

---

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

---

## Hướng dẫn 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	Quản lý thông tin hồ sơ CBCCVC .....	3
1.1	Quản lý danh sách trích ngang hồ sơ CBCCVC.....	5
1.2	Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng của CBCCVC .....	10
1.3	Quản lý quá trình công tác của CBCCVC.....	12
1.4	Quản lý quá trình lương, phụ cấp của CBCCVC .....	17
1.5	Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC .....	19
1.6	Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật của CBCCVC .....	20
1.7	Quản lý quá trình bảo hiểm của CBCCVC .....	21
1.7.1	Thêm mới quá trình bảo hiểm .....	21
1.7.1.1	Mẫu cũ .....	22
1.7.1.2	Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009).....	22
1.7.1.3	Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ -BHXH ngày 10/10/2014) .....	23
1.7.2	Hiệu chỉnh quá trình bảo hiểm .....	24
1.7.3	Xóa quá trình bảo hiểm .....	25
1.8	Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCCVC.....	26
1.9	Quản lý quá trình Đảng, Đoàn và các đoàn thể khác của CBCCVC.....	27
1.10	Quản lý thông tin khác của CBCCVC .....	28
2	Quản lý danh sách Đảng viên.....	28
3	Quản lý danh sách Kiêm nhiệm, biệt phái .....	29
4	Thông tin danh bạ CBCCVC.....	29

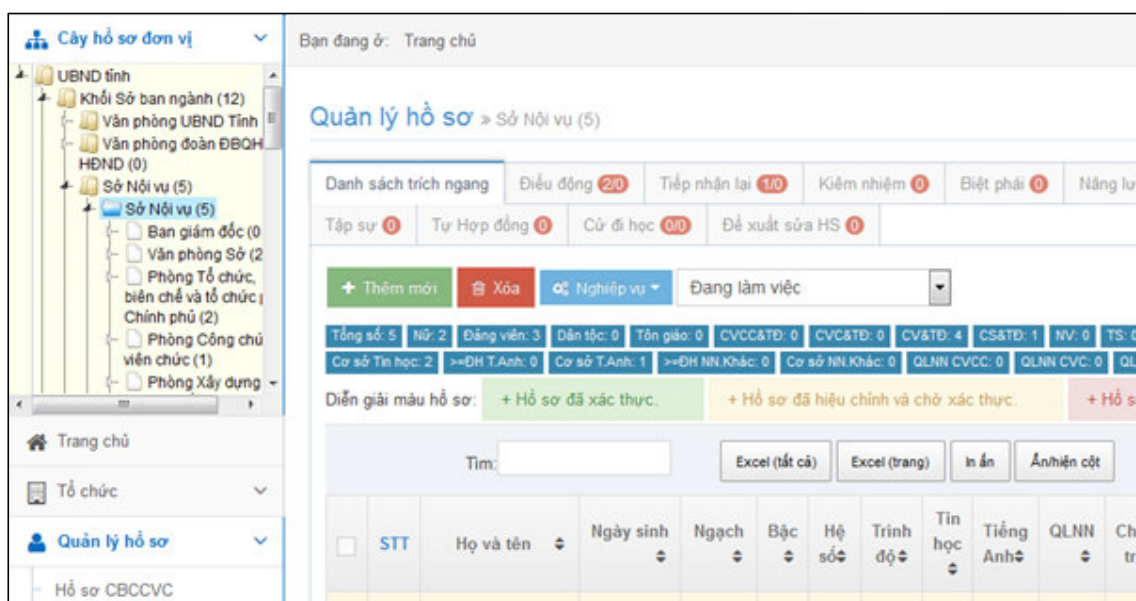
## 1 Quản lý thông tin hồ sơ CBCCVC

Cán bộ tổ chức các đơn vị cơ sở (CBTCCS) có thể bấm vào menu Quản lý hồ sơ để hiển thị giao diện trang quản lý hồ sơ CBCCVC (như hình dưới).



Hình 1: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

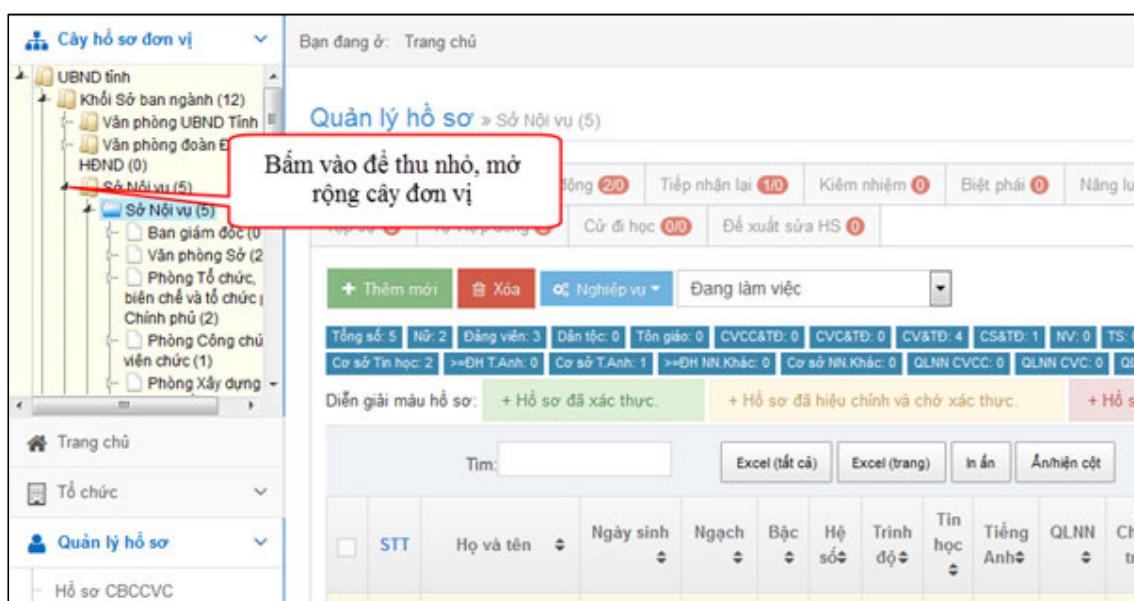
Phần mềm hiển thị giao diện quản lý hồ sơ như hình dưới.



