Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hướng dẫn Nghiệp vụ quản lý hồ sơ

Dành cho: Cán bộ tổ chức

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG ĐÀ NẵNG



Đà Nẵng, ngày 11 tháng 11 năm 2017

MỤC LỤC

1	Ng	ghiệp vụ điều động3)
	1.1	Điều động CBCCVC	,
	1.2	Xác nhận điều động hồ sơ CBCCVC5	,
	1.3	Tiếp nhận điều động hồ sơ CBCCVC6	
	1.4	Danh sách đã điều động CBCCVC8	,
2	Ng	zhiệp vụ thuyên chuyển nội bộ 8))
3	Ng	ghiệp vụ cử đi học và tiếp nhận lại hồ sơ9)
	3.1	Chức năng cử đi học9)
	3.2	Chức năng "Tiếp nhận lại"13	,
	3.2	2.1 Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ14	
		3.2.1.1Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại14	
		3.2.1.2Xóa yêu cầu tiếp nhận lại16	
	3.2	2.2 Xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại16)
	3.2	2.3 Tiếp nhận hồ sơ17	'
4	Ng	ghiệp vụ khen thưởng CBCCVC 19)
5	Ng	ghiệp vụ bình bầu CBCCVC 20)
6	Ng	ghiệp vụ nghỉ hưu	
	6.1	Lập danh sách nghỉ hưu22	•
	6.2	Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu23	,
	6.3	Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu25	,
	6.4	Danh sách đã nghỉ hưu27	,
7	Ng	ghiệp vụ nâng lương thường xuyên28)
	7.1	Lập danh sách nâng lương thường xuyên	,
	7.2	Danh sách chờ duyệt nâng lương thường xuyên)
	7.3	Danh sách chờ nâng lương thường xuyên	
	7.4	Danh sách đã nâng lương thường xuyên31	
8	Ng	ghiệp vụ nâng lương trước thời hạn32)
9	Ng	ghiệp vụ Bổ nhiệm lại)

1 Nghiệp vụ điều động

1.1 Điều động CBCCVC

Tại giao diện hiển thị danh sách trích ngang, Cán bộ tổ chức của cơ sở (CBTCCS) có thể tích chọn các CBCCVC muốn thực hiện điều động, sau đó bấm chọn nút "Điều động", như hình bên dưới.

)anh sácl	h trích ngang	Điều động 00	Kiêm	nhiệm Օ	•	Biệt phá	0	Vâng lươn	g thưởng	xuyên 🧲	Nghi	hưu 📀	Bổ nhiệr	n lại 🙆
làng viên	20 Tự Hợp	đồng 🗿 🛛 Đ	ễ xuất sửa	2. B	âm	vào r	nút "N	ghiệp v	ų"					
+ Thên	n mới 🔒 Xó	a 🔍 Nghiệp	vų - Đ	ang làm	việc			-						
ống số: 4	3 Nữ: 21 Đảng	viên ≓ Điểu đ	ông 📉	cvc	C&TD	: 1 CV0	C&TD: 10	CV&TD: 27	CS&TD:	2 NV: 2	TS:0 Th	LS: 11 DH	: 25 CD: 1	TC:
30: 20	30<=Tuối<40; 10	40<- C Thôi vi	ŧc	Nat	mp -	>60:	1	7 50 T.Adiit, 5	55 740 1		0 30 1	Cronac. 1	GENREVCO	
	Tim:	Đã mắt	t		3.	. Bấm	chọn	"Điều ở	İộng"					Trước
	Họ và tên 🔺	Ngày sinh ¢	Ngạch ¢	Bậc ¢	vĸ	Trình độ ≎	Tin học	Tiếng Anh ≎	QLNN ¢	Chính trị ¢	QP-AN	Chức vụ ¢	Phòng	Lo
-	-	29/08/1991	Kế toán	1		ÐH	в	TOEIC					Văn phòng	HD
-		29/08/1991 1. Tích CBCC n điều đ	Kế toán chọn nuốn ộng	1		ÐH TC	B	TOEIC					Văn phòng Văn phòng	HĐ HĐ tron chỉ tiêu

Hình 1: Điều động CBCCVC

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận.

Bạn có chắc chắ	n điều động các hồ sơ đã chọn?
	OK Cancel

Hình 2: Thông báo yêu cầu xác nhận điều động CBCCVC

Bấm chọn "OK" để tiếp tục. Bấm chọn "Cancel" để bỏ qua.

Nếu chọn "OK", hệ thống hiển thị giao diện để nhập các thông tin điều động của các hồ sơ đã chọn(nếu các hồ sơ có một số thông tin điều động giống nhau thì điền ở đây, nếu không thì bấm "Áp dụng" để sang bước tiếp theo).

Fhan meni Quan ly no so can bộ, công chúc, viên chúc	Phần mềm	Quản lý h	ồ sơ cán	bộ, công	chức,	viên chức
--	----------	-----------	----------	----------	-------	-----------

Tạo dữ liệu mẫu điều động		×
Thông tin	Chi tiết	
Đơn vị chuyển đến Ng 1. Điền thông tin điều Ng động của các hồ sơ Số quyết định	C ^a Điều động đến đơn vị ngoài UBND	
Ngày quyết định	2. Bấm để tiếp tục	
	Hủg	y bố Áp dụng

Hình 3: Biểu mẫu nhập thông tin điều động CBCCVC

								Bấm h	vào đây để thực iện điều động		🖺 Chuyển hỗ sơ	🐴 Quay về
STT	Họ tên	Ngày sinh	Ngạch	Вфс	Trinh độ	Chức Vụ	Phòng	Đảng viên	Đ/vị chuyển đến	Ngày chuyển	Số QĐ	Ngày QĐ
1	Ngô Thị	16/09/1988	Cán sự	1	тс		Văn phòng		Chọn đơn vị A I Q. UBND quật			
2	Nguyễn	29/08/1991	Kế toán viên	1	ÐH		Văn phòng		Trung tâm Văn hóa thể thao .			
										Chọn đơ điều động	ơn vị g đến	

Hình 4: Chuyển hồ sơ điều động CBCCVC

Chọn đơn vị chuyển đến, nhập thông tin ngày chuyển, số quyết định điều động, ngày điều động, sau đó bấm "Chuyển hồ sơ".

Bạn có chắc ch	iắn điều động) các hồ sơ này?
(OK	Cancel

Hình 5: Xác nhận chuyển hồ sơ điều động CBCCVC

Hệ thống yêu cầu xác nhận điều động. Bấm chọn "OK" để thực hiện, hoặc bấm chọn "Cancel" để hủy bỏ điều động.

1.2 Xác nhận điều động hồ sơ CBCCVC

Sau khi thực hiện nghiệp vụ điều động hồ sơ thành công, CBTCCS phải thực hiện bước "Xác nhận điều động" để kiểm tra lại thông tin và xác nhận điều động hồ sơ CBCCVC đi đơn vị khác. CBTCCS vào thẻ Điều động, sau đó chọn vào "Danh sách chờ xác nhận"

ng iu	ong t	hưởng xuyên	0/0/0 Nghĩ hu	ru 5/0/0	Thon thẻ Điể	u đông	n 🕄 🛛 Tập sự	0
Hợp	đồng	O Cử đi h	ọc 0 Đề xi	uất sửa HS	Shộn thế Điệ	u uọng		
Danh	sách	chờ xác nhân	Danh sá	ch chờ tiếp nhân 🚺	Danh sách (đã điều đôn	g đến đơn vi	
						10	_	
			2	2. Bấm vào dan	h sách chờ x	ác nhận		
						00//10/2010/00/2010/00		
Dar	nh s	ách chờ	xác nhận	on nevel connectance - anticipate - percentan		=×	lác nhận điều động	🗑 Xóa điều động
Dar	nh s	ách chờ	xác nhận			= X	ác nhận điều động	🔟 Xóa điều độn <u>c</u>
Dar #	nh s ττ	ách chờ _{Họ tên}	Xác nhận Đơn vị hiện tại	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	s Dat	tác nhận điều động nh sách hồ sơ (The test of te
Dar #	nh s TT	ÁCH CHỜ Họ tên	Xác nhận Đơn vị hiện tại	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	s Dat cl	ác nhận điều động nh sách hồ sơ (nờ xác nhận điệ	≝ Xóa điều động CBCCVC ều động
Dar #	nh s π 1	ÁCh Chờ Họ tên NGUYỄN VĂN B	Xác nhận Đơn vị hiện tại Sở Nội vụ	Đơn vị chuyển đến UBND huyện Mèo Vạc	Ngày chuyển 30/06/2016	S Dat cl	iác nhận điều động nh sách hồ sơ (nờ xác nhận điệ 05/06/2016	Xóa điều động CBCCVC ều động sny

Hình 6: Danh sách chờ xác nhận điều động CBCCVC

Tiếp theo CBTCCS tích chọn vào các hồ sơ, rồi bấm vào nút "Xác nhận điều động" để hoàn thành việc điều động hồ sơ CBCCVC.



