
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

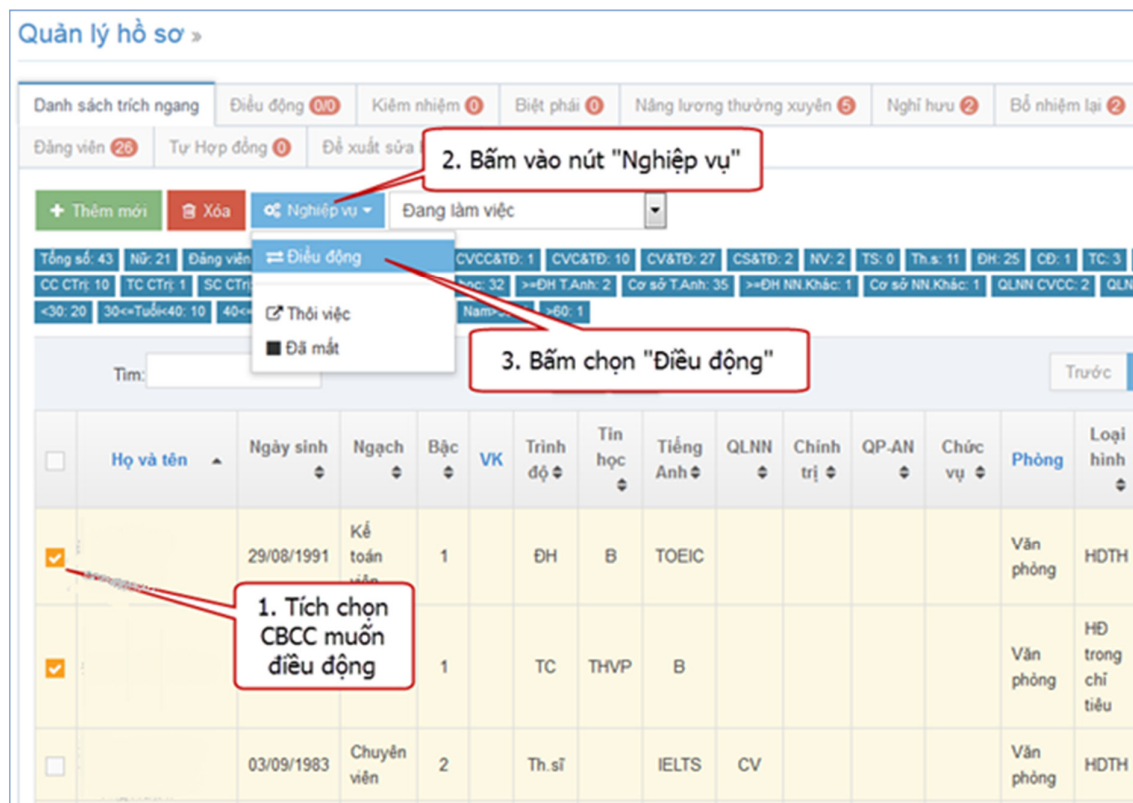
MỤC LỤC

1	Nghịệp vụ điều động	3
1.1	Điều động CBCCVC	3
1.2	Xác nhận điều động hồ sơ CBCCVC	5
1.3	Tiếp nhận điều động hồ sơ CBCCVC	6
1.4	Danh sách đã điều động CBCCVC	8
2	Nghịệp vụ chuyển đổi nội bộ.....	8
3	Nghịệp vụ cử đi học và tiếp nhận lại hồ sơ.....	9
3.1	Chức năng cử đi học	9
3.2	Chức năng “Tiếp nhận lại”	13
3.2.1	Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ	14
3.2.1.1	Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại	14
3.2.1.2	Xóa yêu cầu tiếp nhận lại.....	16
3.2.2	Xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại	16
3.2.3	Tiếp nhận hồ sơ.....	17
4	Nghịệp vụ khen thưởng CBCCVC	19
5	Nghịệp vụ bình bầu CBCCVC	20
6	Nghịệp vụ nghỉ hưu	21
6.1	Lập danh sách nghỉ hưu	22
6.2	Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu.....	23
6.3	Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu	25
6.4	Danh sách đã nghỉ hưu	27
7	Nghịệp vụ nâng lương thường xuyên	28
7.1	Lập danh sách nâng lương thường xuyên.....	28
7.2	Danh sách chờ duyệt nâng lương thường xuyên.....	29
7.3	Danh sách chờ nâng lương thường xuyên	31
7.4	Danh sách đã nâng lương thường xuyên	31
8	Nghịệp vụ nâng lương trước thời hạn.....	32
9	Nghịệp vụ Bổ nhiệm lại	32

1 Nghiệp vụ điều động

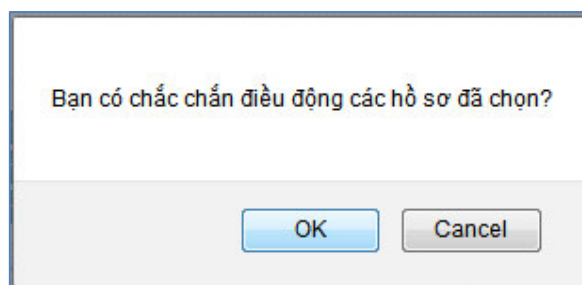
1.1 Điều động CBCCVC

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.



Hình 1: Điều động CBCCVC

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận.



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

Bấm chọn “OK” để tiếp tục. Bấm chọn “Cancel” để bỏ qua.

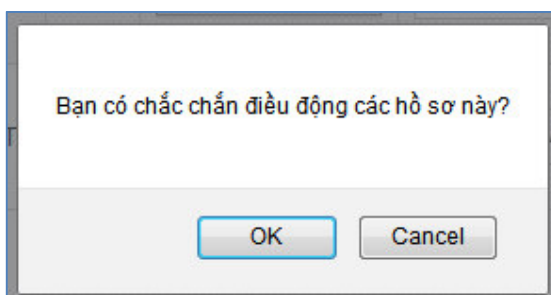
Nếu chọn “OK”, hệ thống hiển thị giao diện để nhập các thông tin điều động của các hồ sơ đã chọn (nếu các hồ sơ có một số thông tin điều động giống nhau thì điền ở đây, nếu không thì bấm “Áp dụng” để sang bước tiếp theo).

Hình 3: Biểu mẫu nhập thông tin điều động CBCCVC

STT	Họ tên	Ngày sinh	Nghề	Bậc	Trình độ	Chức vụ	Phòng	Đang viên	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	Số QĐ	Ngày QĐ
1	Ngô Thị	16/09/1988	Cán sự	1	TC		Văn phòng		Chọn đơn vị...			
2	Nguyễn	29/08/1991	Kế toán viên	1	ĐH		Văn phòng		UBND quận			

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”.



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”

1. Chọn thẻ Điều động

2. Bấm vào danh sách chờ xác nhận

Danh sách hồ sơ CBCCVC chờ xác nhận điều động

#	TT	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Cơ quan quyết định
☐	1	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	UBND huyện Mèo Vạc	30/06/2016	qđ	05/06/2016	snv

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.

1. Chọn các hồ sơ

2. Bấm để xác nhận điều động

Danh sách chờ xác nhận

#	TT	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Đơn vị chuyển đến	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Cơ quan quyết định
☒	1	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	UBND huyện Mèo Vạc	30/06/2016	qđ	05/06/2016	snv

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.

