file nếu có*

*(3): Lưu lại và gửi sau*

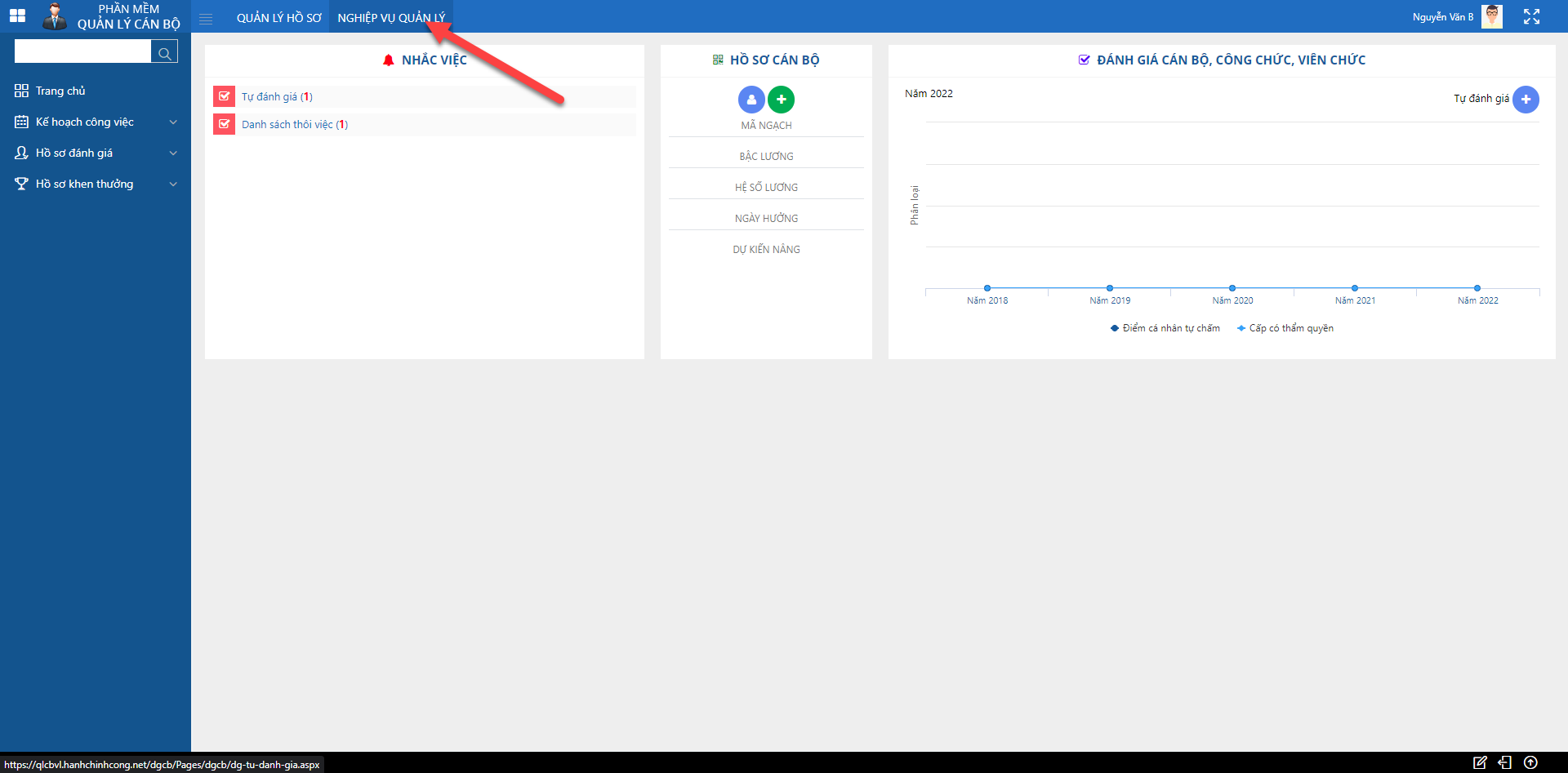
*(4): Lưu lại và gửi luôn lên cấp có thẩm quyền nhận xét*