Hình 7: Thao tác xác nhận điều động CBCCVC

1.3 Tiếp nhận điều động hồ sơ CBCCVC

Sau khi được đơn vị khác điều động hồ sơ đến đơn vị CBTCCS quản lý, CBTCCS thực hiện việc tiếp nhận điều động hồ sơ CBCCVC về đơn vị của mình tại Danh sách chờ tiếp nhận.

anh s	ách trích nga	ng Điều độr	ng (0/1) 🚄	Tiếp nhận lại	00 Kiêm	nhiêm 🕥 🛛 Biê	t phái 🔟	
lâng lu	rơng thường	xuyên 0/0/0	Nghĩ h	1070 3/0/0 E	Bố 1. Bấn	n vào thẻ Điể	ều động 👘	Tập sự 🕕
'ự Hợp	o đồng 🕕	Cử đi học 0/0) Để s	xuất sửa HS 🕧				
	Sach chữ X	ac nhận 0	Danh s	ách chờ tiếp n	hận 🚺 D	anh sách đã điều	động đến đơn vị đanh	
Da	nh sách	chờ tiếp	Danh s nhận	ách chờ tiếp n	hận 1 D	anh sách đã điều 2. Bấm vào c ách chờ tiếp	động đến đơn vị lanh nhận	
Da	nh sách Họ và têr	chờ tiếp Chuyến đơn	Danh s nhận Iến từ vị	ách chở tiếp n Ngày chuyển	hận 1 D Số quyết định	anh sách đã điều 2. Bấm vào đ ách chờ tiếp Ngày quyết định	động đến đơn vị lành nhận Cơ quan quyết định	Thao tác

Hình 8: Danh sách chờ xác nhận điều động CBCCVC

Nếu hồ sơ bị chuyển nhầm đến đơn vị, hoặc các thông tin sai lệch, thì CBTCCS có thể từ chối điều động để trả hồ sơ trở lại đơn vị ban đầu bằng cách bấm vào nút "Từ chối" tại danh sách chờ tiếp nhận

anh s	ách trích ngar	ng Điều độn	ig 0/1	Tiếp nhận l	ại 0/0	Kiêm n	hiệm Օ	Biệt phái	0		
lâng lu	rơng thường	xuyên (0/0/0)	Nghĩ h	านขน 3/0/0	Bổ nhiệr	m lại Օ	Danh bạ	Đảng	riên 3	Tập sự Օ	
'ự Hợp	o đồng 🕕	Cử đi học 0/0	Đề	xuất sửa HS (0						-
Dann	sách chờ xá nh sách	c nhận 💿	Danh s nhận	sách chờ tiếp	nhận (1 Ch	Dar Dar	h sách đã đ từ chối ở	iểu động (liều độ	tến đơn ng	vi	
Dai	sách chờ xá nh sách	c nhận 💽 chờ tiếp i	Danh s nhận	sách chờ tiếp	nhận 1 Ch	Dar lọn để	h sách đã đ từ chối đ	tiều động tiều độ	đến đơn	vi	
Dan #	nh sách chờ xá nh sách Họ và tên	c nhân o chờ tiếp Chuyến đ đơn v	Danh s nhận lến từ vị	sách chờ tiếp Ngày chuyển	nhận 🚺 Ch Số q đị	Dar lợn để quyết nh	h sách đã đ từ chối ć Ngày quyả định	liều động liều độ it qu	đến đơn ng yết th	vi	ao tác

Hình 9: Từ chối điều động CBCCVC

Để tiếp nhận hồ sơ điều động, CBTCCS bấm vào nút "Tiếp nhận HS" tại danh sách

anh s	ach trích nga	ing Điều độ	ng (0/1)	Tiếp nhận l	ại 0/0	Kiêm n	hiệm Օ	Biệt phái (D		
lâng lu	ương thường	xuyên (0/0/0)	Nghĩ l	hưu (3/0/0	Bổ nhiệm	n lại 🚺	Danh bạ	Đảng vi	ên 3	Tập sự 🚺	
fự Hợ	p đồng 🕕	Cử đi học 0/0	Đề	xuất sửa HS	0						
Da	n sach chơ x	ác nhận 🚺	Danh s	sách chờ tiếp	nhận 1	Dan họn để	nh sách đã ở ể tiếp nh	iểu động đá ận hồ so	ến đơn v	i	
Da	nh sách	ác nhận 💿	Danh s nhận	sách chờ tiếp	nhận 🚺 Cł	Dan họn để	nh sách đã ở ể tiếp nh	iểu động đả ận hồ so	ến đơn v	ń	
Da #	nh sách Họ và têr	ác nhận 0 chờ tiếp Chuyển đơn	Danh s nhận đến từ vị	sách chờ tiếp Ngày chuyển	nhận 🚺 Cł Số qu địn	Dan họn để uyết ih	nh sách đã c ể tiếp như Ngày quyơ định	iểu động đá ận hồ so t Co quy	ến đơn v an ết đị	i Tł	iao tác

Hình 10: Xác nhận điều động CBCCVC

Sau khi bấm Tiếp nhận, thì phần mềm sẽ hiển thị giao diện tiếp nhận hồ sơ

Biên chế, hợp đồng		ſ	2 Dấm để hoàn thành
Loại hình biên chế, HĐ (*)	Biên chế hành chính	•	việc tiếp nhận
Hình thức tuyển dụng (*)	Thi tuyển	L	
Ngày tuyển dụng chính thức (*)	20/10/2010		
Ngày kết thúc BCHC	08/06/2016		
Ngạch, bậc, hệ số Hình thức hưởng	Hưởng lương 100%	•	1. Điều chỉnh các thông tin cho
lương/ngạch (*)			phù hợp
Ngạch (*)	Chuyên viên - 01003	🗾 🗲 Ngạch kh	ác
Bậc (*)	3 • H/số: 3.00		
Ngày hưởng bậc (*)	01/10/2015		
Chức vụ, phòng công tá	C		
Chức vụ hiện tại (*)	Không chức vụ		

Hình 11: Biểu mẫu tiếp nhận điều động CBCCVC

1.4 Danh sách đã điều động CBCCVC

CBTCCS bấm chọn vào thẻ "Điều động", sau đó chọn vào "Danh sách đã điều động tại đơn vị". Tại đây CBTCCS có thể xem được danh sách lịch sử điều động.

ang luro	ing thường xuy	ren 01010	1070 (3/0/0)	Bonhi	êm lại 🕐	Danh bạ Đa	ng viên 🥴 🛛 Tạ	p sự 🕐	
r Horp o	lồng 🕖 🛛 Cứ	đi học 00 🛛 Đế	ắt sửa H	s 0	_				
Danh s	ách chờ xác n	hận 🕕 1. 0	Chọn thơ động	ė "Điều "	Danh s	sách đã điểu độ	ng đến đơn vị		
Lịch Tim:	sử điều (động Excel (trang) Ir	n án		2. Cl	nọn Danh sá động đến đ	ch đã điề ơn vị	u
			Dank	n sách l	ịch sử điề	u động	Trạng	thái hiện tạ	I.
STT	Họ và tên	Đơn vị	Phòng	hức vụ	Đơn vị chuyển đến	Từ ngày™	Đơn vị hiện tại	Phòng hiện tại	Chức vụ hiện tại
1	nguyên Thị kim thi	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	/		UBND thành phố	28/12/2016	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyển thông		
2	NGUYÊN VĂN B	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở		UBND huyện	30/06/2016	UBND huyện		
Xem 20	•	Đang xem 1 đế	n 2 trong t	ống số 2	mục			1	rước 1Tiế

Hình 12: Quản lý điều động CBCCVC

2 Nghiệp vụ thuyên chuyển nội bộ

Để sử dụng nghiệp vụ "Thuyên chuyển nội bộ", CBTCCS vào Quản lý hồ sơ, tại danh sách trích ngang, chọn các hồ sơ cần thuyên chuyển, sau đó chọn vào ô "Nghiệp vụ" và chọn "Thuyên chuyển nội bộ"



Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 13: Thuyên chuyển nội bộ

Sau khi bấm "Thuyên chuyển nội bộ", phần mềm sẽ hiển thị biểu mẫu để nhập các thông tin cần thiết

π	Họ tên	Ngày	sinh	Chức vụ	Phòng	Ngày chuyển *		Đến phòng *	
	NGUYÊN VĂN AN	01/04/	1969		Phòng Nội Vụ	15/04/2016	Phò	ng Tư Pháp	
	Ch	ức vụ							
1	Hình thức phân c	:ông *	Điểu	động theo	nhiệm vụ	•			
	Nhiệm vụ được	c giao						1 m 1	
	Số quyết	định *	QĐ 1	23		Ngày ban	hành *	01/01/2016	
	Cor quan ban h	nành *							

Hình 14: Biểu mẫu nhập thông tin thuyên chuyển nội bộ

Sau khi nhập các thông tin đầy đủ, CBTCCS bấm vào nút lưu để hoàn thành, sau khi lưu thành công, thì hồ sơ sẽ tự động được cập nhật vào quá trình công tác đúng với thông tin mà CBTCCS vừa nhập.

3 Nghiệp vụ cử đi học và tiếp nhận lại hồ sơ

3.1 Chức năng cử đi học

Để sử dụng chức năng "Cử đi học", CBTCCS vào phần Quản lý hồ sơ, sau đó chọn thẻ "Danh sách trích ngang", sau đó tích chọn các hồ sơ cần được cử đi học. Chọn nút "Nghiệp vụ", rồi chọn vào "Cử đi học" như hình sau:

 Huyên Xet û 		Quản lý h 1. Chọn c	ồ sơ » UBN đơn vị 🗍 Đ	D huyện Mèo iễu động 🛞	Vạc (2) Tiếp nhận là	ai 🐽	Kiên	n nhiệm 🌘) 8	liệt phải l	O Ná	ng luong	thường xi	uyên
Control noy Control noy Contr	nghiệp trụ +	+ Thêm m Tổng số: 3 / 1 >=TC Tin học Diễn giải màn	tổng Nơn 😫 Xóa Nữ 0 Đảng viên 1 Cơ sở Tin học: u hỗ sơ: + Hể	 Oùr đi hư Cừr đi hư Cừr đi hư ⇒ Điều độn ⇒ Điều độn ⇒ Thuyên c Q Cừr đi học 	ec 🕦 Đế Đang I g chuyển nội bộ	arrandar arrandar arrandar arrandar arrandar vite vite arrandar vite vite vite vite vite vite vite vite	a HS (Chọi ụ Củ â hiệu (n nghiệ đi học chinh và c	p bở xác	CS&TE hác: 0 0 thực.	1 NV: 0 DLNN CVCC	TS:0 Th 0 OLINN Hồ sơ lỗi	USC 0 DHC CVC: 1 0	3 CE
Quản lý hổ sơ	2. Chọn các hồ sơ		Tim:	C Thối việc Đã chết	8	cei (tắt cả		Excel (trang	0	a án d	Anihiên cột			
Kiểm tra nhập liệu		STT	Họ và tên	từ Khen thư A Ký luật	ởng	Bộc ¢	Hộ số≎	Trình dộ≎	Tin học ¢	Tiếng Anh≎	QLNN \$	Chinh trị ¢	QP-AN \$	Chi vų
Báo cáo	~		NGUYÊN VÂI	Binh bầu	01003	3	3.00	ÐH	ÐH					