Quản lý hồ sơ » UBND huyện Mèo Vạc (2)

Danh sách trích ngang: Điều động 0/1, Tiếp nhận lại 0/0, Kiểm nhiệm 0, Biệt phái 0, Nâng lương thường xuyên 0/0/0, Nghỉ hưu 3/0/0, Bỏ, Tập sự 0, Tự Hợp đồng 0, Cử đi học 0/0, Đề xuất sửa HS 0

1. Bấm vào thẻ Điều động

Danh sách chờ xác nhận 0, Danh sách chờ tiếp nhận 1, Danh sách đã điều động đến đơn vị

2. Bấm vào danh sách chờ tiếp nhận

#	Họ và tên	Chuyển đến từ đơn vị	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Cơ quan quyết định	Thao tác
1	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	30/06/2016	qđ	05/06/2016	snv	☒ Tiếp nhận HS ☒ Từ chối

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

Quản lý hồ sơ » UBND huyện Mèo Vạc (2)

Danh sách trích ngang: Điều động 0/1, Tiếp nhận lại 0/0, Kiểm nhiệm 0, Biệt phái 0, Nâng lương thường xuyên 0/0/0, Nghỉ hưu 3/0/0, Bỏ nhiệm lại 0, Danh bạ, Đảng viên 3, Tập sự 0, Tự Hợp đồng 0, Cử đi học 0/0, Đề xuất sửa HS 0

Danh sách chờ xác nhận 0, Danh sách chờ tiếp nhận 1, Danh sách đã điều động đến đơn vị

Chọn để từ chối điều động

#	Họ và tên	Chuyển đến từ đơn vị	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Cơ quan quyết định	Thao tác
1	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	30/06/2016	qđ	05/06/2016	snv	☒ Tiếp nhận HS ☒ Từ chối

Hình 9: Từ chối điều động CBCCVC

Để tiếp nhận hồ sơ điều động, CBTCSS bấm vào nút “Tiếp nhận HS” tại danh sách

Quản lý hồ sơ » UBND huyện Mèo Vạc (2)

Danh sách trích ngang: Điều động 0/1, Tiếp nhận lại 0/0, Kiểm nhiệm 0, Biệt phái 0

Năng lương thường xuyên 0/0/0, Nghỉ hưu 3/0/0, Bổ nhiệm lại 0, Danh bạ, Đảng viên 3, Tập sự 0

Tự Hợp đồng 0, Cử đi học 0/0, Đề xuất sửa HS 0

Danh sách chờ xác nhận 0, **Danh sách chờ tiếp nhận 1**, Danh sách đã điều động đến đơn vị

Danh sách chờ tiếp nhận

Chọn để tiếp nhận hồ sơ

#	Họ và tên	Chuyển đến từ đơn vị	Ngày chuyển	Số quyết định	Ngày quyết định	Cơ quan quyết định	Thao tác
1	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	30/06/2016	qđ	05/06/2016	snv	☒ Tiếp nhận HS ☐ Từ chối

Hình 10: Xác nhận điều động CBCCVC

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

Tiếp nhận hồ sơ điều động về đơn vị

☒ Xác nhận tiếp nhận hồ sơ

★ Biên chế, hợp đồng

Loại hình biên chế, HĐ (*) Biên chế hành chính

Hình thức tuyển dụng (*) **Thi tuyển**

Ngày tuyển dụng chính thức (*) 20/10/2010

Ngày kết thúc BCHC 08/06/2016

★ Ngạch, bậc, hệ số

Hình thức hưởng lương/ngạch (*) Hưởng lương 100%

Ngạch (*) Chuyên viên - 01003

Bậc (*) 3 H/số: 3.00

Ngày hưởng bậc (*) 01/10/2015

★ Chức vụ, phòng công tác

Chức vụ hiện tại (*) Không chức vụ

Phòng công tác (*)

1. Điều chỉnh các thông tin cho phù hợp

2. Bấm để hoàn thành việc tiếp nhận

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.

1. Chọn thẻ "Điều động"

2. Chọn Danh sách đã điều động đến đơn vị

Danh sách lịch sử điều động

STT	Họ và tên	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Đơn vị chuyển đến	Từ ngày	Đơn vị hiện tại	Phòng hiện tại	Chức vụ hiện tại
1	NGUYỄN 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 Truyền thông		
2	NGUYỄN VĂN B	Sở Nội vụ	Văn phòng Sở		UBND huyện	30/06/2016	UBND huyện		

Xem 20 mục

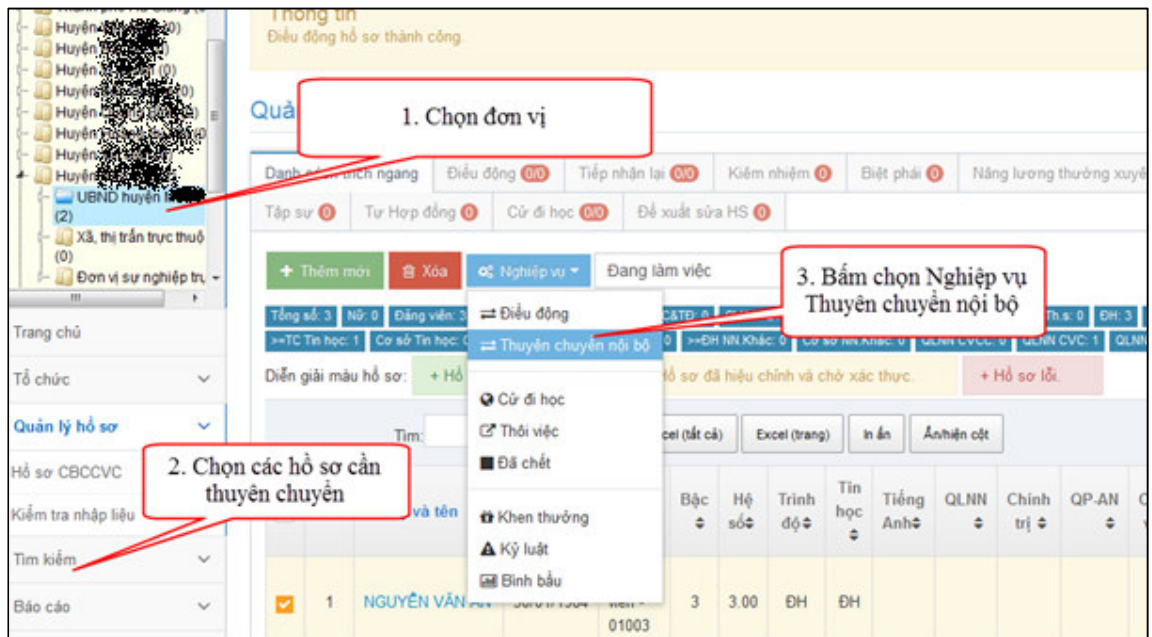
Đang xem 1 đến 2 trong tổng số 2 mục

Trước 1 Tiếp

Hình 12: Quản lý điều động CBCCVC

2 Nghiệp vụ chuyển nội bộ

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



Hình 13: Thuyền chuyển nội bộ

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

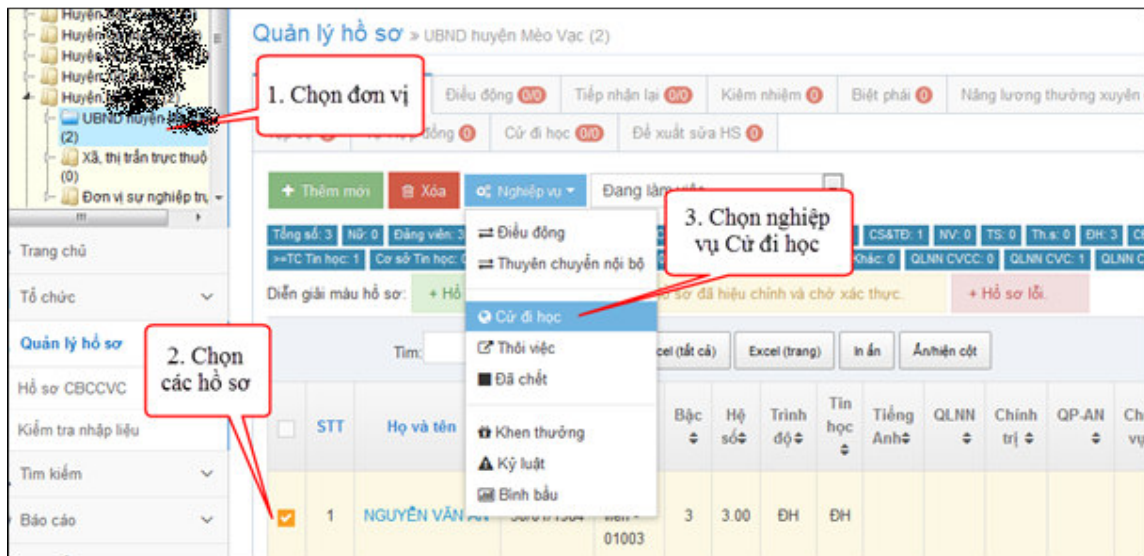
Hình 14: Biểu mẫu nhập thông tin thuyền chuyển nội bộ

Sau khi nhập các thông tin đầy đủ, CBTCSS 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 CBTCSS 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”, CBTCSS 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:



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

Danh sách hồ sơ được chọn cử đi học Cử đi học Quay về

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ	Phòng	Năm nhập học	Năm TN dự kiến	Loại trình độ	Chuyên ngành	Trình độ	Hình thức
1	NGUYỄN VĂN AN	01/04/1969		Phòng Nội Vụ						
Trưởng đào tạo: Nước đào tạo (*): Khóa đào tạo: Chương trình đào tạo: Nguồn kinh phí: Số QĐ cử đi học: Ngày QĐ cử đi học: Cơ quan QĐ cử đi học:										

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.