*(5): Xuất phiếu đánh giá ra từ hệ thống*

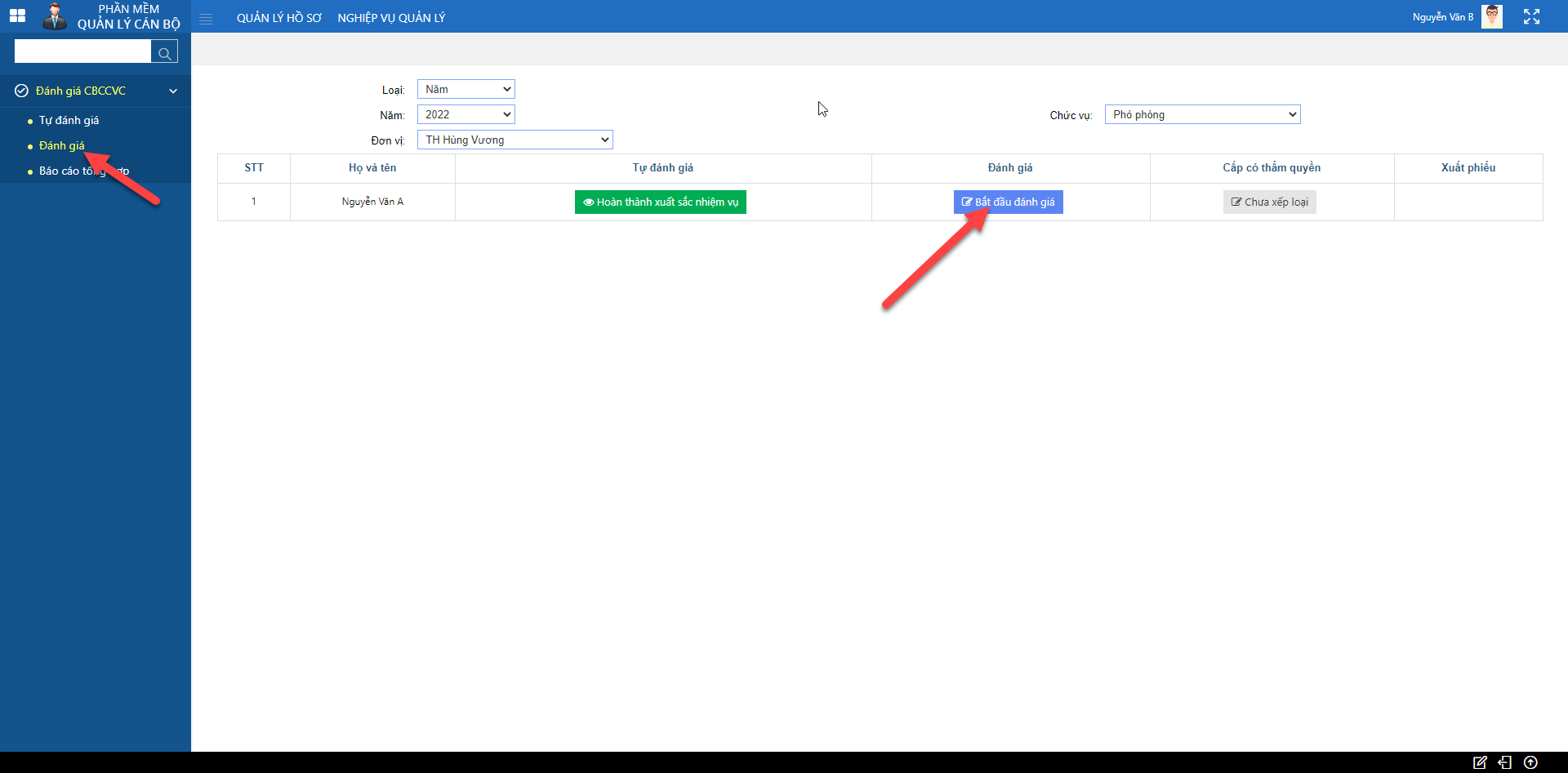
#### Lãnh đạo nhận xét đánh giá

Tiến hành truy cập vào hệ thống bằng tài khoản và mật khẩu đã được cấp

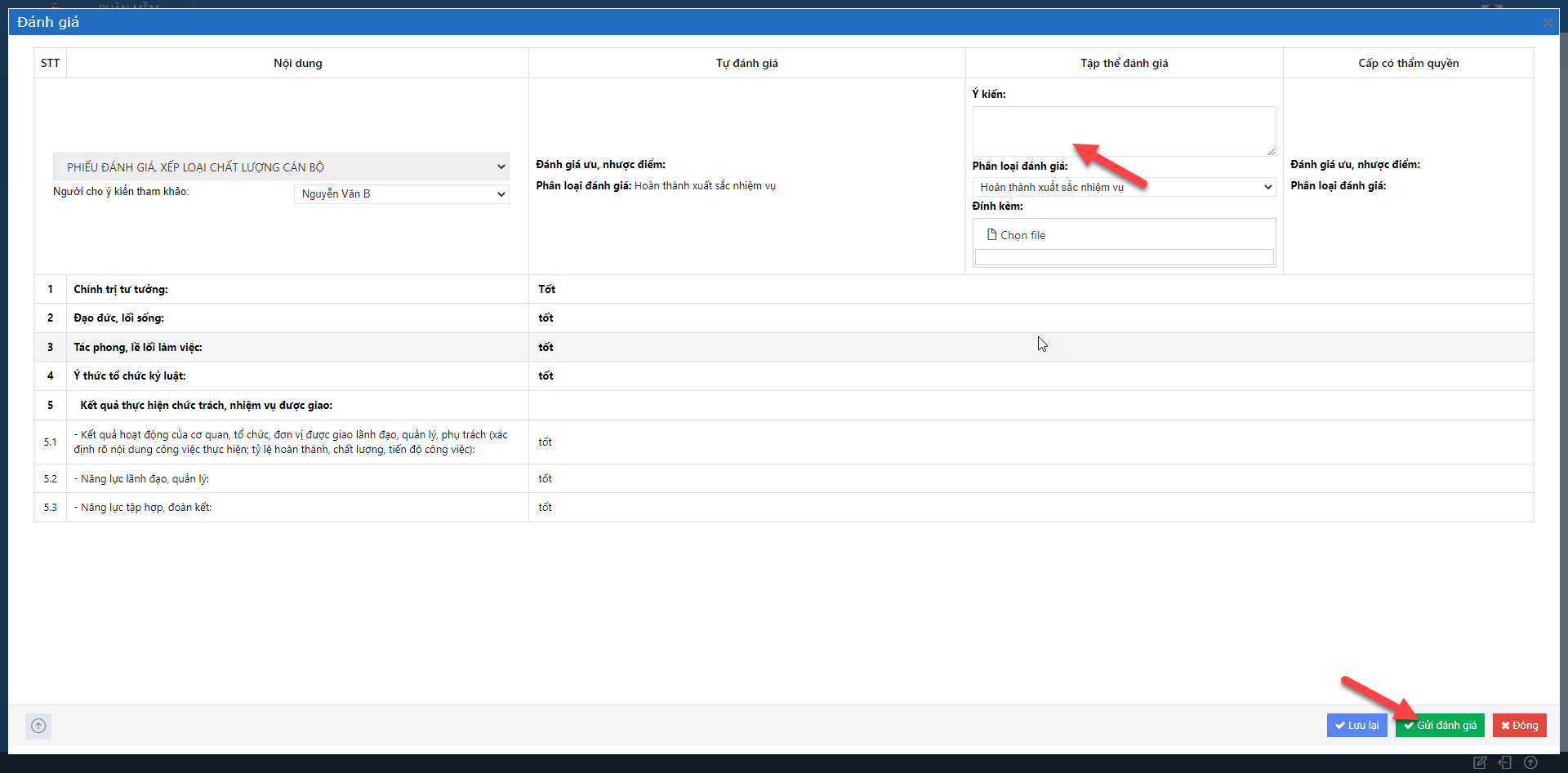
Bước 1: Ở giao diện trang chủ chọn Nghiệp vụ quản lý



Bước 2: Màn hình hiển thị các nghiệp vụ phần mềm 🡪 Chọn “ Đánh giá” hệ thống hiện thị danh sách phiếu đánh giá của đơn vị 🡪 Bấm “ Bắt đầu đánh giá” để nhận xét cán bộ cấp dưới



Bước 3: Tiến hành nhập ý kiến đánh giá, phân loại đánh giá, đính kèm file nếu có 🡪 Chọn “ Gửi đánh giá ”



**Lưu ý:**

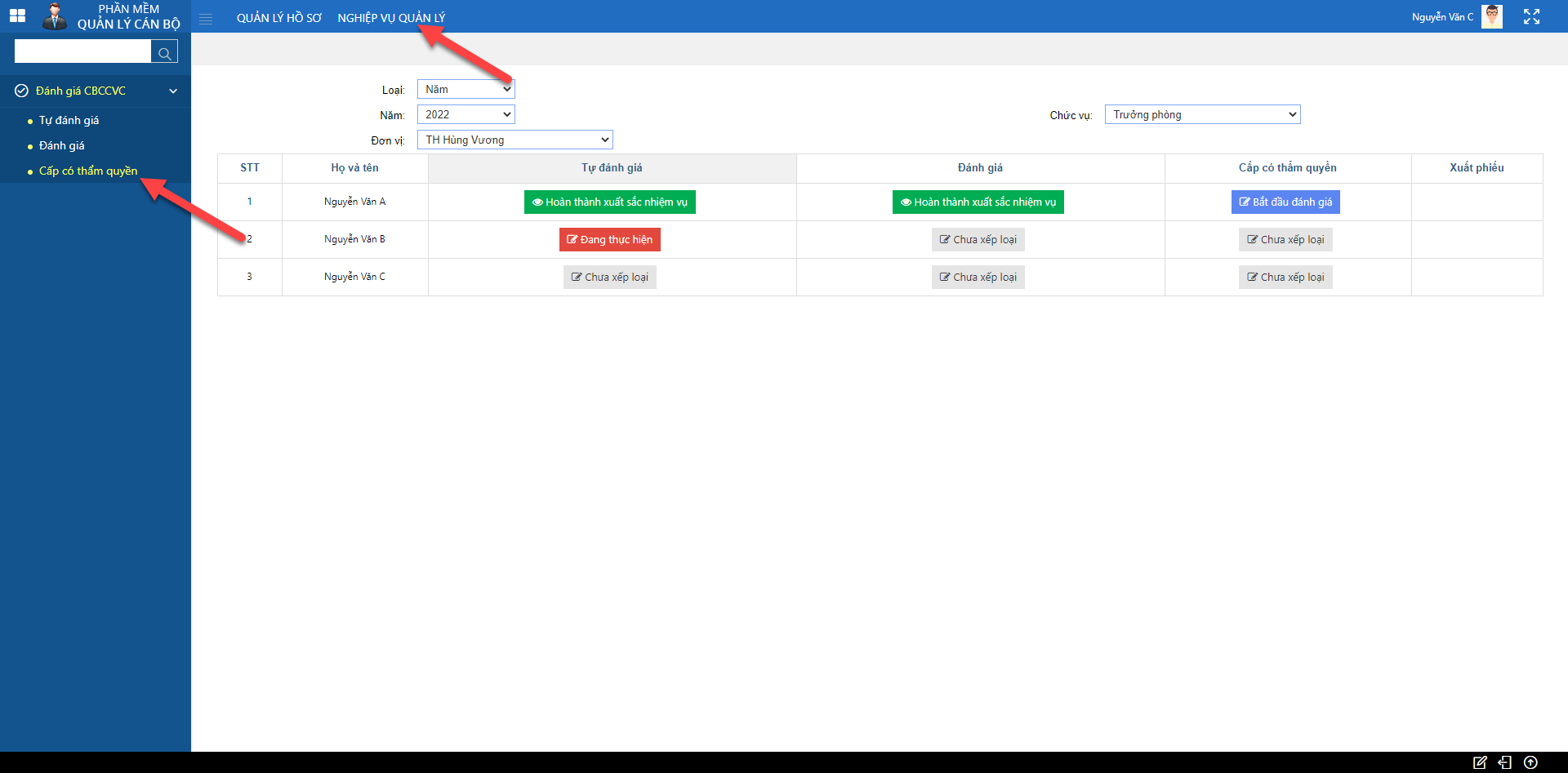
*(1): Trường hợp chỉ lưu chưa gửi lên cấp trên*