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 15: Thao tác chọn hồ sơ để Cử đi học

Sau khi xác nhận đồng ý cử các hồ sơ này, phần mềm sẽ hiển thị một giao diện chứa những hồ sơ vừa bấm cử đi học

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ	Phòng	Năm nhập học	Năm TN dự kiến	Loại trình độ	Chuyên ngành	Trình độ	Hìn thứ
	NGUYÊN VĂN AN	01/04/1969		Phòng Nội Vụ			•		•	
		Trường đào t	ao			*				
	1	Nước đào tạo	(*)		•					
1	Chươ	ong trình đào t	a0 a0							
		Nguồn kinh p	ohí			-				
		Số QĐ cử đi h	ọc							
	Ng	ày QĐ cử đi h	ộC							

Hình 16: Giao diện Cử đi học

Tại đây, một số thông tin cơ bản của hồ sơ CBCCVC sẽ được tự động hiển thị, cán bộ tổ chức chỉ cần nhập thêm các thông tin Ngày cử đi học, Số QĐ, Ngày QĐ, Nước ĐT, Trường ĐT.

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ	Phòng	Năm nhập học	Năm TN dự kiến	Loại trình độ	Chuyên ngành	Trình độ	Hìn thứ
	NGUYÊN VĂN AN	01/04/1969		Phòng Nội Vụ	2016	2017	Quản lý I 🔻		Thạc sĩ 💌	
		Trường đào tả Nước đào tạo (ао Ті (*) А	rường CN	cơ giới I Ninh	Bình 👻				
1		Khóa đào ta	ao							
	Chươ	ng trình dao tả Nguồn kinh p	ao C	(inh phí dụ	nn/de an cua r án	•				
		Số QĐ cử điho	òc							
	Ng	ay QĐ cừ đi hi	òc							

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 17: Thao tác nhập thông tin cho các hồ sơ được cử đi học

Cán bộ tổ chức có thể kích vào nút dể hệ thống hiển thị ra những trường có sẵn để dễ dàng chọn, hoặc cán bộ có thể gõ trực tiếp tên trường vào.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, cán bộ tổ chức kích chọn 🖺 Cử đi học để Cử đi học.

Thông tin

Hệ thống sẽ thông báo Cử đi học thành công. và đồng thời Danh sách trích ngang cũng được hiển thị lại. Tại đây không thể thấy được hồ sơ CBCCVC, vì những hồ sơ đó đã được Cử đi học.

anh sách	h trích ngang	Điều động	00	Tiếp nh	ân lại 00	Kiêm n	nhiệm 🧿	Biệt phải 🗿	Náng lu	ong thu	ờng xuyên	0	Nghỉ hưu	0	Bổ nhiệt	n lại (
anh ba	Đảng viên 🔕	Tập sự	0	Tự Hợp ở	đồng 🗿	Đẻ xuất s	úra HS 🗿									
C CTri: 0	Nữ: 0 Đảng vi TC CTr; 0 SC 0	iên:0 Dân ti CTri:0 >=T0	de: 0 Té C Tin hec:	in giáo:0 0 Corsô	CVCC&TD: Tin học: 0	CVC&TD	: 0 CV&TD: : 0 Corsô T.	:0 CS&TD:0 (Anh:0 >=DH N	NV:0 TS:(N.Khác:0 (0 Th.s: 0 Corsô NN.R	DH:0 C Daic:0 QL	XD: 0 T	C:0 TD) C:0 QLN	Khác: 0 N CVC: 0	DH CTri; (QLNN C) V: 0
C CTri: 0 30: 0 30	ND:0 Dáng v TC CTr:0 SC 0 Xx=Tuðic40:0 40 Tim:	vên:0 Dân t CTr;0 >∞T0 D≪Tuối<\$0:0	00:0 T(C Tin hoc:) >50:0	in giáo:0 0 Corsö Nữ≻50:0	CVCC&TD: Tin hoc: 0 Nam>SS: 0 Excel	CVC&TE DH T.Anh: >-60:0 All Excel	0 CV&TD 0 Corso T	CS&TD: 0	NV:0 TS:(N.Khác:0 (0 Th.s: 0 Corsó NN X	DH:0 C	ID: 0 T	C:0 TD) C:0 QLN	Khác: 0 (N CVC: 0 Tr	DH CTri: (GLNN C	v: o Tiếp
C CTrt: 0 30: 0 30	ND:0 Dảng v TC:CTr:0 SC 0<-Tuối 40:0 40 Tim: Họ và tên ¢	ven:0 Dain t CTri:0 ≫=Tri >==Tuối<50:0 Ngày sinh ¢	lide:0 Tri C Tin hec:) >50:0 Ngạch ¢	bh giáo:0 0 Corsô Ni≥s0:0 B≬ic ¢	CVCC&TD: Tin hos: 0 NamoSS: Excel Hộ số ¢ Trin ¢	CVCATE CVCATE CVCATE SHOTANNN SHOTANNN SHO	 CVATD: CVATD: CV sô T. Print Tiếng Anh Q Anh Q 	ZO CSSTD:0 CANN:0 >=DH N QLNN Chinh € trị €	NV:0 TS: NXN6c:0 0 QP-AN	Chức vụ Đ	Phòng ¢	E:0 T NN GVC Loại hình ©	C:0 TĐ C:0 QLN Đảng viên ¢	Khác:0 I N CVC:0 Tr Đối tượng ≎	GLNN C GLNN C UÝC Ghỉ chủ Q	V: 0 Tiế; hiệ chi hổ

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 18: Danh sách trích ngang

Để có thể thấy được những hồ sơ hiện đang được Cử đi học, thì CBTC chọn



Hình 19: Thao tác Xem danh sách Cử đi học

Danh sách trích ngang sẽ hiển thị thông tin các hồ sơ đang được Cử đi học.

		Tim:					Excel Al	Excel	Print		_					Trước	Tiếp
	π	Họ c và t tên t	iidi N inh 1	igày Phòng inh	Chức Vụ	Năm nghi dự ki	tốt Trii hp đư ốn đư	nh Hini ộ thứ	h c Trườn	g Chur ga	Danh cừ c	i sách (đi học	cán bộ có (liên quai	ông chức n đến ch	c đang được uyên môn)	Cơ san QĐ	
ъ	ng tin	n thấy đòr	ng nào pi	hù hợp		_											
m	20	V	muc	Đang xer	n 0 đến 0	trong tố	ng số 0 m	iųc								Trước	Tiế
	nh s	ách h	ò sơ (đang đượ	yc cừ d	đi học	(Bồi d	ưỡng	nghiệp	vų)							
	nh s	ách h Tim:	ồ sơ (đang đượ	yc cừ (đi học	(Bồi d Excel Al	uröng Excel	nghiệp Pret	vų)	_				1	iruránc 1	Trá
	nh s π	tâch h Tìm: Họ và tên	ồ sơ (Giới tinh	đang đượ Ngày sinh	YC CỪ (Phòng	đi học Chức vụ	(Bồi d Excel At Năm tốt nghiệp dự kiến	trờng Excel Loại trình độ	nghiệp Pmt Chuyên ngành	VŲ) Trình đá	D	anh sác cử đi l	th cán bộ học (liên	công c quan đế	۲ hức đang đu n nghiệp vụ)	nước 1 rợc y QĐ	Thể Q
	nh s π	têch h Tim Họ và tên TRĂN LIÊN XÔ	Ö SO' (Giói tinh	dang dux Ngày sinh 23/10/1986	Phòng CC,VC	đi học Chức vụ	(Bồi d Excel Al Năm tối nghiệp dự kiển 2015	Excel Logi trinh độ Quân lý nhà nước	nghiệp Prot Chuyển ngành	VŲ) Trình đả Chuyện viên	D	anh sác cử đi l Việt Nam	ch cán bộ học (liên Cử đi học	Công c quan đế Kinh phi Nhà nước	hức đang đu n nghiệp vụ) 600/QĐ-SNV	nước 1 rợc tr y QĐ 16/09/2015	Tiế Q Q

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 20: Danh sách cử đi học

3.2 Chức năng "Tiếp nhận lại"

Chức năng Tiếp nhận lại được sử dụng để Tiếp nhận lại các hồ sơ CBCCVC đã "Thôi việc" hoặc không còn ở đơn vị nữa, những hồ sơ này phần mềm cho phép cấu hình để có thể tiếp nhận lại các hồ sơ theo trạng thái tùy theo nhu cầu sử dụng.