Danh sách hồ sơ được chọn cử đi học

Cử đi học
Quay về

STT	Họ tên	Ngày sinh	Chức vụ	Phòng	Năm nhập học	Năm TN dự kiến	Loại trình độ	Chuyên ngành	Trình độ	Hình thức
1	NGUYỄN VĂN AN	01/04/1969		Phòng Nội Vụ	2016	2017	Quản lý I		Thạc sĩ	
	Trưởng đào tạo Nước đào tạo (*) Khóa đào tạo Chương trình đào tạo Nguồn kinh phí Số QĐ cử đi học Ngày QĐ cử đi học Cơ quan QĐ cử đi học Trưởng CN cơ giới I Ninh Bình Anh Chương trình/đề án của Kinh phí dự án									

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

Cán bộ tổ chức có thể kích vào nút Cử đi học để 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.

Hệ thống sẽ thông báo Thông tin 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 CBCCV, vì những hồ sơ đó đã được Cử đi học.

Thông tin
Cử đi học thành công.

Quản lý hồ sơ »

Danh sách trích ngang: Điều động 0/0, Tiếp nhận lại 0/0, Kiểm nhiệm 0, Biệt phái 0, Năng lương thưởng xuyên 0, Nghỉ hưu 0, Bỏ nhiệm lại 0

Danh bạ: Đảng viên 0, Tập sự 0, Tự Hợp đồng 0, Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới, Xóa, Nghiệp vụ, Đang làm việc

Tổng số: 0, Nữ: 0, Đảng viên: 0, Dân tộc: 0, Tên giáo: 0, CVCC&TD: 0, CV&TD: 0, CV&TD: 0, CS&TD: 0, NV: 0, TS: 0, Th.s: 0, ĐH: 0, CD: 0, TC: 0, TD Khác: 0, ĐH CTR: 0, CC CTR: 0, TC CTR: 0, SC CTR: 0, >=TC Tin học: 0, Cơ sở Tin học: 0, >=ĐH T.Ánh: 0, Cơ sở T.Ánh: 0, >=ĐH NN Khác: 0, Cơ sở NN Khác: 0, QLNN CVCC: 0, QLNN CVC: 0, QLNN CV: 0, <30: 0, 30<=Tuổi<40: 0, 40<=Tuổi<50: 0, >50: 0, Nữ>50: 0, Nam>55: 0, >60: 0

Tìm: [] Excel All, Excel, Print, Trước, Tiếp

	Họ và tên	Ngày sinh	Ngày	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	Ngày hiệu chỉnh hồ sơ
☐																		

Không tìm thấy dòng nào phù hợp

Xem 20 mục, Đang xem 0 đến 0 trong tổng số 0 mục, Trước, Tiếp

Hình 18: Danh sách trích ngang

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

vào thẻ **Cử đi học 0/0**

Danh sách trích ngang: Điều động 0/0, Tiếp nhận lại 0/0, Kiểm nhiệm 2, Biệt phái 0, Năng lương t

Đảng viên 36, Tập sự 0, Tự Hợp đồng 1, **Cử đi học 0/0**, Đề xuất sửa HS 0

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.

Danh bạ Đăng viên 38 Tập sự 0 Tư Hợp đồng 1 Cử đi học 0/0 Đề xuất sửa HS 0

Danh sách hồ sơ đang được cử đi học (Đào tạo chuyên môn)

Tim: Excel All Excel Print Trước Tiếp

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Năm tốt nghiệp dự kiến	Trình độ	Hình thức	Trường	Chức vụ	Cơ quan QĐ
Không tìm thấy dòng nào phù hợp												

Xem 20 mục Đang xem 0 đến 0 trong tổng số 0 mục Trước Tiếp

Danh sách hồ sơ đang được cử đi học (Bồi dưỡng nghiệp vụ)

Tim: Excel All Excel Print Trước 1 Tiếp

#	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Năm tốt nghiệp dự kiến	Loại trình độ	Chuyên ngành	Trình độ	Nơi học	Thời gian học	Chi phí Nhà nước	Ngày học	Cơ quan QĐ
☐	1	TRẦN LIÊN XÔ	Nam	23/10/1986	CC,VC		2015	Quản lý nhà nước		Chuyên viên	Việt Nam	Cử đi học	Kinh phí Nhà nước	600/QĐ-SNV	16/09/2015
☐	2	PHẠM VĂN TÍNH	Nam	17/04/1957	Lãnh đạo	Giám đốc	2017	Lý luận chính trị		Thạc sĩ	Các trường Đại học Khác	Nga		QĐ/123	09/09/2015

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

Tiếp nhận lại 0/0

The screenshot shows the 'Tiếp nhận lại' (Accept again) tab selected. A tooltip 'Kích chọn' (Click to select) points to the 'Tiếp nhận lại' button. The interface includes various filters and a table with columns for personal and professional information.

#	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP, AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Dang viên	Đổi tượng	Ghi chú
	P TEST 02	05/05/2015	Chuyên viên Chính - 01002	3	5.08									HD68			

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.

The screenshot shows the 'Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ' (List of requests to accept again) and 'Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ' (List of requests waiting to be accepted again) sections.

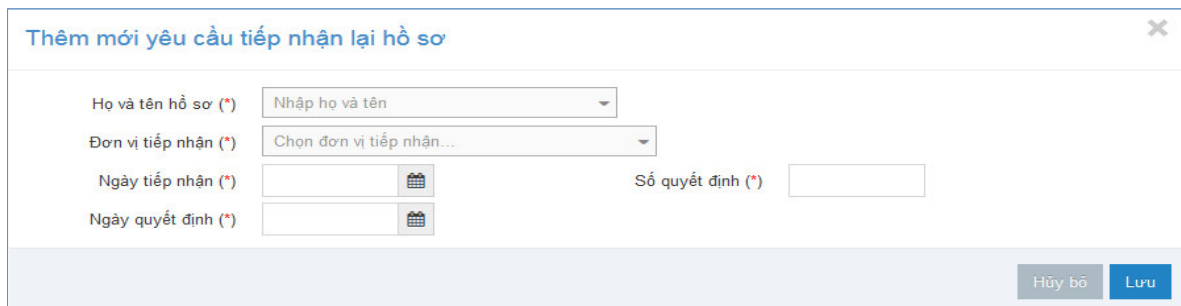
#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận

Hình 22: Giao diện thẻ Tiếp nhận lại

3.2.1 Yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

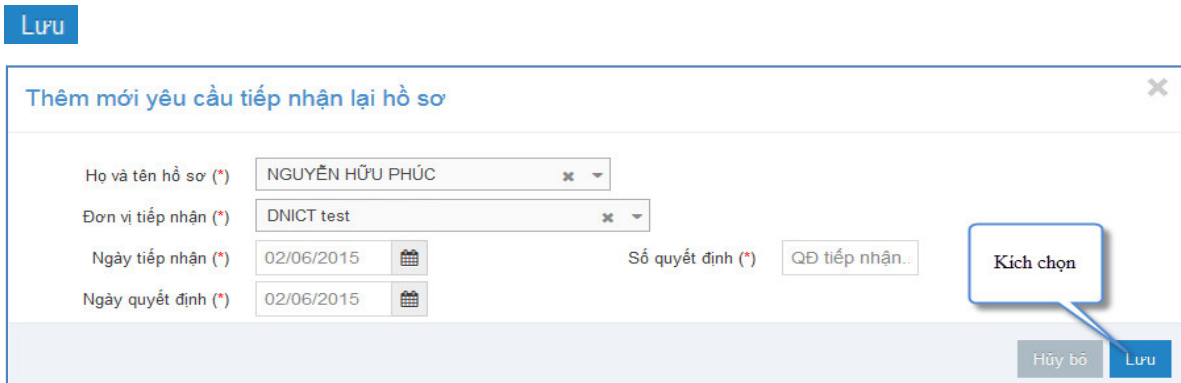
3.2.1.1 Thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại

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



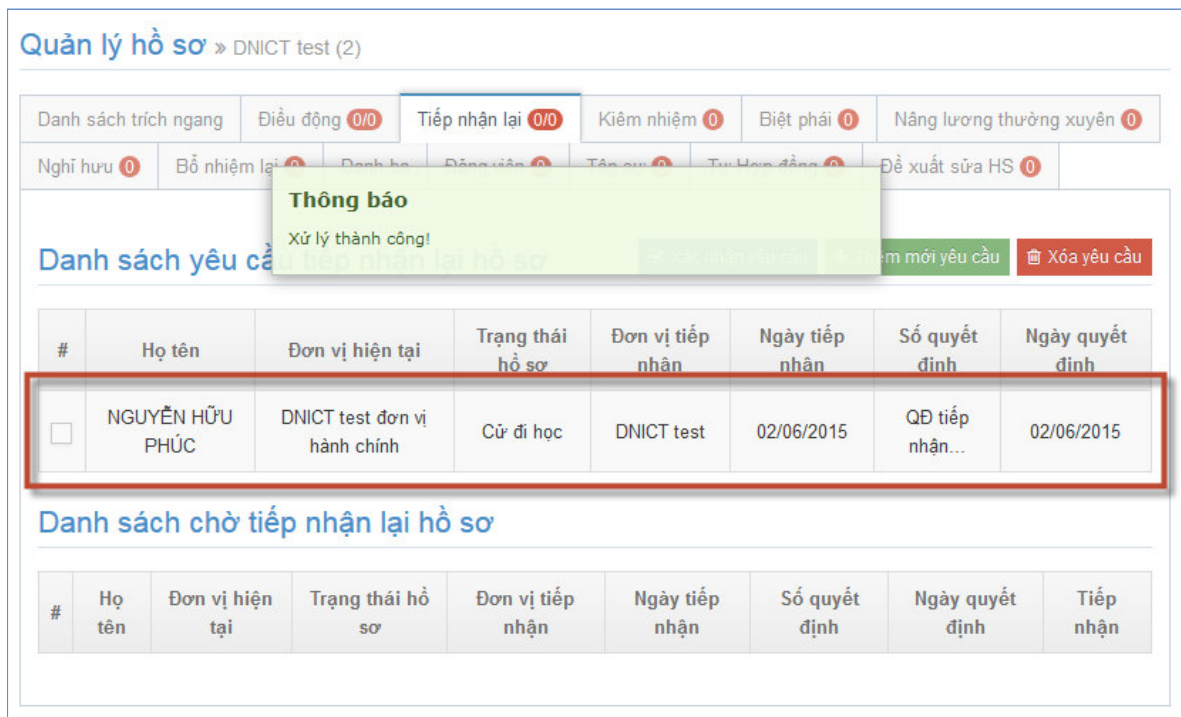
Hình 23: Biểu mẫu thêm mới yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ

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



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”.



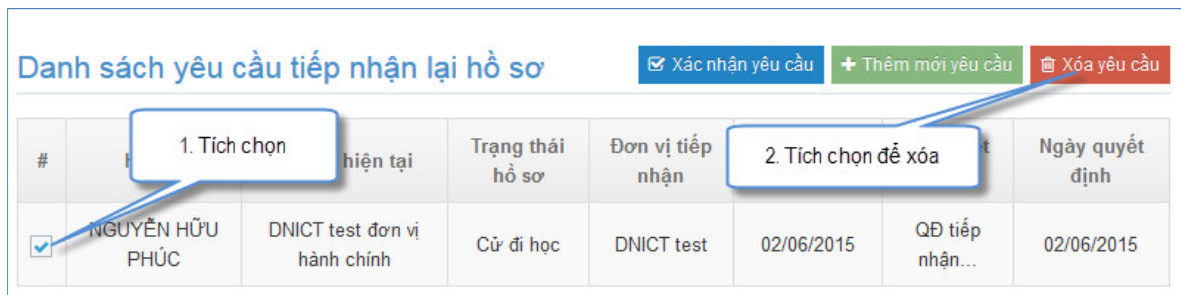
#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định
☐	NGUYỄN HỮU PHÚC	DNICT test đơn vị hành chính	Cử đi học	DNICT test	02/06/2015	QĐ tiếp nhận...	02/06/2015

#	Họ tên	Đơn vị hiện tại	Trạng thái hồ sơ	Đơn vị tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Số quyết định	Ngày quyết định	Tiếp nhận
---	--------	-----------------	------------------	------------------	----------------	---------------	-----------------	-----------