*(2): Trường hợp gửi phiếu đánh giá lên cấp trên*

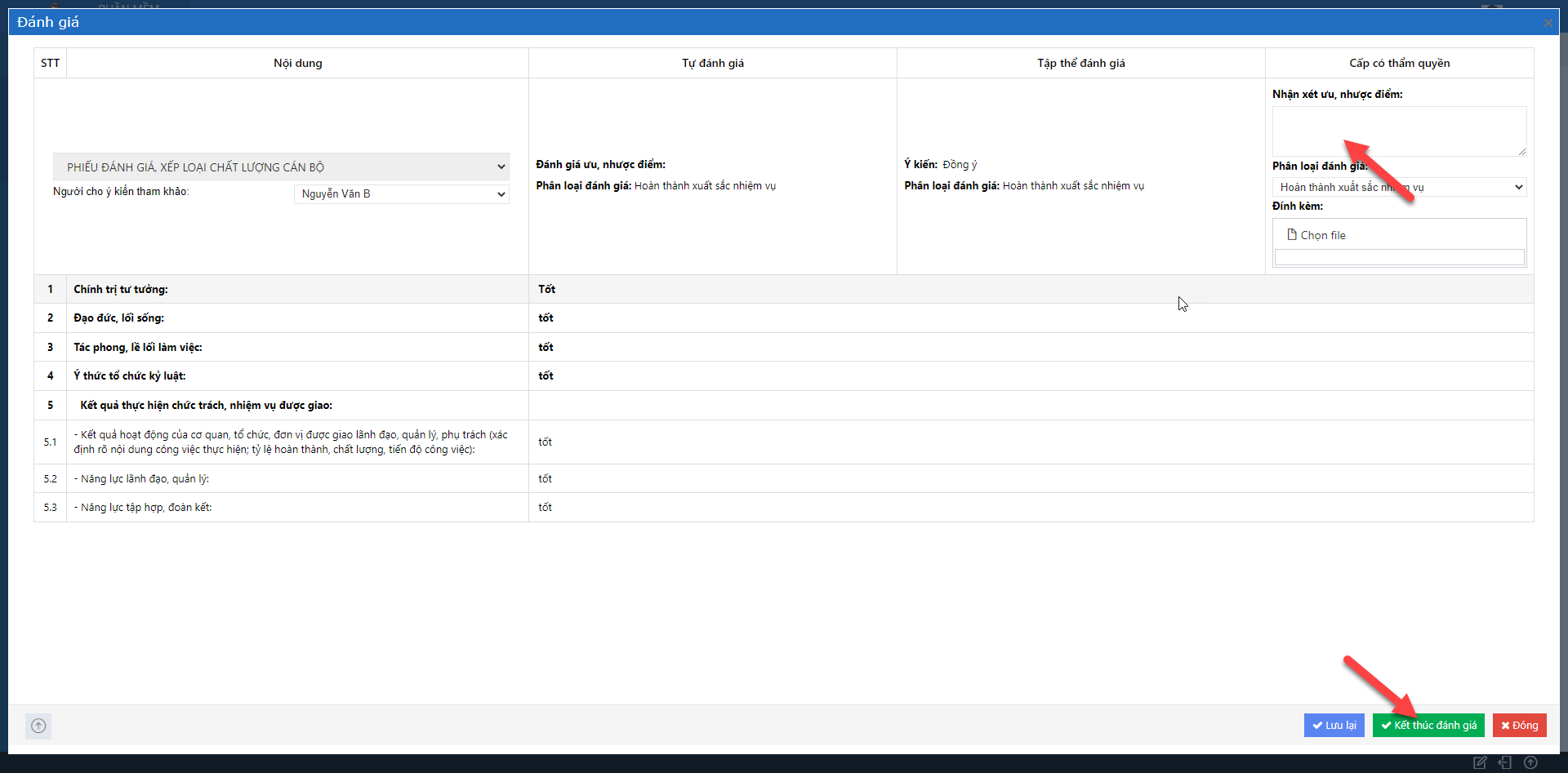
#### Cấp có thẩm quyền đánh giá

Truy cập vào hệ thống nhập tài khoản, mật khẩu đã được cấp

Bước 1: Ở giao diện trang chủ chọn Nghiệp vụ quản lý 🡪 chọn “ Cấp có thẩm quyền” hệ thống hiển thị danh sách phiếu đánh giá của toàn đơn vị



Bước 2: Chọn “ **Bắt đầu đánh giá**” ở cột cấp có thẩm quyền 🡪 Nhập nội dung nhận xét theo mẫu 🡪 Nhấn nút “ **Kết thúc đánh giá** “

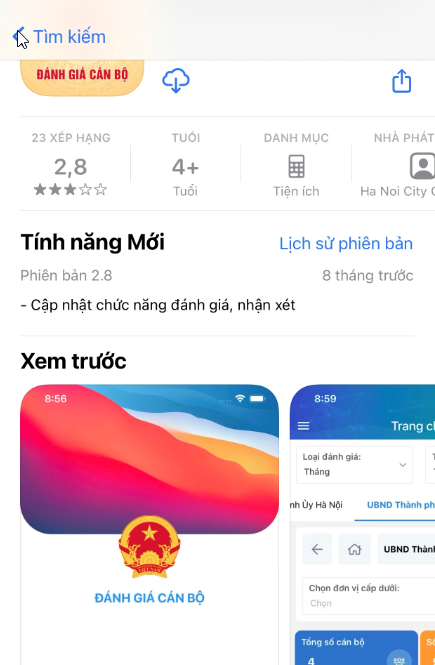


### Đánh giá cán bộ sử dụng nền tảng Mobile App

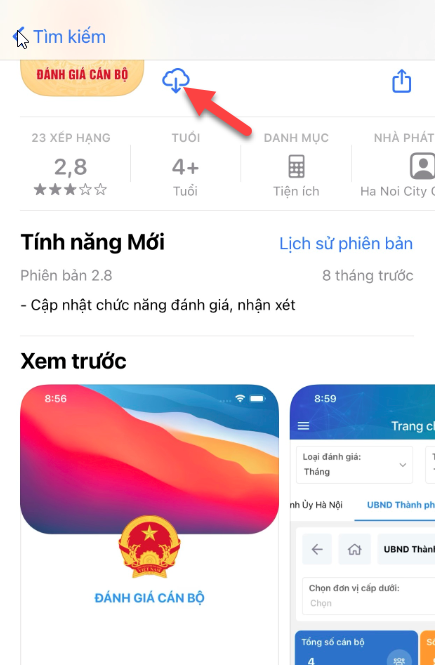
#### Sử dụng hệ điều hành IOS

##### Hướng dẫn tải phần mềm

Bước 1: Lên ứng dụng chợ Apple store tìm kiếm “ Đánh giá cán bộ “ để tìm



Bước 2: Chọn tải xuống 🡪 Chọn đồng ý



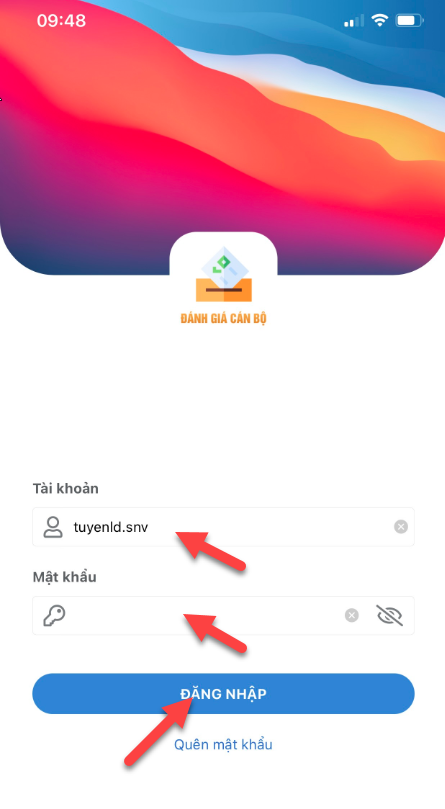
Bước 3: Chọn vào biểu tượng App để sử dụng