Để sử dụng chức năng này, ngay tại giao diện Quản lý hồ sơ, cán bộ tổ chức

bấm chọn vào thẻ

Danh	sách trích n	ang	Đ	êu động 🔞	Tiếp n	hận lại	00	Kiêm r	nhiệm 🕕	Biệ	t phải 🗿	Nång	luroing thu	röng xuy	vēn 🕕	Nghỉ hưn	0	Bổ nhiệm	lai 🧿
Đảng	viên 🔘	åp s		Kich chọn	P	Để xu	dt sửa	HS 🔘											
+	Thêm mới	8	oa -	CU di noc	_			·											
Tồng	số 0 Nữ 0	Đảng	viên: (0 Dân tộc: 0	Tồn giáo: 0	cvcc	C&TD: 0	CVCATE	0 CV8	TE:0 C	S&TE: 0	NV:0 T	5:0 Th.s:	DH: 0	CD: 0 T	C:0 TE	Chác: 0	DH CTrt 0	CC CT
>50:0	0 N0>50:0	Nam>S	5:0	>60:0	SHEET LAD	a e i c	0 50 1.4	an o si	CH NN KN	ac o C	o so nes Ad	99C 0 01	NN CVCC 0	GLAN	VC:0 GL	NN CV: 0	<30.0	30-04 1 00104	0.0
			_																
	Tim						[Excel All	Excel	Print								Tru	róc
	Tim: Họ và	ên	•	Ngày sinh ¢	Ngạch ¢	Bậc ¢	Hộ Cố	Excel All	Excel Tin học ¢	Print Tiếng Anh ¢	QLNN o	Chinh trị •	QP.AN ¢	Chức vụ ¢	Phòng ¢	Loại hinh ¢	Đảng viên ¢	Đối tượng ¢	rớc Ghi chủ

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 21: Thao tác chọn thẻ Tiếp nhận lại

Lúc này giao diện của phần mềm sẽ hiển thị Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ và Danh sách chờ tiếp nhận hồ sơ.

Danh	sách tríc	h ngang	Điều độ	ing (0/0	Tiếp nhận lại 0/0	Kiêm nhi	ệm Օ	Biệt phái	Nâng lượ	ng thườr	ig xuyên 🚺
lghi	hưu 0	Bổ nhiệm	n lại 0	Danh bạ	Đảng viên 🚺	Tập sự ዐ	Tự l	Hợp đồng 🕻	Đề xuất sử	a HS ዐ	
Da	nh sáo	ch yêu (cầu ti	ếp nhậr	n lại hồ sơ	S	Xác nhận	yêu cầu	+ Thêm mới yêu	càu 💼	Xóa yêu cầi
#	Họ tên	Đơn vị hi	iện tại	Trạng thá	ihồ sơ Đơn vị t	iếp nhận	Ngày ti	ếp nhận	Số quyết định	Ngày d	quyết định
)a	nh sáo	ch chờ	tiếp n	ıhận lại	hồ sơ						
	Họ	Đơn vị hi	ện T	rạng thái h	ồ Đơn vị tiếp	Ngà	y tiếp	Số quy	yết Ngày c	quyết	Tiếp

Hình 22: Giao diện thẻ Tiếp nhận lại

3.2.1 Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

3.2.1.1 Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại

Để thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ, cán bộ tổ chức chọn nút + Thêm mới yêu cầu, một hộp thoại sẽ hiện lên

Họ và tên hồ sơ (*)	Nhập họ và tên	•	
Đơn vị tiếp nhận (*)	Chọn đơn vị tiếp nhận	•	
Ngày tiếp nhận (*)	#	Số quyết định (*)	
Ngày quyết định (*)			

Hình 23: Biểu mẫu thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

Tại đây, cán bộ tổ chức sẽ nhập tên hồ sơ CBCCVC và các thông tin rồi bấm

Họ và tên hồ sơ (*)	NGUYÊN HỮU	PHÚC	х -		
Đơn vị tiếp nhận (*)	DNICT test		ж 👻		
Ngày tiếp nhận (*)	02/06/2015	##	Số quyết định (*)	QĐ tiếp nhận	Kich chọn
Naày quyết định (*)	02/06/2015	#			

Hình 24: Biểu mẫu thông tin

Sau khi lưu thành công, Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ sẽ hiển thị hồ sơ vừa thêm mới, đồng thời thông báo "Xử lý thành công".

Danh sách trío	ch ngang	Điều động 0/0	Tiếp nhận lại 0/0	Kiêm nhiệm 🔘	Biệt phái 0	Nâng lương t	hưởng xuyên 🌘
lghi hưu Օ	Bổ nhiệm	Iqi 🔷 Doob b	a Dàna viên 👧	Tân au 🧑 Tur	Han đầng 👧	Để xuất sửa HS	S 🔘
Danh sá	ch yêu d	Thông báo Xử lý thành có	D ông!	St Xat inha	n in du + 1	m mới yêu cầu	i∰ Xóa yêu cả
# H	lọ tên	Đơn vị hiện	tại Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhân	Ngày tiếp nhân	Số quyết đinh	Ngày quyết đinh
NGU'	YỄN HỮU PHÚC	DNICT test đơ hành chính	n vị Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp nhận	02/06/2015
Danh sá	ch chờ 1	tiếp nhận lạ	ihồ sơ bở Đơn vitiến	Ngày tiếp	Số quyết	Ngày quyế	t Tiếp

Hình 25: Thêm yêu cầu thành công

3.2.1.2 Xóa yêu cầu tiếp nhận lại

Tại danh sách yêu cầu tiếp nhận lại, cán bộ tổ chức tích chọn các yêu cầu cần xóa, và chọn nút ¹ Xóa yêu cầu

Danh	n sách yêu c	ầu tiếp nhận lạ	ai hồ sơ	🕑 Xác nhậ	ìn yêu cầu 🕇 Th	iêm mới yêu cầu	🗎 Xóa yêu cầu
#	l. Tích (chọn hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	2. Tích chọn c	để xóa t	Ngày quyết định
•	NGUYĚN HỮU PHÚC	DNICT test đơn vị hành chính	Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp nhận	02/06/2015

Hình 26: Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại

Sau khi xác nhận đồng ý xóa, yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ này sẽ được xóa khỏi hệ thống.

3.2.2 Xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại

Để xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại, cán bộ tổ chức tích chọn hồ sơ cần xác nhận, và chọn nút 🗹 Xác nhận yêu cầu



Hình 27: Thao tác Xác nhận tiếp nhận lại hồ sơ

Cán bộ tổ chức chọn Ok để xác nhận yêu cầu.

Bạn có chắc chắn xác n	nhận yêu cầu tiếp nhận hồ sơ này?
	OK Hủy bỏ

Sau khi xác nhận thành công, một thông báo "Xác nhận yêu cầu thành công", Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ và Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ sẽ tự động được tải lại.

Dan	h sách trích nga	ng 🛛 Điều động 0	Tiếp nhận	lại (0/1) Kiêm	n nhiệm 🕕	Biệt phái 0	Nâng lương thu	rờng xuyên 🚺
Vgh	ĩ hưu 🕕 🛛 Bố	nhiệm lại 🔷 🕞 🕞	nh ha Đảng	iân 🧑 Tân ai	. 🔿 т ц.	on đồng 🙆	Đề xuất sửa HS	0
Da	anh sách y	Xác nhận CếU Cế	yêu cầu thành c	:ông.	er vacanaa i	tu ciu 主 1	ềm mới yêu cầu	💼 Xóa yêu cầ
#	Họ tên Đơi	n vị hiện tại Trạn	ng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhậ	n Ngày tiế	p nhận Số	quyết định Nga	ày quyết định
Da	anh sách c	hờ tiếp nhậr	n lại hồ sơ					
#	Họ tên	Đơn vị hiện tạ	i Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận
	NGUYÊN HỮ	U DNICT test dor	n Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp	02/06/2015	🖾 Tiếp

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 28: Xác nhận yêu cầu thành công

3.2.3 Tiếp nhận hồ sơ

🗹 Tiếp

Để Tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tổ chức kích chọn vào nhận HS trong Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ

Dai	nh sách chờ t	iếp nhận lại hồ sơ	2					
#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết Kích chon	Tiếp nhận
1	NGUYỄN HỮU PHÚC	DNICT test đơn vị hành chính	Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp nhận	02/06/2015	🗹 Tiếp nhận HS

Hình 29: Thao tác Tiếp nhận hồ sơ

Sau khi tích chọn, phần mềm sẽ hiển thị lên biểu mẫu, cán bộ tổng hợp bấm nút Lưu để Tiếp nhận lại hồ sơ

Tiếp nhận lại hồ sơ				
🛊 Biên chế, hợp đồng				
Loại hình biên chế, HĐ (*)	Biên chế hành chính	🔽 🎤 Loại hình khác		
Hình thức tuyển dụng (*)	Thi tuyễn	•		
Ngày tuyển dụng chính	22/05/2015	Ngày kết thúc BCHC		m
thức (*)		Số quyết định		
Cơ quan ra quyết định		Ngày ban hành		m
Ngạch, bậc, hệ số				
Hình thức hưởng lương/ngạch (*)	Nâng lương thường xuyên	Finh thức khác		
Ngạch (*)	Chuyên viên Chính - 01002	🔽 🖋 Ngach khác		
Bậc (*)	1 ▼ H/số: 4.40			
Ngày bắt đầu (*)	22/05/2015			
Chức vụ, phòng côr	ng tác			
Phòng công tác		 Ngày bắt đầu (*) 	22/05/2015	m
Chức vụ	Không chức vụ	 Hình thức phân công (*) 	Điều đông th	eo nhiêm vu
			Kích	đê Tiêp nhận lại
				Húy bố

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 30: Biểu mẫu thông tin tiếp nhận lại hồ sơ

Phần mềm sẽ hiển thị "Tiếp nhận lại hồ sơ thành công" nếu không gặp lỗi gì.