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 **Xóa yêu cầu**

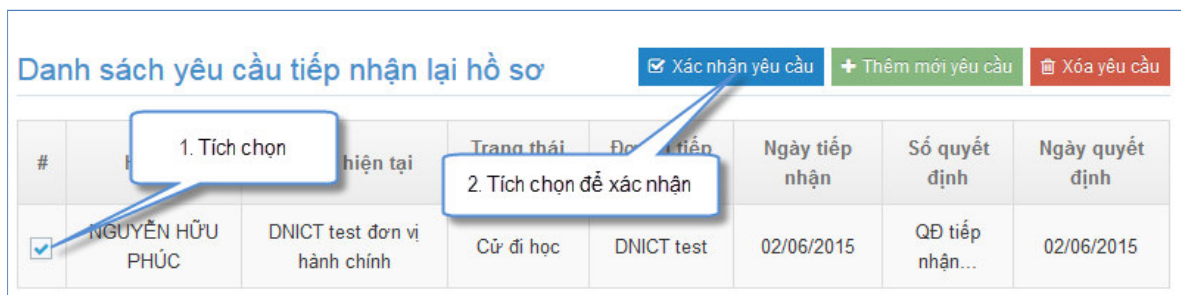


Hình 26: Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại

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

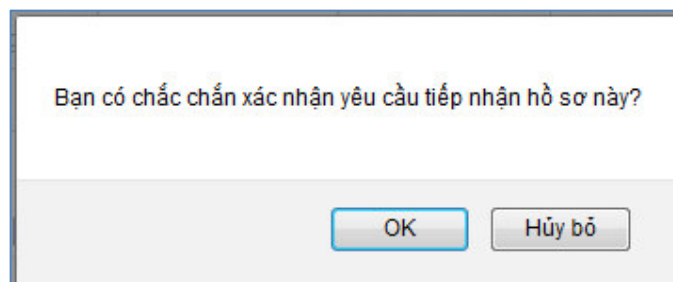
3.2.2 Xác nhận yêu cầu tiếp nhận lại

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**

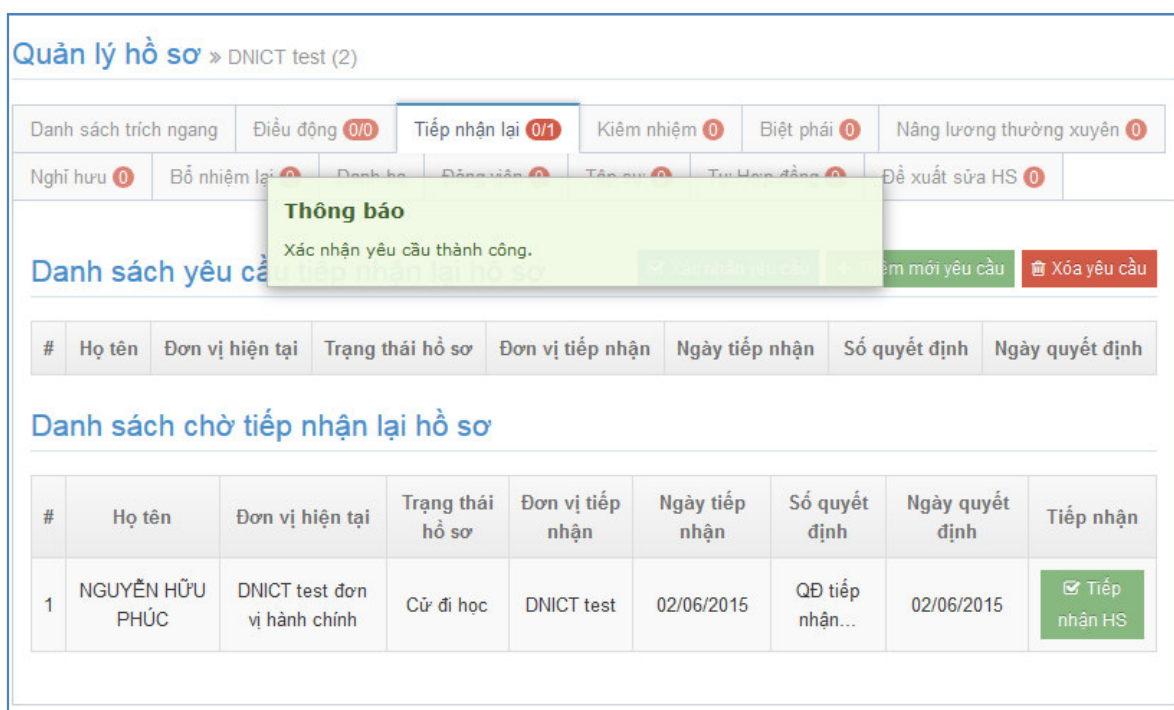


Hình 27: Thao tác Xác nhận tiếp nhận lại hồ sơ

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



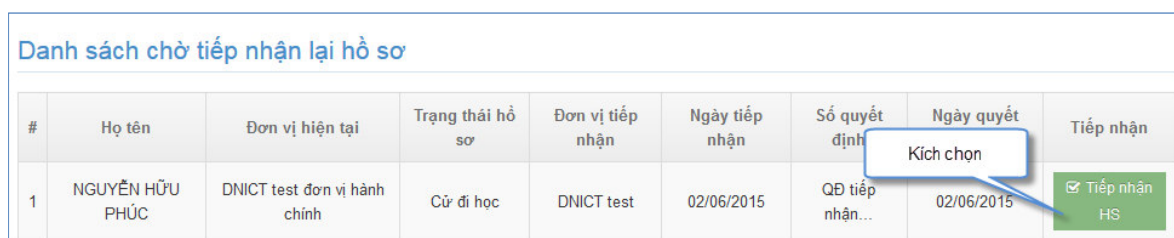
Sau khi xác nhận thành công, một thông báo “Xác nhận yêu cầu thành công”, Danh sách yêu cầu tiếp nhận lại hồ sơ và Danh sách chờ tiếp nhận lại hồ sơ sẽ tự động được tải lại.



Hình 28: Xác nhận yêu cầu thành công

3.2.3 Tiếp nhận hồ sơ

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



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 tuyển

Ngày tuyển dụng chính thức (*)

22/05/2015

Ngày kết thúc BCHC

Số quyết định

Cơ quan ra quyết định

Ngày ban hành

★ Ngạch, bậc, hệ số

Hình thức hưởng lương/ngạch (*)

Năng lương thường xuyên

Hình thức khác

Ngạch (*)

Chuyên viên Chính - 01002

Ngạch khác

Bậc (*)

1

H/số: 4.40

Ngày bắt đầu (*)

22/05/2015

★ Chức vụ, phòng công tác

Phòng công tác

Ngày bắt đầu (*)

22/05/2015

Chức vụ

Không chức vụ

Hình thức phân công (*)

Điều động theo nhiệm vụ

Kích để Tiếp nhận lại

Hủy bỏ

Lưu

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.

Quản lý hồ sơ »

Danh sách trích ngang

Điều động 0/0

Tiếp nhận lại 0/0

Kiểm nhiệm 0

Biệt phái 0

Năng lương thường xuyên 0

Nghỉ hưu 0

Bổ nhiệm lại 0

Danh bạ

Đăng viên 0

Tập sự 0

Tự Hợp đồng 0

Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới

Xóa

Nghe nhạc

Đang làm việc

Tổng số: 1

Nữ: 0

Đăng viên: 0

Quản lý: 0

Tổn giáo: 0

CVCC&TD: 0

CVCC&TD: 1

CV&TD: 0

CS&TD: 0

NV: 0

TS: 0

Th.s: 0

DH: 0

CB: 0

TC: 0

TĐ Khác: 1

DH CTri: 0

CC CTri: 0

TC CTri: 0

SC CTri: 0

>=TC Tin học: 0

Cơ sở Tin học: 0

>=DH T.Anh: 0

Cơ sở T.Anh: 0

>=DH NN Khác: 0

Cơ sở NN Khác: 0

QLNN CVCC: 0

QLNN CVC: 0

QLNN CV: 0

<30: 1

30<=Tuổi<40: 0

40<=Tuổi<50: 0

>50: 0

Nữ>50: 0

Nam>55: 0

>60: 0

Tìm:

Excel All

Excel

Print

Trước 1 Tiếp

	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	Hệ số	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đăng viên	Đối tượng	Ghi chú	Ngày hiệu chỉnh hồ sơ
☐	NGUYỄN HỮU PHÚC	31/12/1989	Chuyên viên Chính - 01002	1	4.40									BCHC				02/06/2015

Xem 20 mục

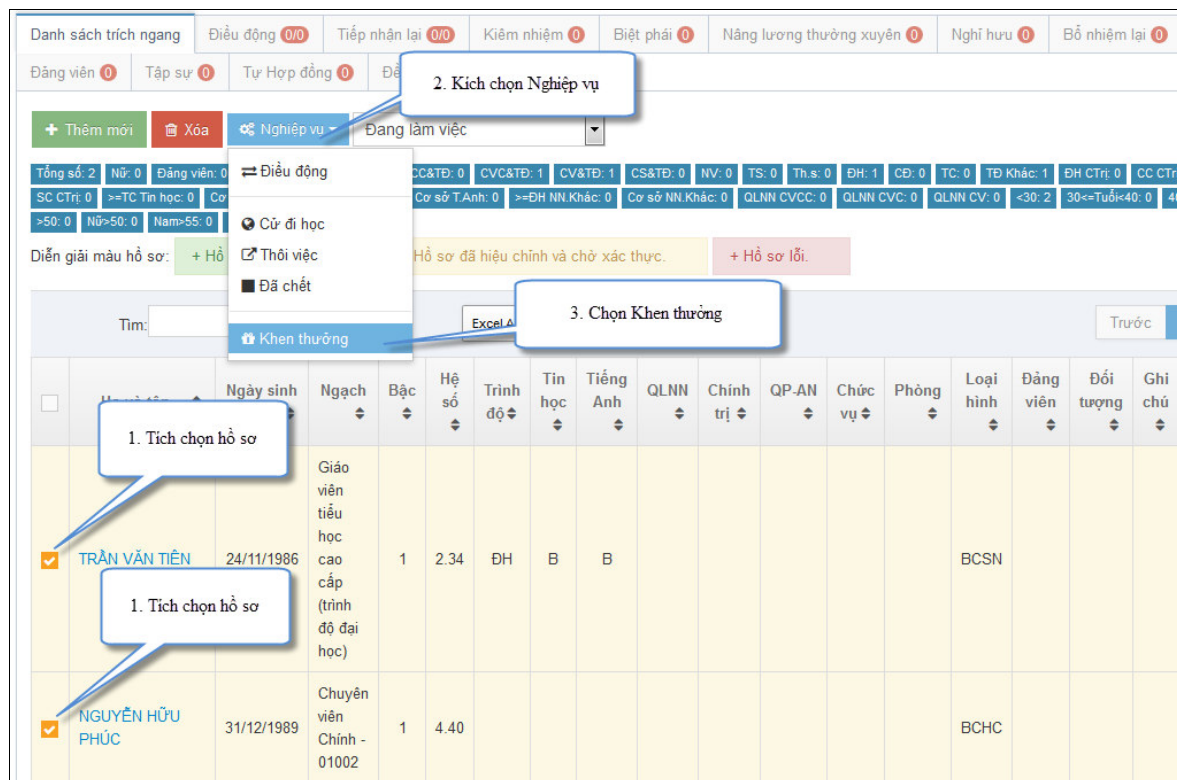
Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Trước 1 Tiếp

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.