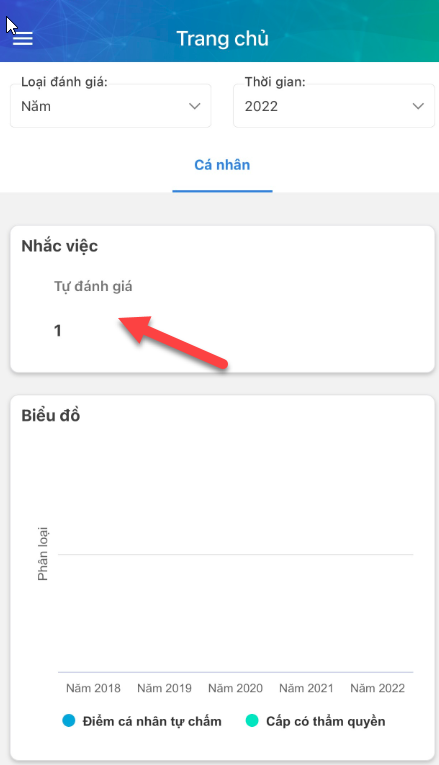
##### Hướng dẫn sử dụng hệ thống

###### Cán bộ công chức, viên chức gửi phiếu tự đánh giá

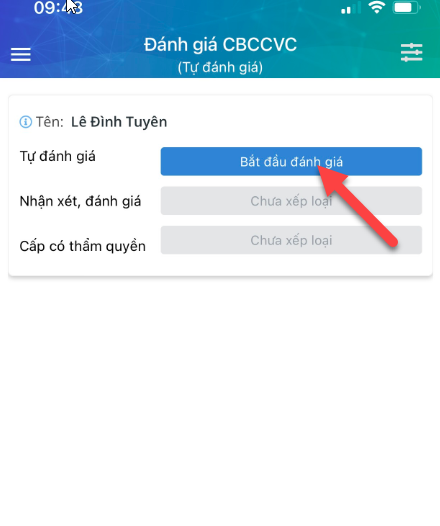
Bước 1: Cán bộ công chức, viên chức truy cập vào hệ thống theo tài khoản và mật khẩu đã được cấp 🡪 Chọn Đăng nhập



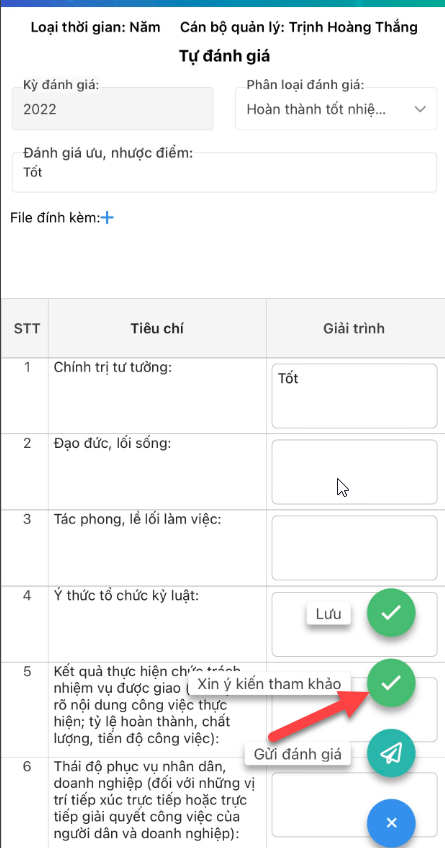
Bước 2: Ở phần nhắc việc chọn Tự đánh giá để đánh giá



Bước 2.1. Màn hình hiển thị thông tin 🡪 Chọn Bắt đầu đánh giá



Bước 3: Điền đầy đủ thông tin theo mẫu 🡪 Chọn nút **“ + ”** để thao tác

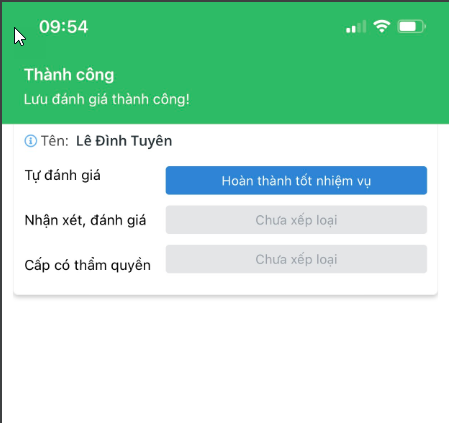


**Lưu ý:**   
*(1). Khi chọn “ Lưu “ trong trường hợp chưa gửi phiếu đánh giá đi*

*(2). Xin ý kiến tham khảo trong trường hợp cần xin ý kiến của cấp quản lý đối tượng*

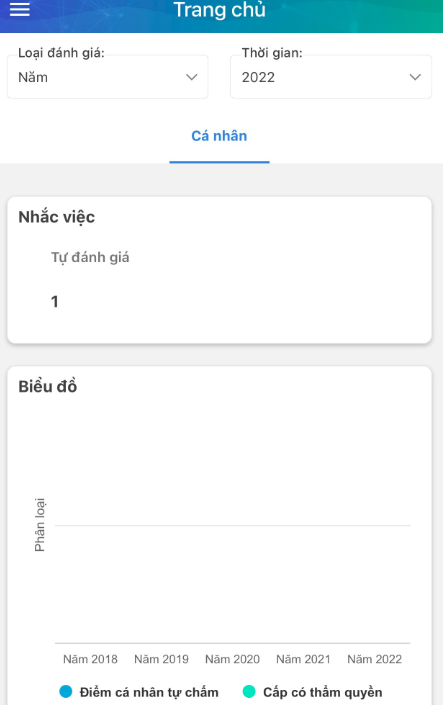
*(3). Gửi đánh giá trong trường hợp gửi phiếu lên hội đồng đánh giá*