Để kiểm tra hồ sơ đã tiếp nhận lại thành công hay chưa, cán bộ tổng hợp có thể chọn thẻ "Danh sách trích ngang" để xem.

mill S	sách trích ngang	Điều động 0/0	Tiếp n	hận lại	0/0	Kiêm r	nhiệm 🄇	Biệ	t phái Օ	Nâng	lương thi	rờng xuy	rên 🕕	Nghi hưu	0	Bổ nhiệm	lại ዐ	Danh bạ
ång vi	riên 🕕 Tập sự 🛈	Tự Hợp đ	ồng 🔘	Để xu	ất sửa	HS Օ												
+ Ti	hêm mới 🛛 💼 Xóa	¢\$ Nghiệp	vụ 🕶 Đ	ang lài	m việc			•										
tổng số SC CTr	ố:1 Nữ:0 Đảng viên r:0 >=TC Tin học:0	:0 Dân tộc:0 Cơ sở Tin học:0	Tôn giáo:0 >=ÐH T Ar		&TĐ:0 α sở T A	CVC&TE):1 CV ∋DH NN K	&TĐ:00	CS&TĐ: 0 ợ sở NN Ki	NV: 0 TS	S: 0 Th.s:	0 ĐH: 0	CĐ: 0 T	C: 0 TĐ I	Khác: 1	ÐH CTrị: 0 30<=Tuổi<4	CC CTr	: 0 TC CTri: 0<=Tuổi<50: 0
50: 0	Nű>50: 0 Nam>55: 0	>60:0	- Official		0.00 1.5		-On mit.it		0 00 111.11	uo. o uc					100.1			
	Tim:				ſ	Excel All	Excel	Print								Tru	rớc	1 Tiếp
					Ļ													
					Hô		Tin	Tiếng		Chính	QP-AN	Chức	Dhàng	Loại	Đảng	Đối	Ghi	Ngày hiệ
	Họ và tên 💲	Ngày sinh ¢	Ngạch ¢	Bậc ¢	số ¢	Trình độ¢	học ¢	Anh ¢	¢	trį 🕈	\$	vụ \$	¢	hình ¢	viên ¢	tượng ¢	chủ ¢	sor 4
	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch transport Chuyên viên Chính - 01002	Bậc ♦	4.40	Trình độ¢	học ¢	Anh ≎		trį ♦	\$	vụ ¢	¢	hình ¢ BCHC	viên \$	tượng \$	¢	sor 4

Hình 31: Danh sách trích ngang

4 Nghiệp vụ khen thưởng CBCCVC

Để sử dụng chức năng Nghiệp vụ khen thưởng CBCCVC, CBTCCS kích vào menu Quản lý hồ sơ, sau đó chọn các hồ sơ cần khen thưởng, và bấm vào Nghiệp vụ, chọn Khen thưởng.

Danh sách trích ngang Điề	ều động (0/0)	Tiếp n	hận lại	0/0	Kiêm r	nhiệm 🌘	Biệ	t phái 0	Nâng	lương thu	rờng xuy	/ên 🕕	Nghĩ hưu	0	3ố nhiệm	lại Օ
Đảng viên 🔕 Tập sự 🔘	Tự Hợp đố	ồng 0	Ðề	2. Kie	ch chọn	Nghiệp	vų									
🕂 Thêm mới 💼 Xóa	🕫 Nghiệp	/u - Đ	ang lài	n việc			-									
Tổng số: 2 Nữ: 0 Đảng viên: 0	≓ Điều độ	ng	00	&TĐ: 0	CVC&TE): 1 CV	&TĐ: 1 (CS&TĐ: 0	NV: 0 TS	S: 0 Th.s:	0 ĐH: 1	CĐ: 0 T	C: 0 TĐ H	Khác: 1 f	DH CTrị: 0	CC CTr
>50: 0 Nữ>50: 0 Nam>55: 0	😧 Cử đi ho)C	C	0' S0' I.A	nn: 0 >=	DH NN.K	nac: 0 C	0' 50' NN.KI	iac: U UL	NN CVCC: (QLNN		INN CV: 0	<30: 2	30<=100 <4	0:0 40
Diễn giải màu hồ sơ: + Hồ	🗗 Thôi việ	C	н	ồ sơ đá	i hiệu ch	ĩnh và c	:hờ xác t	hực.	+ Hả	ò sơ lỗi.						
	Đã chết					2	Chan	Zhon thu	àma							
Tim:	🛍 Khen th	ưởng	_		Excel A		. Chộn 1	xiieli ulu	ong						Tru	ró'C
1. Tich chon h	Ngày sinh ồ sợ	Ngạch ¢	Bậc ¢	Hệ số ♦	Trình độ≑	Tin học ¢	Tiếng Anh ¢	QLNN \$	Chính trị ≑	QP-AN \$	Chức vụ ≑	Phòng ¢	Loại hình ¢	Đảng viên ¢	Đối tượng ¢	Ghi chú ¢
TRÀN VĂN TIÊN 2	24/11/1986 ồ sα	Giáo viên tiểu học cao cấp (trình độ đại học)	1	2.34	ÐH	В	В						BCSN			
NGUYÊN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC			

Hình 32: Thao tác chọn hồ sơ khen thưởng

Sau khi kích chọn Khen thưởng, để giảm bớt thời gian nhập thông tin cho CBTCCS, phần mềm sẽ hiển thị 1 biểu mẫu để nhập thông tin cho tất cả hồ sơ vừa chọn.

Thông tin	Chi tié	ết
ữ ngày	01/01/2013	 Nhập các thông tin chung về khen thường của các hồ
Dến ngày	31/12/2013	sα
Hình thức	Bằng khen 🔹	
ý do	Vì đã có đóng góp trong việc	
Số quyết định	QÐ 123	. Kích chọn áp dụng

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 33: Nhập dữ liệu mẫu khen thưởng

Tiếp theo, CBTCCS sẽ nhập các thông tin chi tiết cho từng hồ sơ, ở đây sẽ tự động hiển thị các thông tin chung đã được nhập ở biểu mẫu trước

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chúc	Phòng	Từ ngày	1. Bổ sung c mỗi hồ sơ	ác thông tin riêng của ở cần khen thường	Lý do	2	Kich vào đ	è lou khen thuố		Cor quan Q0	 Quay vê Người ký QĐ
1	trân Vân Tiên	24/11/1908	- 14		01/01/2013	31/12/2013	Bång khen v	tá đã có đóng góp trong việc	4	00 123	01/01/2013	Só		
2	NOUMÊN HÛU PHÚC	1989			01/01/2013	31/12/2013	Bång ihen v	Ví đã có đóng góp trong việc		QÐ 123	02/01/2013	Sở		

Hình 34: Thao tác nhập dữ liệu khen thưởng

Sau khi lưu thành công, các hồ sơ được khen thưởng sẽ tự động cập nhật thêm các quá trình khen thưởng này.

5 Nghiệp vụ bình bầu CBCCVC

Để sử dụng chức năng Nghiệp vụ Bình bầu, CBTCCS vào danh sách trích ngang và thực hiện theo các bước sau

		en oving ඟ	Tiếp nhận lại 📵	10 Kiên	n nhiệm 🚺	Biệt	phái (Nång lurong	thưởng x	uyên 🕕	Nghỉ hưu	0
àng viên Օ	Tập sự 🗿	Tự Hợp đồng	O Cử đi họ	c 00 c	Để xuất sử	ra HS Օ						
🕈 Thêm mó	i 🔒 Xóa	🕫 Nghiệp vụ	• Đang làm	việc		~						
ống số: 1 Nữ	0 Đảng viên: 0	≓ Điểu động	Cat	TD: 0 CVC8	TD: 0 CV	TD: 1 C	S&TD: 0 N	V:0 TS:0 T	h.s:0 DH:	0 CD: 0	TC: 1 TD)	Khác: 0
C CTri: 0 >=T lü>50: 0 Nam	C Tin học: 1 Cơ >55: 0 >60: 0	≓ Thuyên ch	uyến nội bộ 🎴	sở T.Anh: 0	>+DH NN.KP	nác: 0 Co	r sở NN Khả	COLINN CV	C: 0 QLNA	(CVC:0 0	LNN CV: 0	<30:1
ễn giải màu l	hồ sơ: + Hồ	Q Cử đi học	ið :	sơ đã hiệu	chính và c	hở xác th	yrc.	+ Hồ sơ lỗ	i.			
	Tim:	Thôi việc Đã chết		2. Chọ Bi	n nghiệ nh bầu	p vụ	nt i					
STT	Họ và tên	🛱 Khen thưở	ng	Bậc số ¢ ¢	Trình độ≎	Tin T học đ	iếng Anh ≎	LNN Chính ♦ trị ♥	QP-AN ¢	Chức vụ ¢	Phòng ¢	Loại hình ¢
1	NGUYÊN HỮU PHÚC	J 31/12/19	Chuyên 90 viên - 01003	1 2.34	тс	тс		Cao cấp		Trưởng Đại diện		BCHC

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 35: Thao tác bình bầu nhiều hồ sơ

Sau đó CBTCCS nhập các thông tin liên quan và bấm lưu tương tự như ở nghiệp vụ Khen thưởng

6 Nghiệp vụ nghỉ hưu

Để quản lý việc nghỉ hưu, CBTCCS bấm vào thẻ Nghỉ hưu tại giao diện phần mềm

Handard States	-	<u> </u>	Cho	n đơn vị	0	bing 😨 🛛 T Ning vider 🚯	tilp nhân li Tâp sự	0 1	Kolem nha r Horp dång	0 0	Bilt phá Cứ đi học t	<u>ه</u>	Ng	thi h	uu pin	(100) Ngi	í hưu 💶
Trang chú		Danh	aách Giốm Tim	abcava 🗲 ngni nyu		tenh sách chở	3. Bi CB	ám Da sách sách	nh c	h sàch ch	nd xiè lý ny	Danl đến	o	Dari h hồ nghi	so sắp	il hunu II Läty danin kaid	n nghi hua
Quản lý hỏ sơ	~											1	Das lu	ong h	ide tai		
Hồ sơ CBOCVC Kiểm tra nhập liệu			ττ	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chile: vij	Tên ngạch	ua na	thức hưởng	0¢c	H0 80	VK	Thời điểm hưởng	Ngily nghi huru	Còn Iại(Ngày
Tim kiêm Bảo cáo	~ ~		1	NOUYEN VAN D	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	-	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lượng 100%	3	3.00		01/01/2004	28/02/2018	581

Hình 36: Giao diện Quản lý nghỉ hưu

6.1 Lập danh sách nghỉ hưu

Để lập danh sách nghỉ hưu, CBTCCS chọn các hồ sơ nghỉ hưu, sau đó bấm vào nút "Lập danh sách nghỉ hưu"