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.

Tạo dữ liệu mẫu khen thưởng ✕

Thông tin	Chi tiết
Từ ngày	01/01/2013
Đến ngày	31/12/2013
Hình thức	Bằng khen
Lý do	Vì đã có đóng góp trong việc
Số quyết định	QĐ 123

Hủy bỏ Áp dụng

1. Nhập các thông tin chung về khen thưởng của các hồ sơ

2. Kích chọn áp dụng

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	Chức vụ	Phòng	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức	Lý do	Số quyết định	Ngày ban hành	Số	Cơ quan QĐ	Người ký QĐ
1	TRẦN VĂN TIẾN	24/11/1986			01/01/2013	31/12/2013	Bằng khen	Vì đã có đóng góp trong việc	QĐ 123	01/01/2013	Số		
2	NGUYỄN HỮU PHÚC	1989			01/01/2013	31/12/2013	Bằng khen	Vì đã có đóng góp trong việc	QĐ 123	02/01/2013	Số		

Lưu Quay về

1. Bổ sung các thông tin riêng của mỗi hồ sơ cần khen thưởng

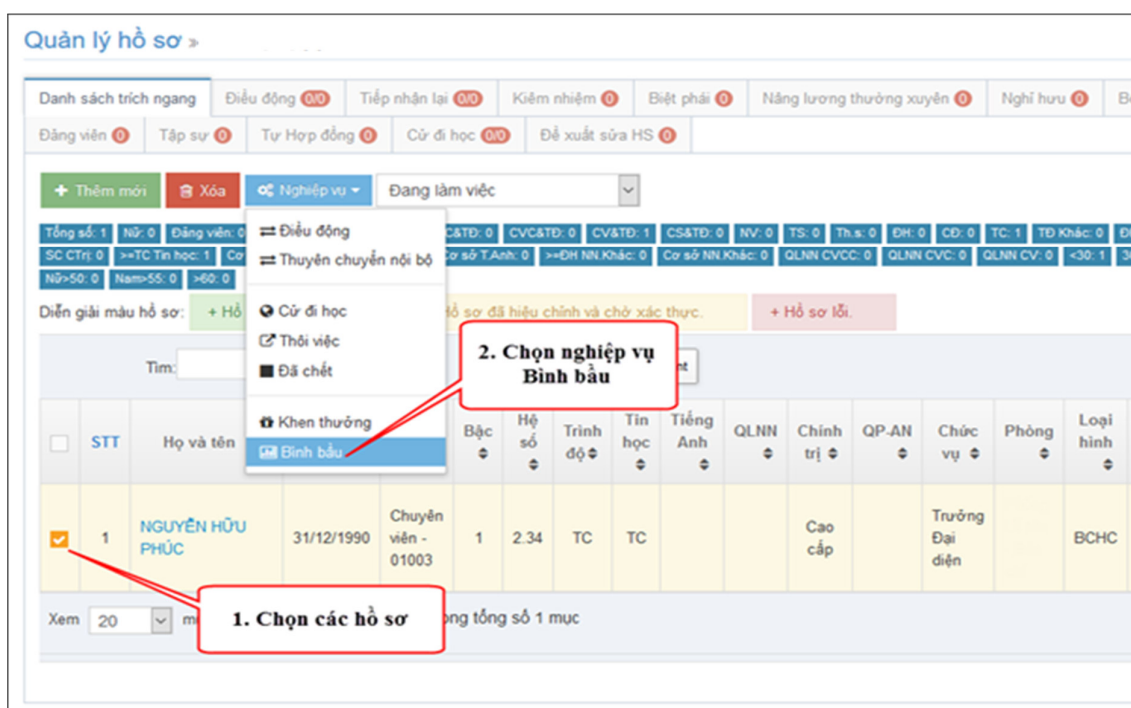
2. Kích vào để lưu khen thưởng

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

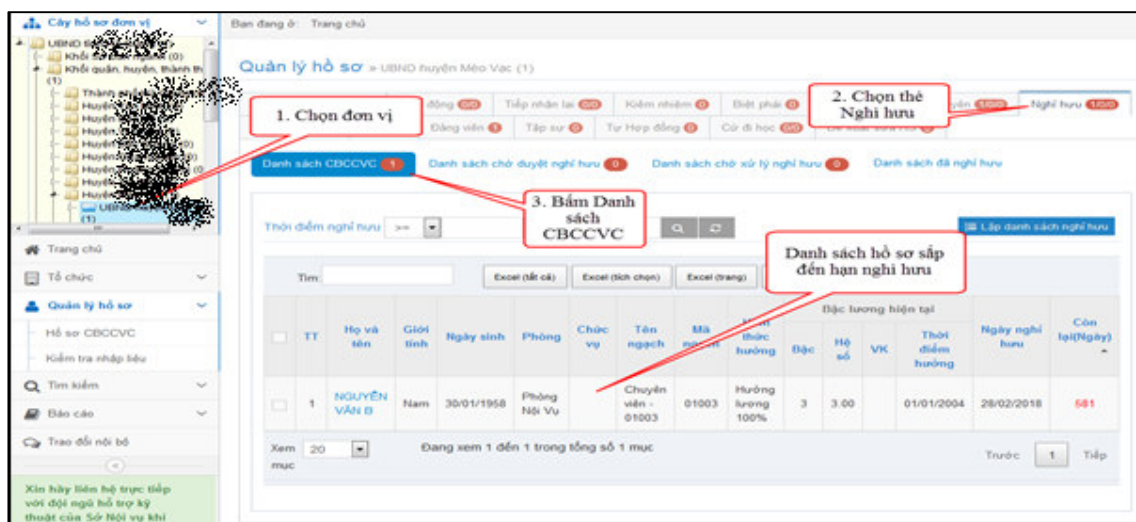


Hình 35: Thao tác bình bầu nhiều hồ sơ

Sau đó CBTCSS 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, CBTCSS bấm vào thẻ Nghỉ hưu tại giao diện phần mềm



Hình 36: Giao diện Quản lý nghỉ hưu

6.1 Lập danh sách nghỉ hưu

Để lập danh sách nghỉ hưu, CBTCSS chọn các hồ sơ nghỉ hưu, sau đó bấm vào nút “Lập danh sách nghỉ hưu”

The screenshot shows the 'Danh sách CBCCVC' (List of Civil Servants) interface. At the top, there are several status indicators: 'Danh sách trích ngang', 'Điều động 0/0', 'Tiếp nhận lại 0/0', 'Kiểm nhiệm 0', 'Biệt phái 0', 'Nâng lương thường xuyên 1/0/0', and 'Nghỉ hưu 1/0/0'. Below these, there are buttons for 'Bổ nhiệm lại 0', 'Danh bạ', 'Đăng viên 1', 'Tập sự 0', 'Tự Hợp đồng 0', 'Cử đi học 0/0', and 'Đề xuất sửa HS 0'. The main section has a search bar with 'Thời điểm nghỉ hưu' and filters for '>=' and '<='. A button 'Lập danh sách nghỉ hưu' is highlighted with a red box and labeled '2. Bấm vào Lập danh sách'. Below the search bar is a table with columns: TT, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Phòng, Chức vụ, Mã ngạch, Hình thức hưởng, Bậc, Hệ số, VK, Thời điểm hưởng, Ngày nghỉ hưu, and Còn lại(Ngày). The first row shows an employee named NGUYỄN VĂN B with a checkmark in the 'TT' column, labeled '1. Chọn các hồ sơ'. The bottom of the table shows 'Xem 20 mục' and 'Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục'.