Bước 4: Chọn Xin ý kiến tham khảo 🡪 Hệ thống báo thành công

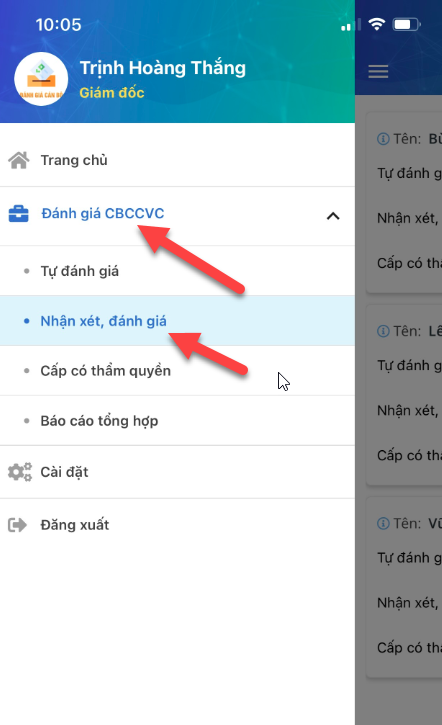


###### Nhận xét đánh giá

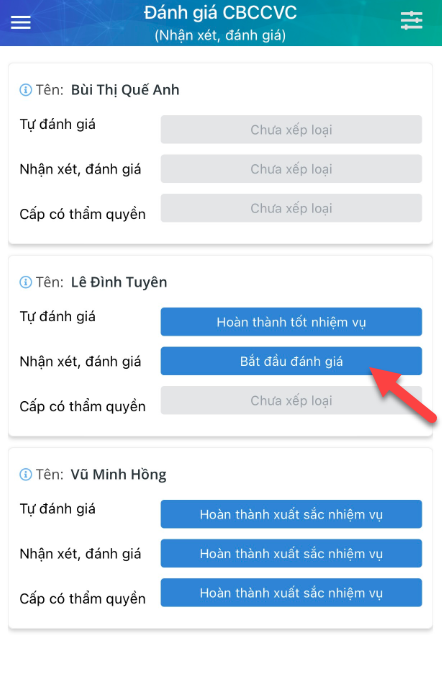
Bước 1: Tiến hành truy cập vào hệ thống theo tài khoản và mật khẩu đã được cấp



Bước 2: Chọn biểu tượng “  “ 🡪 Chọn Đánh giá CBCCVC 🡪 Chọn Nhận xét, đánh giá



Bước 3: Ở mỗi phiếu sẽ có thông tin 🡪 Phần nhận xét, đánh giá 🡪 Chọn Bắt đầu đánh giá



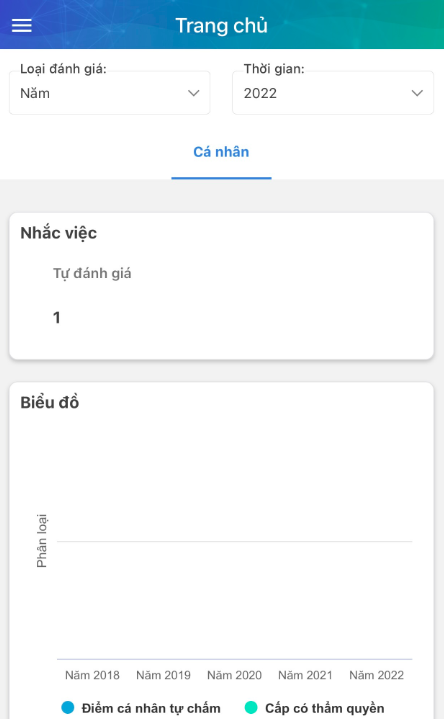
Bước 4: Nhập nội dung nhận xét 🡪 Chọn dấu “ + “ 🡪 Chọn Gửi đánh giá 🡪 Hệ thống báo gửi thành công



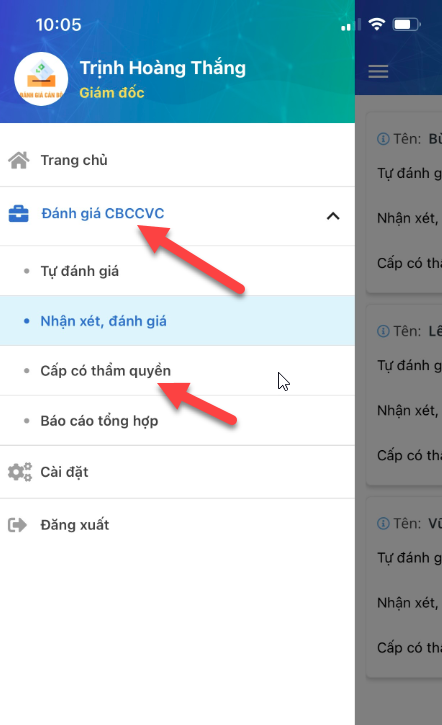
**Lưu ý:** *Chọn “ Lưu “ trong trường hợp chưa gửi phiếu lên hội đồng đánh giá*

###### Cấp có thẩm quyền đánh giá

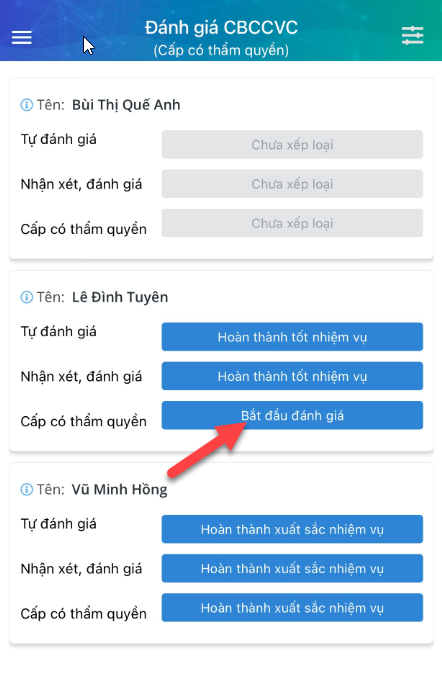
Bước 1: Tiến hành truy cập vào hệ thống theo tài khoản và mật khẩu được cấp



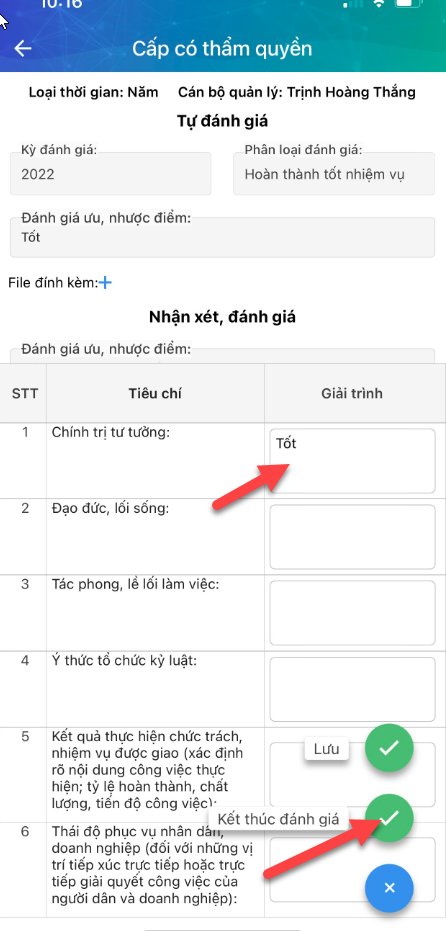
Bước 2: Chọn nút “ “ 🡪 Chọn Cấp có thẩm quyền



Bước 3: Ở mỗi phiếu chọn nút “ Bắt đầu đánh giá “



Bước 4: Lãnh đạo có thể sửa thông tin trên phiếu đánh giá 🡪 Chọn Kết thúc đánh giá