ô nhiệr	n lại 🌘	Danł	n bạ E	Dång viên 1	Tập sự 🛈	Tự Hợp đồn	g 🛈 🤇 🤇	Cử đi học (0/0	Để xu	ất sửa	HS 🚺		
Danh :	sách (CBCCVC	1	lanh sách chò	⁷ duyệt nghĩ hưu	0 Dan	h sách cł	tờ xử lý nạ	ghĩ hưu	0	Dan	h sách đã ngł	ւլ խռո	
Thời (điểm Tim:	nghỉ hưu	>= •	Exc	<= el (tất câ) Exc	el (tích chọn)	۹ <i>3</i> 2. Bá	im vào	Lập (lanh	sách	*	≡ Lập danh sá	ch nghi hưu
	Π	Họ và tên	Giới tính	N 1. Cł	iọn các hồ s	:ơ <mark>Tên</mark> Igạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Bậc lư Hệ số	vong h	liện tại Thời điểm hưởng	Ngày nghỉ hưu	Còn Iại(Ngày)
~	1	NGUYÊN VĂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	28/02/2018	581
Xem mục	20	•	Đa	ang xem 1 đế	n 1 trong tống	số 1 mục							Trước	1 Tiếp

Hình 37: Giao diện Quản lý nghỉ hưu

Tiếp theo, phần mềm sẽ hiển thị giao diện biểu mẫu để nhập thông tin nghỉ hưu. Tại đây có thể bấm xóa đi các trường hợp dư, hoặc sau khi điền đầy đủ thông tin, thì bấm vào nút "Lập danh sách nghỉ hưu"

гт	Ho và tên	Giới	Ngày sinh	Phòng	Chức	Tên	Mã	Hình thức		Bậc ương	g hiện tại	Loạ
		tính			1. Cá	ìp nhật	các	hưởng	Bậc	2. Lậ sách n	p danh ghỉ hưu	bỏ
	NGUYÊN VĂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ		vien - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00	01/01/2004	
1	Hinh	thức ng	hỉ hưu * 🛛 ŀ	lưởng Bảo	o hiểm xã	hội	•			Xóa yế nghị	èu cầu	Ü

Hình 38: Biểu mẫu nhập liệu cá thông tin nghỉ hưu

6.2 Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu

Để duyệt nghỉ hưu, CBTCCS bấm vào Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu, hệ thống sẽ hiển thị danh sách các hồ sơ đang chờ duyệt nghỉ hưu.

Danh	sách	CBCCVC (anh sách chó	duyết ng	hi huu 🐔	Da	nh sách ci	nở xử lý r	nghi huru 🌘	0	Danh s	ách đi	ă nghi hưu					
Thời	điểm	nghỉ hưu	>*]	¢4	Bấ	m Dar	nh sách	chờ đu	yệt ngh	i hưu			u o	uyla don	vi xû tê 🗸 Do	yết nghĩ hưu	ØT	ừ chố
		Tim:			Exce	r (tik cii)	Excel (t	ich chọn)	Excel (tre	ang) in i	h								
	•	Họ và tên	Giới tinh	Ngày sinh	Đơn Vị	Phòng	Chúc vụ	Tên ngọch	Mà ngạch	Hinh thức hưởng	Bộc	Hộ số	VK	Thời điểm hưởng	Hinh thức	Ngày nghi hưu	Còn Iại(Ngày)	Ghi chủ	Chi tiết
	1	NGUYÊN VÂN B	Nam	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018	581		G
Xem	20	• mu	ic .	Đang xem	1 đến 1	trong tón	g sð 1 r	nuc									Trước	1	Tidp

Hình 39: Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu

Tại đây, nếu đơn vị không có thẩm quyền duyệt nghỉ hưu cho hồ sơ CBCCVC thì sẽ bấm vào các hồ sơ, sau đó bấm vào nút Chuyển đơn vị xử lý.



Hình 40: Chuyển đơn vị xử lý

Phần mềm sẽ hiển thị biểu mẫu chuyển đơn vị xử lý.

					3	. Bấm c	huyển	xử lý		Bắc lự	ona h	iên tai	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn Vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mă ngạch	Hinh thức hưởng	Bậc	Hệ	VK	Thời điểm hưởng	Loạ bỏ
	NGUYÊN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	
1	Hình thức r Ngày r Đơn vị nhậi I	nghĩ hưu Hư nghĩ hưu 28/ n xử lý * S Nội dụng	ởng Bảo 02/2018 Iở Nội vụ	hiểm xã	hội	1. Chọ	n đơn v	vị nhận	xử lý 2.	. Nhậj	p nộ	i dung gừi	#

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 41: Biểu mẫu chuyển xử lý

Nếu đơn vị có thẩm quyền duyệt nghỉ hưu cho hồ sơ thì tiến hành chọn các hồ sơ rồi bấm vào nút Duyệt xử lý.

Danh :	sich	CBCCVC		lanh sách chó	duyệt ng	hi huu 🐔	Da	wh slich cl	hở xử lý r	nghi huu	0	Danh s	ách đ	li nghi huu					
						_			_										
hòi i	mén	nghỉ hưu	>=		€8	•	_	Q 0						60	uyên đơn	visiri∲ ∽ Du	ıyilt nghi huru	ØT	ừ chố
		Tim:	٢	1.0	hon c	ác hồ sơ	y cần c	luyêt		ang) in i	h				1				
			L	-	-							Bł	2. B	ấm vào đư	ıyệt	n nghỉ hưu			
	•	Họ và tên	Giới	gày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mà ngạch	Hình thức hưởng	Bộc	Hộ số	VK	Thời điểm hưởng	Hinh thức	Ngày nghi hưu	Còn Iại(Ngày)	Ghi chù	Ch tiế
•	1	NGUYÊN VÂN B	Nam	30/01/1958	UBND huy∳n	Phóng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018	581		G
Xem	20	• m	c	Đang xem	1 đến 1	trong tón	g sð 1 r	nục									Trurórc	1	Tida

Hình 42: Duyệt hồ sơ

Sau khi bấm duyệt, phần mềm hiển thị biểu mẫu nhập thông tin duyệt nghỉ hưu, bao gồm các thông tin như số quyết định, cơ quan quyết định, ngày quyết định,...

、 、		``			
	0 1/1	1 ^ /	1 ^ ^	1 /	· ^ 1 /.
Phan men	n Chian IV I	no sa can	no cong	chirc	vien chirc
I man mon	I Quali I y I	no so can	UU, COIIg	chuc,	vien chuc
			• ·		

		ſ	1. Nhập các the	ông	2. Bấm	để duyệt		Bậc li	rong l	hiện tại	
Họ và tên	Ngày sin	h E	tin cần thiết	gạc	nghi	hương	Bậc	Hộ số	VK	Thời điểm hưởng	bo
NGUYÊN VĂN B	30/01/195	UBN 8 huy	ID Phòng ện Nội Vụ	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	
Hinh thức ng	hi hưu *	Hưởng	Bảo hiếm xã hội	-	Ngày nghi	i huru *	28/02/2	018			8
Số qu	ryết định				Ngày quy	ết định					
	Họ và tên NGUYÊN VĂN B Hình thức ng Số qu	Họ và tên Ngày sin NGUYÊN VĂN B 30/01/195 Hình thức nghỉ hưu * Số quyết định	Họ và tên Ngày sinh E NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 Huy Hình thức nghĩ hưu * Hưởng Số quyết định	Họ và tên Ngày sinh I Nhập các th tin cần thiết NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng Nội Vụ Hình thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiểm xã hội Số quyết định	Họ và tên Ngày sinh tế 1. Nhập các thông tin cần thiết gạc NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND Phòng Nội Vụ Chuyên viên - 1003 Hình thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiếm xã hội •	Họ và tên Ngày sinh I. Nhập các thông tin cần thiết Tên gạc NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng Nội Vu Chuyên viên - 1003 01003 Hinh thức nghĩ hưu Hưởng Bảo hiểm xã hội Ngày ngh Số quyết định Ngày quy	Họ và tên Ngày sinh 1. Nhập các thông tin cần thiết Tên nghi hưu NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng Nội Vu Chuyên viên - 1003 01003 Hưởng lương 100% Hinh thức nghi hưu * Hưởng Bảo hiểm xã hội Ngày quyết định Ngày quyết định Ngày quyết định	Họ và tên Ngày sinh 1. Nhập các thông tin cần thiết Tên gạc Dain để đuyệt nghỉ hưu NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng Nội Vu Chuyên viên - 1003 01003 Hưởng lương 100% 3 Hinh thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiểm xã hội Ngày quyết định Ngày quyết định 28/02/21	Họ và tên Ngày sinh 1. Nhập các thông tin cần thiết Tên nghi hưu NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng Nội Vu Chuyên viên - 10003 01003 Hưởng lương 100% 3 3.00 Hinh thức nghi hưu * Hưởng Bảo hiểm xã hội Ngày quyết định Ngày quyết định 1 1 1	Họ và tên Ngày sinh t 1. Nhập các thông tin cần thiết Tên gạc Dan đề cượp trung bậc hướng nghi hưu Bặc hế Hệ NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng huyện Phòng Nội Vu Chuyện viên - 1003 01003 Hưởng lương 100% 3 3.00 Hinh thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiếm xã hội Ngày nghỉ hưu * 28/02/2018 Số quyết định Ngày quyết định Image trung trun	Họ và tên Ngày sinh t 1. Nhập các thông tin cần thiết Tên gạc Tên gạc Ngày sinh tin cần thiết Tên gạc NGUYÊN VĂN B 30/01/1958 UBND huyện Phòng huyện Chuyện viện - 1003 01003 Hưởng lương 100% 3 3.00 01/01/2004 Hinh thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiếm xã hội Ngày nghỉ hưu * 28/02/2018 100% 100% 100%