Hình 37: Giao diện Quản lý nghỉ hưu

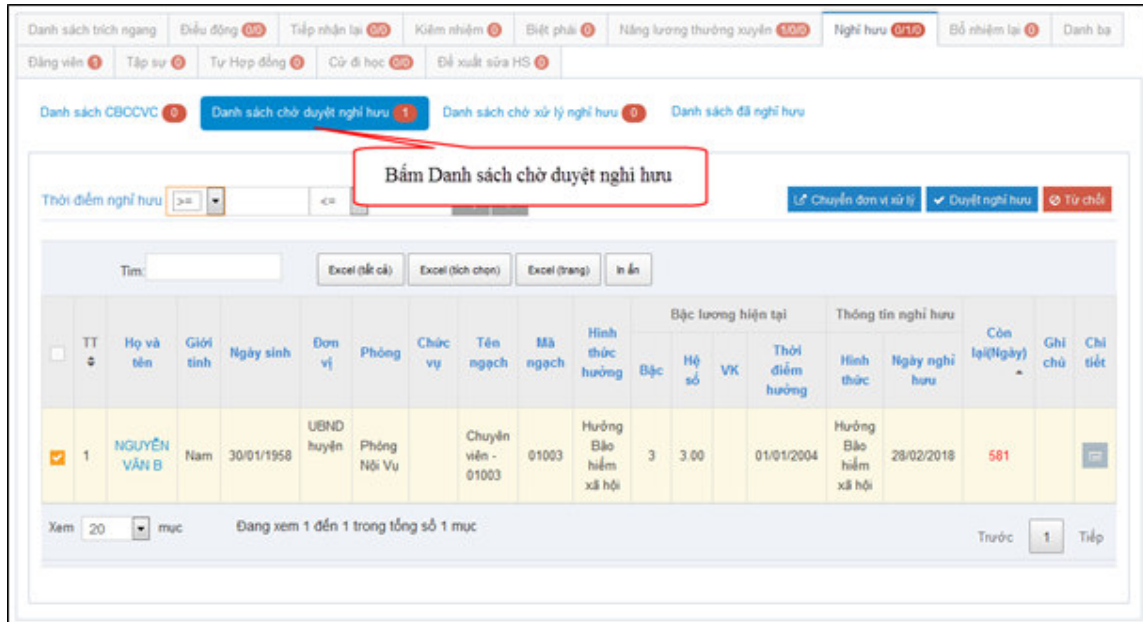
Tiếp theo, phần mềm sẽ hiển thị giao diện biểu mẫu để nhập thông tin nghỉ hưu. Tại đây có thể bấm xóa đi các trường hợp dư, hoặc sau khi điền đầy đủ thông tin, thì bấm vào nút “Lập danh sách nghỉ hưu”

The screenshot shows the 'Danh sách thực hiện nghỉ hưu' (List of Retirement Implementation) form. At the top, there are buttons for 'Lập danh sách nghỉ hưu' and 'Quay về'. The form contains a table with columns: TT, Họ và tên, Giới tính, Ngày sinh, Phòng, Chức vụ, Tên, Mã, Hình thức hưởng, Bậc, Hệ số, VK, Thời điểm hưởng, Ngày nghỉ hưu, and Loại bỏ. The first row shows an employee named NGUYỄN VĂN B with a checkmark in the 'TT' column, labeled '1. Cập nhật các thông tin nghỉ hưu'. Below the table, there are input fields for 'Hình thức nghỉ hưu' (set to 'Hưởng Bảo hiểm xã hội') and 'Ngày nghỉ hưu' (set to '28/02/2018'). A red box labeled '2. Lập danh sách nghỉ hưu' points to the 'Lập danh sách nghỉ hưu' button. Another red box labeled 'Xóa yêu cầu nghỉ hưu' points to a red 'X' button in the 'Loại bỏ' column.

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

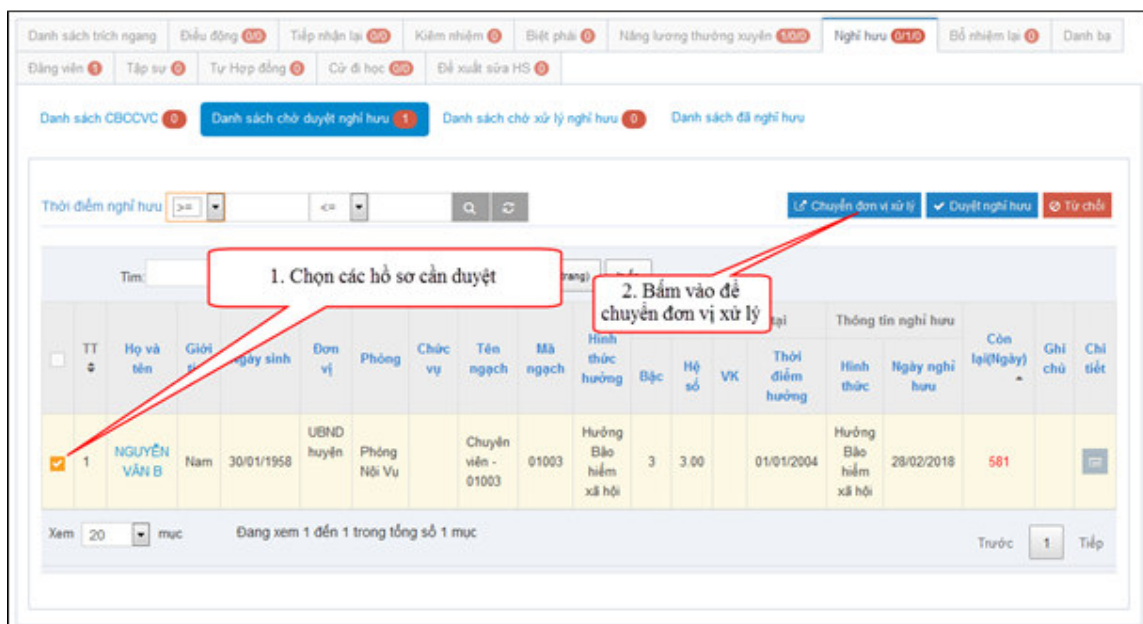
6.2 Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu

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



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.

Danh sách chuyển xử lý

[Chuyển xử lý](#) [Quay về](#)

3. Bấm chuyển xử lý

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Thời điểm hưởng	Loại bỏ
									Bậc	Hệ số	VK		
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	Chuyển viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004		

Hình thức nghỉ hưu: **Hưởng Bảo hiểm xã hội**

Ngày nghỉ hưu: **28/02/2018**

Đơn vị nhận xử lý: **Sở Nội vụ**

Nội dung:

1. Chọn đơn vị nhận xử lý

2. Nhập nội dung gửi

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 sách trích ngang | Điều động | Tiếp nhận lại | Kiểm nhiệm | Biệt phái | Nâng lương thường xuyên | **Nghỉ hưu** | Bỏ nhiệm lại | Danh bạ

Đăng viên | Tập sự | Tự Hợp đồng | Cử đi học | Đề xuất sửa HS

Danh sách CBCCVC | **Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu** | Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu | Danh sách đã nghỉ hưu

Thời điểm nghỉ hưu: <=>

Chuyển đơn vị xử lý Duyệt nghỉ hưu Từ chối

1. Chọn các hồ sơ cần duyệt

2. Bấm vào duyệt

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Hình thức	Ngày nghỉ hưu	Còn lại (Ngày)	Ghi chú	Chi tiết
☒	1	NGUYỄN VĂN B	Nam	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	Chuyển viên - 01003	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018	581		D

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

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,...

Danh sách duyệt nghỉ hưu Duyệt nghỉ hưu Quay về

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Loại bỏ
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên -	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	

1. Nhập các thông tin cần thiết

Hình thức nghỉ hưu * Hưởng Bảo hiểm xã hội

Ngày nghỉ hưu * 28/02/2018

Số quyết định

Ngày quyết định

Cơ quan quyết định

Hình 43: Biểu mẫu duyệt hồ sơ

Sau khi nhập các thông tin đầy đủ, CBTCSS 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, CBTCSS bấm vào thẻ Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu.