**Lưu ý:** *Trường hợp chưa kết thúc đánh giá thì chọn nút “ Lưu “*

#### Sử dụng hệ điều hành ANDROID

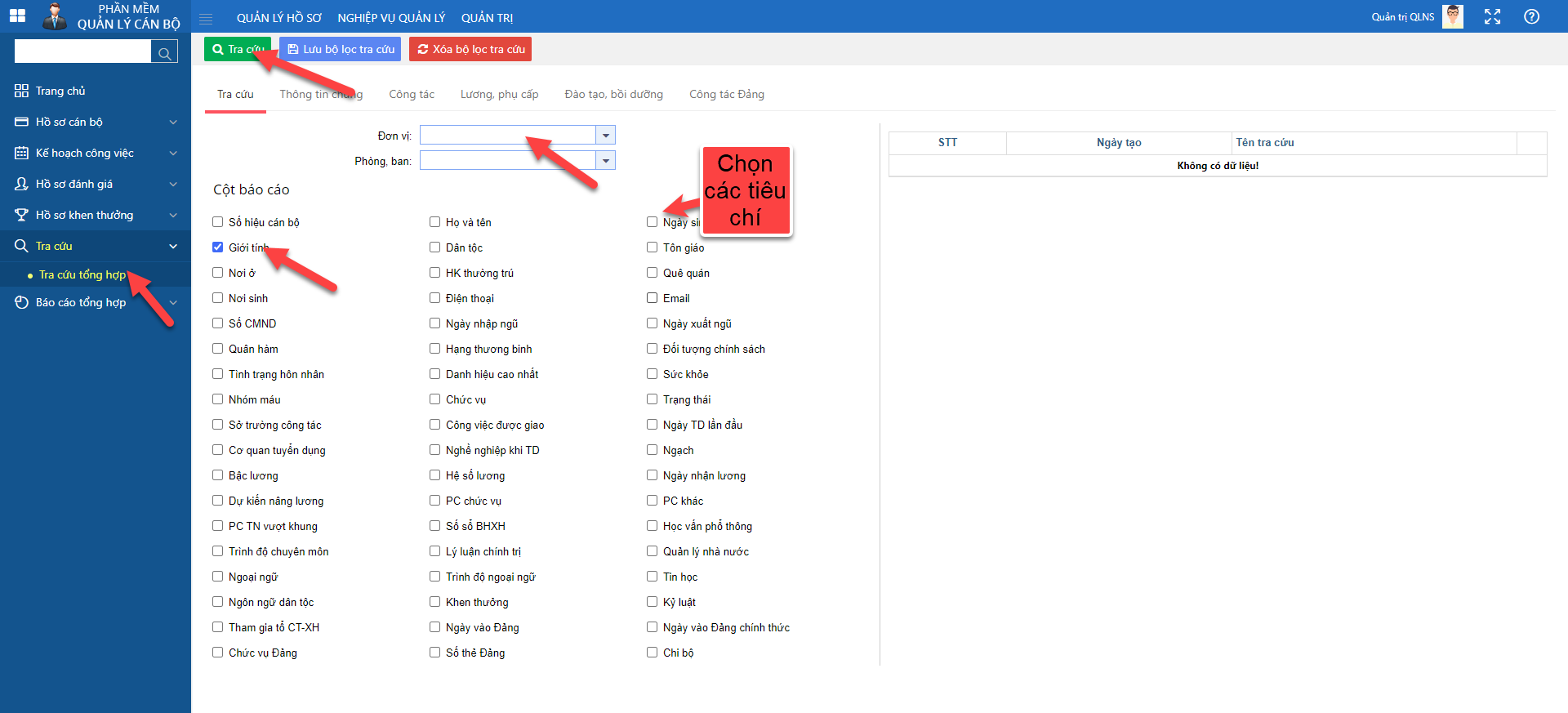
Thao tác tương tự như sử dụng hệ điều hành **IOS**

## CHỨC NĂNG TRA CỨU, BÁO CÁO, THỐNG KÊ

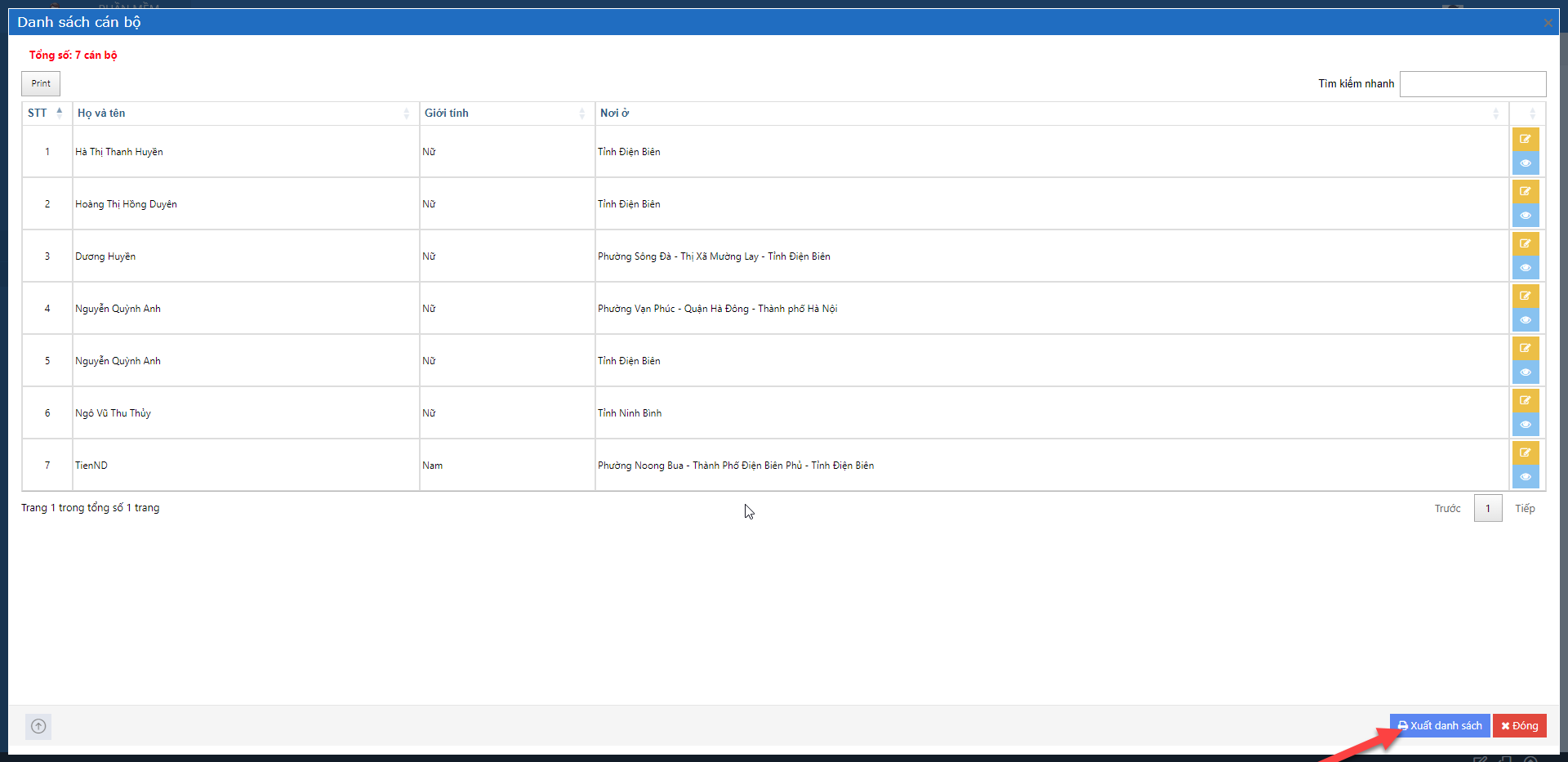
#### Tra cứu tổng hợp hồ sơ CBCCVC

Cán bộ vào module Tra cứu/ Tra cứu tổng hợp. Chọn các tiêu chí cần báo cáo tổng hợp sau đó bấm vào nút Tra cứu. Thực hiện như sau:

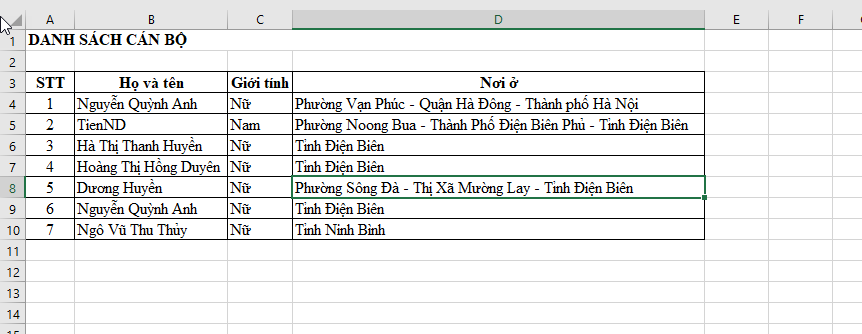
Kết quả hiển thị. Hệ thống tự động lọc tạo bảng các cột thông tin theo các tiêu chí đã được chọn từ trước.