Hình 43: Biểu mẫu duyệt hồ sơ

Sau khi nhập các thông tin đầy đủ, CBTCCS bấm vào nút "Duyệt nghỉ hưu" để duyệt yêu cầu nghỉ hưu của hồ sơ

6.3 Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu

Để xử lý nghỉ hưu, CBTCCS bấm vào thẻ Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu.

lanh sac	ch tri	ch ngang	Điện đ	ong 🚥	Tiếp nhận t	00	Kiệm nhi	êm 🥑	Biệt phải	0	Nang k	rong	thường xuyên	1/0/0	Nghỉ hưu 0	10	Bå nhiệ	m lai 🔘	
anh ba	E	làng viên 🚯	Тар	547 🕑 T	r Hợp đồng	0	Cử đi học 🄇	10 E	lễ xuất sửa	HS O	6								
Danh s	iách	CBCCVC)anh sách ch	ở đuyết ngi	hi huu 🌔	Dan	h sách ci	hở xử lý ng	phi huru	0	Dar	h sách đã ngh	i huu					
Thời đ	sém	nghỉ hưu	>= •		<=	•		a 0									3 Thuy	c hiện ng	hi hu
		Tim:			Excel (át cá)	Excel (tich	chọn)	Excel (trang		ân								
											Bậc lư	ong I	ii)n tại		Thông tin	nghi	huu		~
	Π	Họ và tên	Giới tinh	Ngby sinh	Phòng	Chức Vụ	Tên ngạch	Mà ngạch	thức hưởng	Bặc	Hệ số	vĸ	Thời điểm hưởng	Hình thức	Ngày nghi hưu *	Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ	tiê
	1	NGUYÊN VÂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018				G
Yem	200			Dang yes	1.000.1.0	non the	01003	~	xã hội					xã hội					

Hình 44: Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu

Chọn các hồ sơ cần xử lý nghỉ hưu, rồi bấm vào nút thực hiện nghỉ hưu

anh sách	n trích ngang	Điều động 0/0	Tiếp nhận lại 🄇	0/0 Kiêm n	hiệm Օ	Biệt phái	0	Nâng l	rong	thường xuyên	1/0/0	Nghĩ hưu 0/0	/1	Bổ nhiệ	m lại Օ	
anh bạ	Đảng viên ┨	Tập sự 🛈	Tự Hợp đồng 🚺	Cử đi học	0/0 f	Để xuất sửa	a HS 🚺									
Danh sá	ch CBCCVC	0 Danh sácł	n chờ duyệt nghĩ h	nưu 🚺 🛛 Da	inh sách c	hờ xử lý ng	ghi hưu	0	Dar	nh sách đã ngł	iî hưu					
Thời điể	ễm nghỉ hưu	>= •	<= •		Q 2									1 Thực	c hiện ngi	hỉ hư
	Tim		Excel (tất c	cå) Excel (tic	h chon)	Excel (trang		án		2. B	ấm Thụ nghỉ hư	rc hiện ru				
								Bậc lư	ong h	niện tại		Thông tin	nghỉ	hưu		
T	TT Họ và tên	Giới tính Ngày s Chon hồ sơ	inh Phòng ^C r cần	Chức Tên vụ ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm hưởng	Hình thức	Ngày nghỉ hưu 🍷	Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ	Cl
<u>-</u> 1	NGUYEN VĂN B	xử lý nghỉ h Nam 30/01/1	958 Phòng Nội Vụ	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018				E
Xem	20 🔻 m	ục Đang	xem 1 đến 1 tron	ng tổng số 1 m	ųc									Τινός	1	Tiế

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 45: Thực hiện nghỉ hưu

Phần mềm sẽ hiển thị giao diện nhập thông tin thực hiện nghỉ hưu.

Danl	n sách thực h	iện ngh	ỉ hưu						B 11	hực hiệ	n nghi	huru <table-cell-rows> 🕤 Qi</table-cell-rows>	ay về
					<i>c</i> 1/ <i>c</i>	74-		Hinh		Bậc li	vong l	hiện tại	
STT	Họ và tên	Ngày sin	h Đơn vị	Phòng	vų	ngạch	ngạch	thức hưởng	Bặc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	bô
	NGUYÊN VĂN B	30/01/195	UBND 68 huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	
1	Hình thức ng Số quy	ghĩ hưu • ết định •	Hưởng Bào	hiểm xã hộ	ii (•	Ngày nghi Ngày quyết	hưu * 📑 định *	28/02/20	018			8
	Cơ quan quy	ết định *											

Hình 46: Biểu mẫu thực hiện nghỉ hưu

Sau khi nhập thông tin đầy đủ, CBTCCS bấm vào nút Thực hiện nghỉ hưu để hoàn thành việc thực hiện nghiệp vụ Nghỉ hưu cho hồ sơ CBCCVC.

											(
)anh	sách CBCC	vc 🔟	Danh sác	h chờ du	yệt nghĩ h	uru 이	Danh sá	ich chờ x	ử lý ngi	ni hưu 🕚	Danh sách o	fã nghỉ hư	u				
ſhời	điểm nghỉ h	uru >	-		<= •		Q	C									
200	ala a é a la	4 <u>3</u> 4		un auto ? la													
Jai	nn sacn	da ti	nực niện	ngni n	uru												
	Tim				Excel (tất c	i) Exce	l (tích chon)	Excel	(trang)	In ấn	ו						
											_						
								Hình		Bậc lươ	ng hiện tại		Thông	tin nghỉ hư	PU		CI
π	Họ va tên	tinh	Ngày sinh	Phòng	VŲ	Ten ngạch	Ma ngạch	thức	Bâc	Hệ	Bấm vào đ	ê xem	thông tin	nghi hư	u /	Cơ quan	tié
								noong		sô	cũng như	quá trì	nh xử lý r	nghi hưu	L	QĐ	
						Chuyên		Hưởng				Hưởng					
	NGUYEN VĂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ		viên -	01003	Bảo hiểm	3	3.00	01/01/2004	Bảo hiểm	28/02/2018	QĐ NH123		snv	-
1						01003		xã hội				xã hội					
1																	

6.4 Danh sách đã nghỉ hưu

Hình 47: Danh sách đã nghỉ hưu

Tại đây, CBTCCS có thể bấm vào nút Chi tiết để xem thông tin nghỉ hưu và quá trình xử lý nghỉ hưu.

Quá	trình xử lý	nghiệp v	ụ nghỉ hư	u)
	Ho Tên Ngày ng Ngày quy	và tên NG Đơn vi UB ngạch Chi ghỉ hưu 28/ ết định 30/	UYÊN VĂN B ND huyện uyên viên - 0 02/2018 06/2016	1003		Hinh t Cơ qu	Ngày sinh Phòng ban thức nghĩ hưu Số quyết định ian quyết định	30/01/1958 Phòng Nội V Hưởng Bảo QĐ NH123 snv	ų hiểm xã h	Ģi	
STT	Ngày gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Trạng thái	Đơn vị nhận	Ghi chú	Hinh thức	Ngày nghỉ hưu	Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ
1	30/06/2016	Nhóm hỗ trợ DNICT	UBND huyện	Lập danh sách nghỉ hưu			Hưởng Bảo hiểm xã hội	2018-02-28			
2	30/06/2016	Nhóm hỗ trợ DNICT	UBND huyện	Thực hiện nghỉ hưu			Hưởng Bảo hiểm xã hội	2018-02-28	QÐ NH123	30/06/2016	snv
3	30/06/2016	Nhóm hỗ trợ DNICT	UBND huyện	Thực hiện nghĩ hưu			Hưởng Bảo hiểm xã hội	2018-02-28	QÐ NH123	30/06/2016	snv

Hình 48: Thông tin quá trình xử lý nghỉ hưu

7 Nghiệp vụ nâng lương thường xuyên

Để sử dụng nghiệp vụ nâng lương thường xuyên, CBTCCS chọn vào thẻ Nâng lương thường xuyên.

				-				-								
o nhiệr	n lại 🕕 🛛 Danh bạ	Đảng viên (Táp	sự 🛈	Tự Hợp	đông 🕕	Cử đi h	iộc (0/0	Đê	é xuất	sửa HS 🕕					
Danh s Thời (sách CBCCVC (1) điểm nâng >=	Danh sách	chờ duyệt	nâng lư	orng 🧿	Danh s Q <i>⊂</i>	ách chờ n	âng lượ	orng 🚺		Danh sách đã	nâng lu	rong	j≡ L	ập danh sách	nâng lượng
	Tim:		Excel	(tất că)	Excel (tích	n chọn)	Excel (tran	9) li	nán Bậc lư	oong h	liện tại	I	3ậc lượ	ong nå	àng lên	
	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm hường	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm nâng	Còn Iại(Ngày
	NGUYÊN VĂN B	30/01/1958	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	-3468
Xem	20 💌 mục	Đang xen	n 1 đến 1	trong tố	ng số 1 m	цс									Trước	1 Tiếp

Hình 49: Giao diện Nâng lương thường xuyên

7.1 Lập danh sách nâng lương thường xuyên

Để lập danh sách nâng lương thường xuyên, CBTCCS chọn vào Danh sách CBCCVC, sau đó bấm chọn các hồ sơ có nhu cầu nâng lương thường xuyên.