Danh sách trích ngang Điều động 00 Tiếp nhận tại 00 Kiểm nhiệm 0 Biệt phái 0 Nâng lương thường xuyên 100 Nghỉ hưu 001 Bổ nhiệm lại 0

Danh bạ Đăng viên 1 Tập sự 0 Tự Hợp đồng 0 Cử đi học 00 Đề xuất sửa HS 0

Danh sách CBCCVC 0 Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu 0 **Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu 1** Danh sách đã nghỉ hưu

Thời điểm nghỉ hưu >= <= Q ↺ ↻ Thực hiện nghỉ hưu

Tìm: Excel (tất cả) Excel (tích chọn) Excel (trang) In ấn

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Hình thức	Ngày nghỉ hưu	Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ	Chi tiết
☐	1	NGUYỄN VĂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên -	01003	Hưởng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hưởng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018				⋮

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

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

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

Danh sách trích ngang

Điều động 0/0

Tiếp nhận lại 0/0

Kiểm nhiệm 0

Biệt phái 0

Năng lương thường xuyên 1/0/0

Nghỉ hưu 0/0/1

Bổ nhiệm lại 0

Danh bạ

Đăng viên 1

Tập sự 0

Tự Hợp đồng 0

Cử đi học 0/0

Đề xuất sửa HS 0

Danh sách CBCVCV 0

Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu 0

Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu 1

Danh sách đã nghỉ hưu

Thời điểm nghỉ hưu

>=

<=

Q

↺

Thực hiện nghỉ hưu

Tim:

Excel (tất cả)

Excel (tích chọn)

Excel (trang)

In ấn

2. Bấm Thực hiện nghỉ hưu

	TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Thông tin nghỉ hưu				Chi tiết
										Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Hình thức	Ngày nghỉ hưu	Số QĐ	Ngày QĐ	
☒	1	NGUYỄN VĂN B	Nam	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên -	01003	Hướng Bảo hiểm xã hội	3	3.00		01/01/2004	Hướng Bảo hiểm xã hội	28/02/2018				

Xem 20 mục

Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Trước 1 Tiếp

Hình 45: Thực hiện nghỉ hưu

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

Danh sách thực hiện nghỉ hưu

Thực hiện nghỉ hưu

Quay về

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Loại bỏ
									Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004		

Hình thức nghỉ hưu *

Hưởng Bảo hiểm xã hội

Ngày nghỉ hưu *

28/02/2018

Số quyết định *

Ngày quyết định *

Cơ quan quyết định *

Hình 46: Biểu mẫu thực hiện nghỉ hưu

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

6.4 Danh sách đã nghỉ hưu

Danh sách trích ngang Điều động 0/0 Tiếp nhận lại 0/0 Kiểm nhiệm 0 Biệt phái 0 Năng lương thường xuyên 0/0/0 Nghỉ hưu 0/0/0 Bỏ nhiệm lại 0

Danh bạ Đăng viên 0 Tập sự 0 Tự Hợp đồng 0 Cử đi học 0/0 Đề xuất sửa HS 0

Danh sách CBCVCV 0 Danh sách chờ duyệt nghỉ hưu 0 Danh sách chờ xử lý nghỉ hưu 0 **Danh sách đã nghỉ hưu**

Thời điểm nghỉ hưu >= <= Q Z

Danh sách đã thực hiện nghỉ hưu

Tìm: Excel (tất cả) Excel (tích chọn) Excel (trang) In ấn

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại		Thông tin nghỉ hưu				Cơ quan QĐ	Chi tiết
									Bậc	Hệ số	Ngày	Loại	Số	Cơ quan		
1	NGUYỄN VĂN 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	QĐ NH123	snv	

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

Bấm vào để xem thông tin nghỉ hưu cũng như quá trình xử lý nghỉ hưu

Hình 47: Danh sách đã nghỉ hưu

Tại đây, CBTCSS 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 vụ nghỉ hưu

Họ và tên: NGUYỄN VĂN B Ngày sinh: 30/01/1958

Đơn vị: UBND huyện Phòng ban: Phòng Nội Vụ

Tên ngạch: Chuyên viên - 01003 Hình thức nghỉ hưu: Hưởng Bảo hiểm xã hội

Ngày nghỉ hưu: 28/02/2018 Số quyết định: QĐ NH123

Ngày quyết định: 30/06/2016 Cơ quan quyết định: snv

STT	Ngày gửi	Người gửi	Đơn vị gửi	Trạng thái	Đơn vị nhận	Ghi chú	Hình 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	QĐ NH123	30/06/2016	snv
3	30/06/2016	Nhóm hỗ trợ DNICT	UBND huyện	Thực hiện nghỉ hưu			Hưởng Bảo hiểm xã hội	2018-02-28	QĐ 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.

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

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

Danh sách CBCVC

Danh sách chờ duyệt nâng lương

Danh sách chờ nâng lương

Danh sách đã nâng lương

Thời điểm nâng

>=

<=

Q

↺

Chuyển đơn vị cũ

Duyệt nâng lương

Tự chốt

Tim:

Excel (tất cả)

Excel (lịch chọn)

Excel (trạng)

In ấn

	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Bậc lương nâng lên			Còn lại (Ngày)	Ghi chú	Chi tiết	
									Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng		
☐	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	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 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Trước

1

Tiếp

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

Danh sách CBCVCV

Danh sách chờ duyệt nâng lương

Danh sách chờ nâng lương

Danh sách đã nâng lương

Thời điểm nâng

>>

<<

Q

↺

Chuyển đơn vị xử lý

Duyệt nâng lương

Từ chối

Excel (tất cả)

Excel (lịch chọn)

Excel (trạng)

In ấn

1. Chọn các hồ sơ

2. Bấm chuyển đơn vị xử lý

	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Bậc lương nâng lên			Còn lại (Ngày)	Ghi chú	Chi tiết		
									Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng			
☒	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	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 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Trước

1

Tiếp

Hình 52: Chuyển xử lý nâng lương thường xuyên

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

Danh sách chuyển xử lý Chuyển xử lý Quay về

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Bậc lương nâng lên			Loại bỏ		
									Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số		VK	Thời điểm nâng
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyển viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	

Đơn vị nhận xử lý: Nội dung:

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.

Danh sách CBCVC **Danh sách chờ duyệt nâng lương** **Danh sách chờ nâng lương** **Danh sách đã nâng lương**

Thời điểm nâng: >= <=

Chuyển đơn vị xử lý Duyệt nâng lương Tìm kiếm

Excel (tất cả) Excel (lịch chọn) Excel (trang) In ấn

	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng	Còn lại(Ngày)	Ghi chú	Chi tiết
☒	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyển viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007		-3468		

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

Hình 54: Duyệt nâng lương

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

Danh sách duyệt nâng lương Duyệt nâng lương Quay về

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Bậc lương nâng lên			Loại bỏ		
									Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số		VK	Thời điểm nâng
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ		Chuyển viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	

Số quyết định: Ngày quyết định:

Cơ quan quyết 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”

Thời điểm nâng >= <= 🔍 ↺

Tim: Excel (tất cả) Excel (tích chọn) Excel (trạng) In ấn

2. Bấm Nâng lương

	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại			Bậc lương nâng lên			Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ	Chi tiết	
								Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số					VK
☐	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên -	01003	Hướng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	QĐ UBND123	01/07/2016	SNV	

Xem 20 mục Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục Trước 1 Tiếp

Hình 56: Thực hiện nâng lương

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

Danh sách thực hiện nâng lương thường xuyên

Nâng lương thường xuyên Quay về

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng	Loại bỏ
1	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	UBND huyện	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên -	01003	Hướng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007		

Số quyết định * QĐ UBND123 Ngày quyết định * 01/07/2016

Cơ quan quyết định * SNV

Hình 57: Thực hiện kiểm 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

Danh sách CBCCVV1

Danh sách chờ duyệt nâng lương0

Danh sách chờ nâng lương0

Danh sách đã nâng lương

Thời điểm nâng

>=

<=

Q

↺

Danh sách đã thực hiện nâng lương

Tìm:

Excel (tất cả)

Excel (tích chọn)

Excel (trang)

In ấn

#	Họ và tên	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Tên ngạch	Mã ngạch	Hình thức hưởng	Bậc lương hiện tại				Bậc lương nâng lên				Số QĐ	Ngày QĐ	Cơ quan QĐ	Chi tiết
								Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm hưởng	Bậc	Hệ số	VK	Thời điểm nâng				
☐	NGUYỄN VĂN B	30/01/1958	Phòng Nội Vụ	Phòng Nội Vụ	Chuyên viên - 01003	01003	Hưởng lương 100%	3	3.00		01/01/2004	4	3.33		01/01/2007	QĐ UBND123	01/07/2016	SNV	

Xem

20

mục

Đang xem 1 đến 1 trong tổng số 1 mục

Trước

1

Tiếp

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 toàn tương 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 toàn tương tự nghiệp vụ Nâng lương thường xuyên