Tại đây Cán bộ có thể xuất danh sách để lưu lại thông tin và trình cấp trên.



Sau khi xuất danh sách, giao diện bản danh sách như sau:

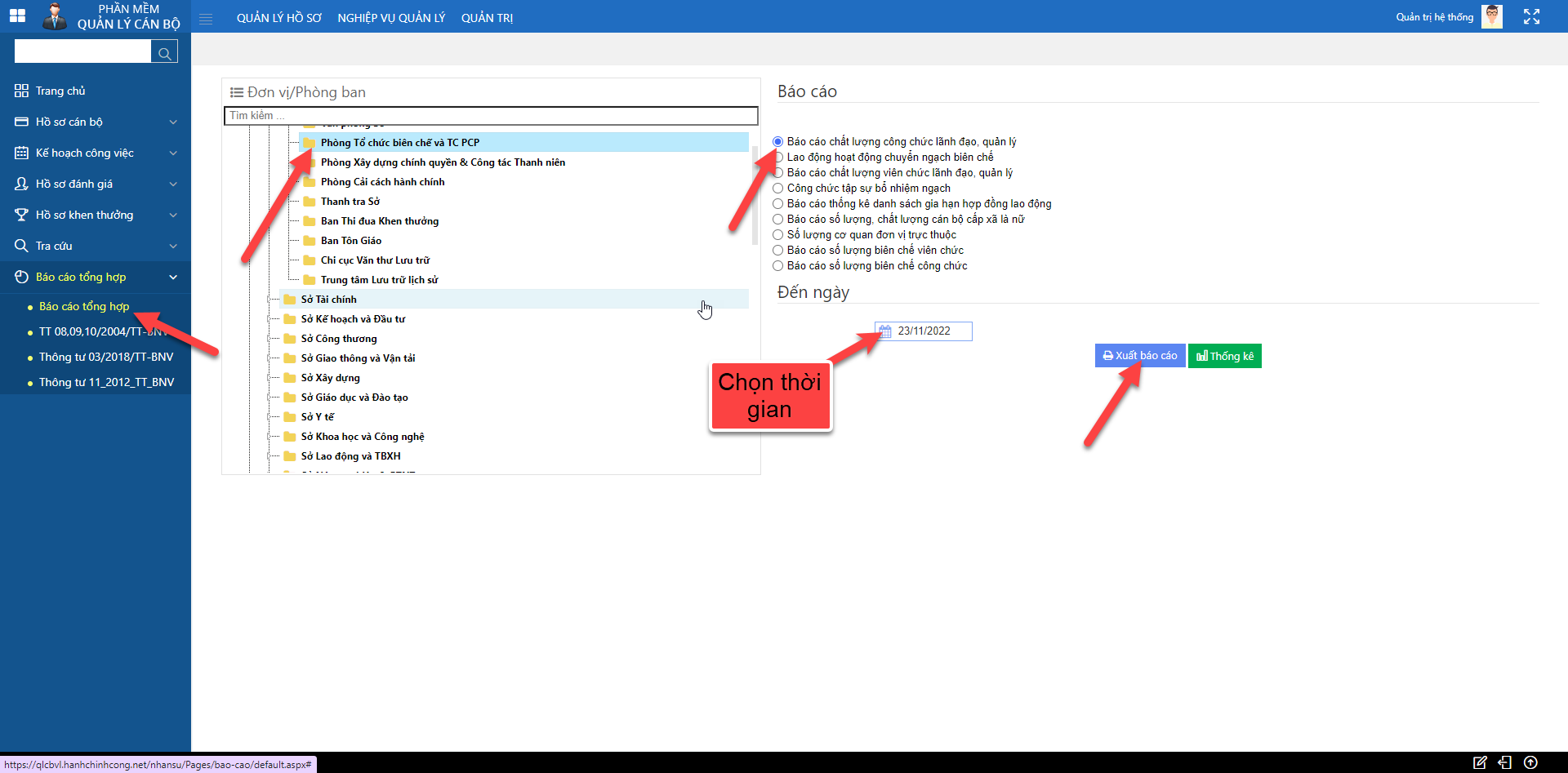


##### Báo cáo tổng hợp

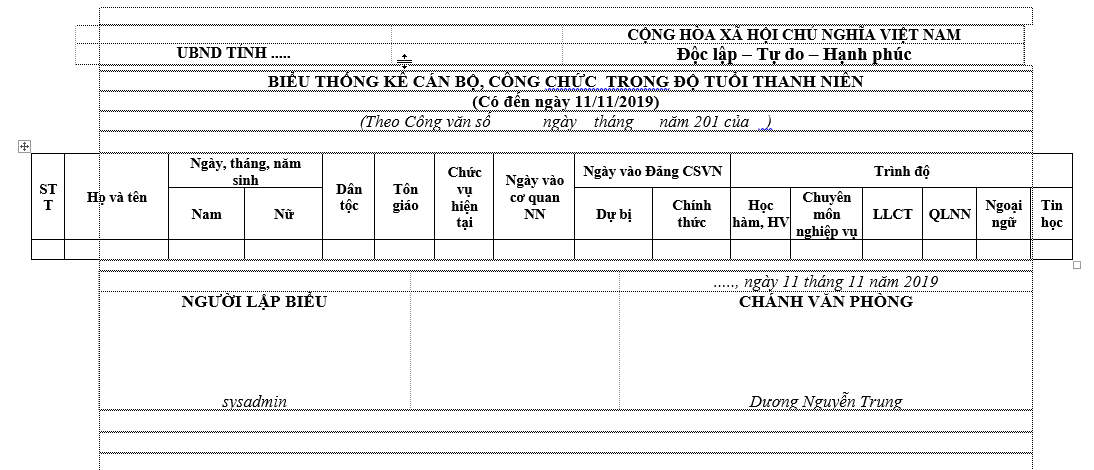
Module bao gồm: Báo cáo tổng hợp theo:

* Báo cáo chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý
* Lao động hoạt động chuyển ngạch biên chế
* Báo cáo chất lượng viên chức lãnh đạo, quản lý
* Công chức tập sự bổ nhiệm ngạch
* Báo cáo thống kê danh sách gia hạn hợp đồng lao động
* Báo cáo số lượng, chất lượng cán bộ cấp xã là nữ
* Sô lượng cơ quan đơn vị trực thuộc
* Báo cáo số lượng biên chế viên chức
* Báo cáo số lượng biên chế công chức

Để thực hiên, Cán bộ phòng nội vụ chỉ cần tích chọn một trong các tiêu chí trên, chọn đơn vị cần thống kê báo cáo và thời gian làm báo cáo. Sau đó xuất báo cáo.