Lưu ý: Các hồ sơ hiện tại đây là các hồ sơ sắp tới ngày nâng lương, cách ngày nâng lương 90 ngày (quản trị viên có thể thay đổi tùy theo đặc thù của tỉnh), và chỉ có các hồ sơ trong giới hạn này mới hiển thị để thực hiện nghiệp vụ nâng lương thường xuyên

							Diçeş	ondi 😈	110	ing in o	ng thường xu	yen en		- and a second		
i nhiệm lại 0	Danh bạ	Đăng viên 🌘	1 Tập	sự 🚺	Тự Нợр	đồng Օ	Cử đi h	iọc (0/0	Để	xuất	sửa HS Օ					
Danh sách CBC	cvc 🚹	Danh sách e	chờ duyệt	: nâng lượ	ong 이	Danh si	ách chờ n	iâng lượ	ong 🚺		Danh sách đã	nâng lu	rong			
Thời điễm nân	a 🕞			-			1		Bấm	lân	danh			3= 1	ân danh sách	nâna lurona
nor uelli fiali	y >= [<=			~ ~	1	Z. Si	ách n	ghi l	nun			L	ap dami saci	nang-luong
Tim:			Excel	(tất cả)	Excel (tich	i chọn)	Excel (tran	g) ir	n án							
	_						15.1		Bậc lư	ong h	iện tại	E	Bậc lượ	vng nâ	ing lên	
Họ v	/à tê 1.	Chọn các hồ sơ	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hìnn thức hưởng	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm nâng	Con Iại(Ngày
NGUYĚI	N VĂN B	30/01/1958	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	-3468
Xem 20	▼ mục	Đang xem	n 1 đến 1	trong tố	ng số 1 m	iục									Trước	1 Tiếc

Hình 50: Lập danh sách nghỉ hưu

7.2 Danh sách chờ duyệt nâng lương thường xuyên

Các hồ sơ sau khi Lập danh sách nâng lương sẽ xuất hiện ở Danh sách chờ duyệt nâng lương

hòi	điểm năng 🕞 🖡	•	¢I	•		۹ S							C C	nuyên d	on vị x	û lý 🖌 Duyê	t nång luong	ØT	ù c
	Tim]	Excel (tik	cá) t	xcel (tich cho	(n) Ex	cel (trang)	n ár										
										Bậc lư	ong h	iiện tại	1	Bậc lượ	ng ni	àng lén			
	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn Vị	Phòng	Chức Vụ	Tên ngạch	Mă ngạch	Hinh thức hưởng	Bộc	Hộ 80	vĸ	Thời điểm hưởng	Вфс	Hộ số	vĸ	Thời điểm năng	Con Iại(Ngày) ©	Ghi chủ	
	NGUYÊN VÂN B	30/01/1958	UBND huy∳n	Phòng Nội Vụ		Chuyển viên -	01003	Hưởng lượng 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	-3468		

Hình 51: Danh sách chờ duyệt nâng lương

Tại đây, nếu đơn vị không có thẩm quyền duyệt nâng lương thì chọn vào các hồ sơ, rồi bấm Chuyển đơn vị xử lý

Thời c	tiêm năng 🕞 🕴	•	<8	•		Q 2	Ê.						С° С	huyên d	on vi x	iz lý 🖌 Duye	it nång lurong	01	¥d
	Tim			Excel (bå	că) I	Excel (tich ch	(n) Ex	cel (trang)	n b	Bàc ha	ana h	2. Bá đơn	m ch vị xi	uyên r lý		ing lên			
	Họ và tên	1. Chọi s	n các h σ	ð ⁹ höng	Chức vụ	Tên ngạch	Mă ngạch	Hình thức hưởng	Вфс	He	VK	Thời điểm hưởng	Bộc	Hệ số	VK	Thời điểm năng	Còn Iại(Ngày) ¢	Ghi chú	1
	NGUYÊN VÂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lượng 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	-3468		1

Hình 52: Chuyển xử lý nâng lương thường xuyên

Phần mềm hiển thị giao diện biểu mẫu nhập thông tin chuyển xử lý

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

ani	n sách chuyể	n xử lý												B Chuy	eln xû	iý 👆 Qu	ay vê
										Bặc lư	ong h	iện tại		Bặc lượ	ng ni	ing lên	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Bon vi	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mā ngạch	Hinh thức hưởng	Bộc	Hộ số	VK	Thời điểm hưởng	Bộc	Hộ số	VK	Thời điểm năng	Loạ bố
	NGUYÊN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phóng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	
1	Đơn vị nhận	xử lý *				•		Nội c	dung								8

Hình 53: Biểu mẫu nhập thông tin chuyển xử lý

Sau khi nhập đủ các thông tin, bấm vào nút Chuyển xử lý để chuyển yêu cầu nâng lương của hồ sơ đến đơn vị có thẩm quyền xử lý.

Nếu đơn vị có thẩm quyền duyệt nâng lương cho hồ sơ, CBTCCS chọn các hồ sơ, rồi bấm Duyệt nâng lương.

nòi d	bém náng 🕞 🚦	•	<=			d S							ur c	nuyên d	lon vi v	919 - Duyê	it näng luong	01	ir.
	Tim			Excel (tắt	cá) t	Choel (tich cho	(n) Ex	cel (trang)	in ár					Ē	2. Bá	m duvêt	1		
								Hink		Bặc lư	ong h	iện tại	1	Вфе	nânş	g luong	C 10		
	Họ và tên	1. Chọi s	n các h ơ	ð ^{>hóng}	Chức Vỹ	Tên ngạch	Mà ngạch	thức hướng	Bộc	140 140	vĸ	Thời điểm hưởng	Bijc	Hộ số	VK	Thời điểm nàng	Lại(Ngày) ¢	Ghi chú	
2	NGUYÊN VÂN B	30/01/1958	UBND huy∳n	Phòng Nội Vụ		Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lượng 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	-3468		

Hình 54: Duyệt nâng lương

Phần mềm sẽ hiển thị giao diện biểu mẫu nhập thông tin nâng lương thường xuyên.

Dan	h sách duyệt	nâng lươi	ng				_						80	ıyêt nâ	ng luro	ng 🐂 Qu	ay vê
							2. B	ấm để	duyệt	t nânş	g luc	mg	1	Bậc lượ	ong ni	àng lên	
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn Vị	Phòng	Chức vụ	Tén ngạch	ngạch	thức hưởng	Bộc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bộc	Hệ số	VK	Thời điểm năng	Loại bỏ
			UBND	1.	Nhập	các thể	ong tin	óng									
	NGUYÊN VĂN B	30/01/1958	nuyen	Nội Vụ	\checkmark	01003	01003	100ng 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	
	Số qu	yết định		/			N	galy quyết	định								-
	Co quan qu	yết định															

Hình 55: Biểu mẫu nhập thông tin nâng lương thường xuyên

7.3 Danh sách chờ nâng lương thường xuyên

Sau khi duyệt thành công, CBTCCS cần thực hiện nâng lương cho hồ sơ CBCCVC.

Tại danh sách chờ nâng lương, CBTCCS chọn các hồ sơ cần nâng lương, rồi bấm nút "Nâng lương"

ời điểm i	nâng >= 👻		<=	•	C	. [<i>α</i>]												1 Nâng	luc
	Tim:			Excel (t	ất cả) E	kcel (tich ch	iọn) Ex	cel (tran	g) li	n ấn					2. Bấm Na	âng lương	ŗ		
							Bab		Bậc lư	ơng h	iện tại	1	Bậc lượ	ong n	âng lên			Car	
	Họ và tên	Ngày sinh Chọn các	Phòng hồ sơ	Chức Vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	thức hưởng	Bậc	Hệ số	νк	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	vĸ	Thời điểm nâng ▼	Số QĐ	Ngày QĐ	quan QĐ	
NGU	JYÊN VĂN B	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Phòng Nội Vu	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	QÐ UBND123	01/07/2016	SNV	1

Hình 56: Thực hiện nâng lương

Sau đó phần mềm sẽ hiển thị giao diện biểu mẫu kiểm tra thông tin nâng lương

Dan	h sách thực h	iện nâng	g lương	thười	ng xuy	/ên						E Na	g lươn	g thưở	ng xuy	ên 🕈 Qu	say vê
								2. Bấm	Nâı	ng lu	ong	n tại	1	Bậc lượ	ong n	àng lên	
STT	Họ và tên	Ngày sint	Don vi	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mā ngạch	thức hưởng	Bậc	Hộ số	VK	Thời điểm	Bộc	Hộ số	VK	Thời điểm	Loại bỏ
	NGUYÊN VĂN B	30/01/195	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	1. k	Ciểm tra các thôn 01003	a và điả 1g tin h	êu chinh ợp lệ 100%]	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	
1	Số quyế Cơ quan quyế	k định *	QÐ UBND SNV	123			Ng	ày quyết địn	h •	01/0	7/201	6					8

Hình 57: Thực hiện kiếm tra thông tin và nâng lương

7.4 Danh sách đã nâng lương thường xuyên

Để xem lịch sử nâng lương thường xuyên tại đơn vị, CBTCCS bấm vào Danh sách đã nâng lương thường xuyên

ìời	điểm nâng >=	•	<= .	•	C	x 2													
ar	nh sách đã th	ực hiện n	âng lư	ong															
	Tim:			Excel (t	ất cả) E	xcel (tích ch	nọn) Ex	cel (trar	ig) li	n ấn									
									Bậc lư	ong h	niện tại	l	Bậc lượ	ong na	âng lên				
ŧ	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	vк	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	vк	Thời điểm nâng ▼	Số QĐ	Ngày QĐ	QĐ	
	NGUYÊN VĂN B	30/01/1958	Phòng Nôi Vu	Phòng Nội	Chuyên viên -	01003	Hưởng lương	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	QĐ UBND123	01/07/2016	SNV	

Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức

Hình 58: Danh sách đã thực hiện nâng lương

8 Nghiệp vụ nâng lương trước thời hạn

CBTC Bấm vào thẻ Nâng lương trước thời hạn để sử dụng nghiệp vụ này, cách sử dụng hoàn tường tự nghiệp vụ Nâng lương thường xuyên

9 Nghiệp vụ Bổ nhiệm lại

CBTC Bấm vào thẻ Nâng lương trước thời hạn để sử dụng nghiệp vụ này, cách sử dụng hoàn tường tự nghiệp vụ Nâng lương thường xuyên