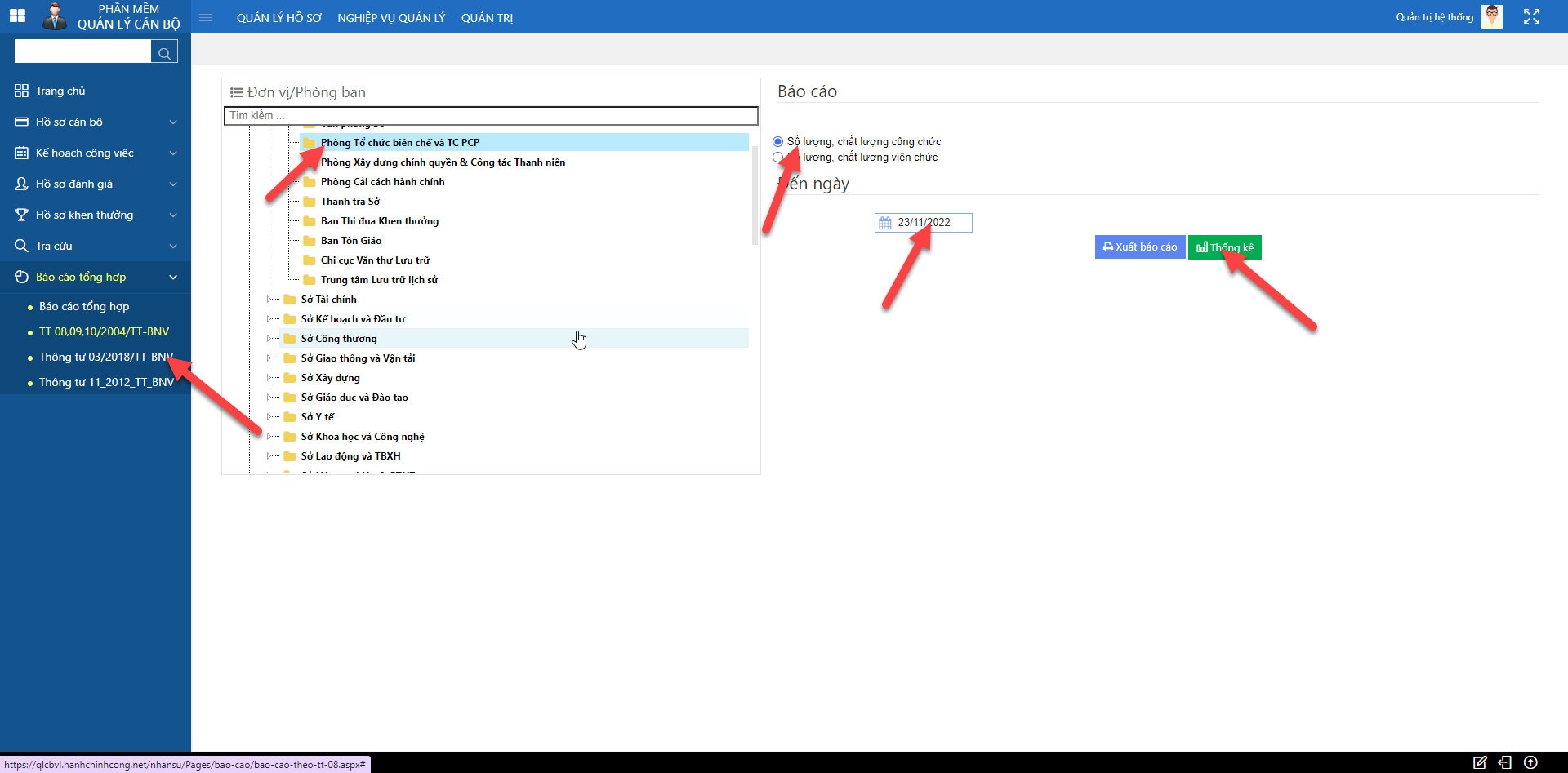
Giao diện xuất báo cáo kết quả hiển thị như sau:



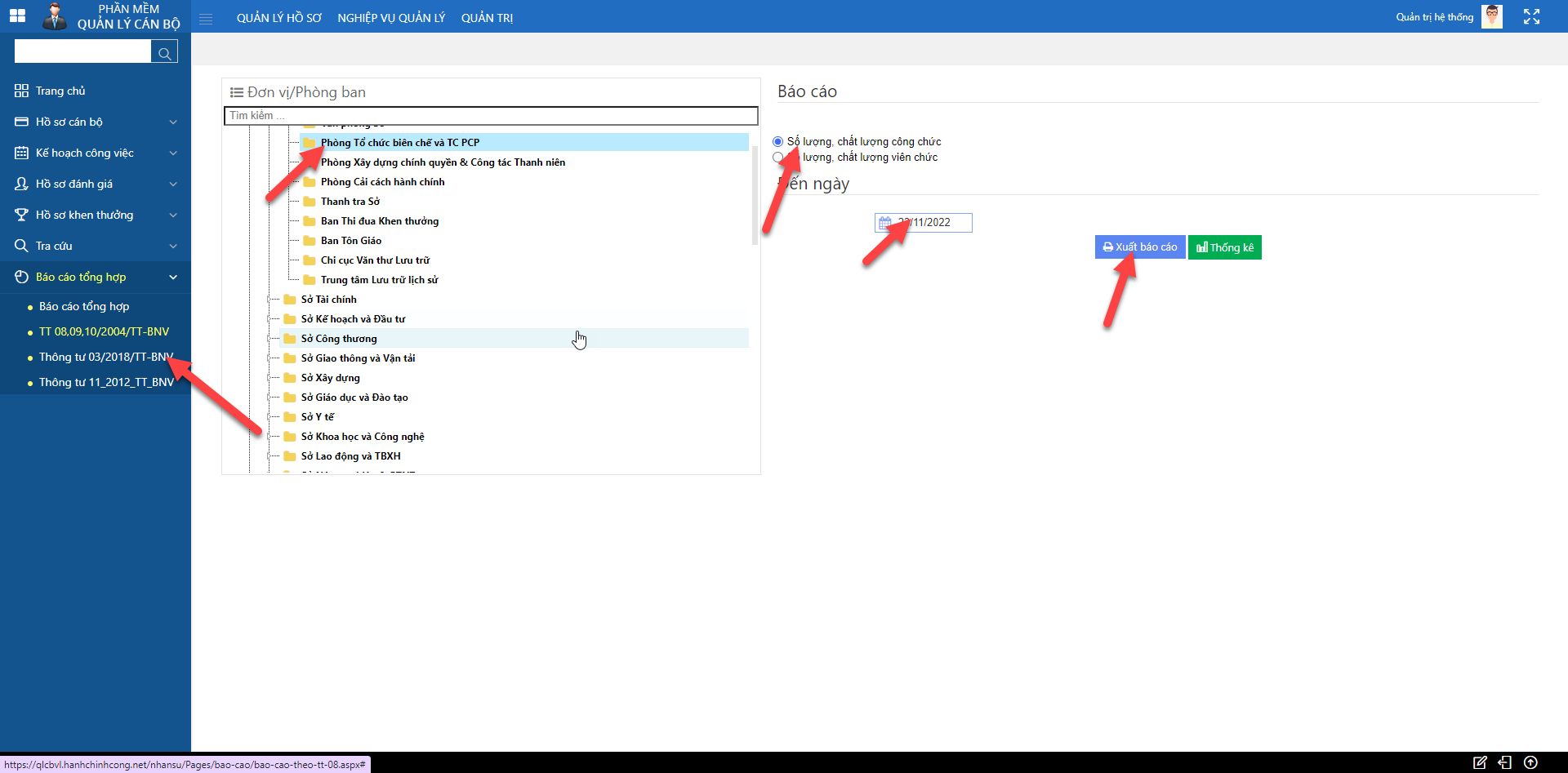
##### Báo cáo theo quyết định, thông tư được BNV ban hành

* Báo cáo theo TT 08,09,10/2004/TT-BNV
* Báo cáo theo TT 03/2018/TT-BNV
* Báo cáo theo TT 11/2012/TT-BNV

Quản trị chọn Quản lý hồ sơ cán bộ 🡪 Chọn Báo cáo tổng hợp 🡪 Chọn 1 loại báo cáo theo thông tư được BNV ban hành 🡪 Chọn phòng ban, đơn vị 🡪 Chọn theo tiêu chí 🡪 Chọn thống kê



Chọn Xuất báo cáo để tải biểu mẫu xuống từ hệ thống



Chọn xem File vừa tải xuống để làm báo cáo