Hình 2: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

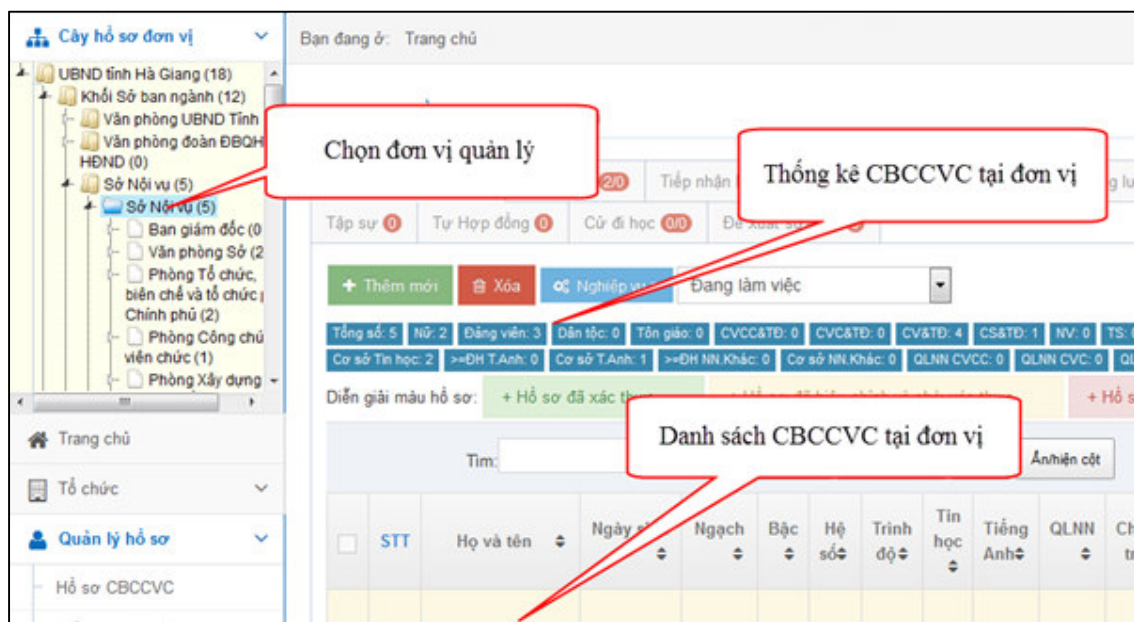
Tùy theo mức độ phân công công việc, CBTCCS có thể được phân quyền quản lý hồ sơ đơn vị mình công tác hoặc các đơn vị con ở bên dưới.

Trong ví dụ như hình bên dưới, CBTCCS được phân quyền quản lý hồ sơ CBCCVC của Sở Nội vụ (SNV) và các đơn vị sự nghiệp của SNV. (Ở phần cuối tên đơn vị đều có hiển thị số lượng CBCCVC của đơn vị đó giúp CBTCCS để theo dõi và quản lý).



Hình 3: Chọn nhóm chức năng Quản lý hồ sơ

CBTCCS phải bấm chọn 01 đơn vị mình muốn quản lý tại thời điểm hiện tại. Khi chọn đơn vị, phần mềm sẽ hiển thị danh sách CBCCVC của đơn vị (như hình dưới).



Hình 4: Hiển thị danh sách CBCCVC của đơn vị

Quản lý hồ sơ » Sở Nội vụ (41)

Danh sách trích ngang | Điều động 0/0 | Tiếp nhận lại 0/0 | Kiểm nhiệm 0 | Biệt phái 0 | Nâng lương thường xuyên 3/0/0 | Nâng lương trước thời hạn 1/0/0 | Nghỉ hưu 0/0/0

Bổ nhiệm lại 2/0/0 | Danh bạ | Đảng viên 5 | Tập sự 0 | Tự Hợp đồng 0 | Cử đi học 0/0 | Đề xuất sửa HS 0

+ Thêm mới | Nghiệp vụ | Đang làm việc

Tổng số: 41 | Nữ: 20 | Đảng viên: 25 | Dân tộc: 0 | Tôn giáo: 0 | CVCC&TB: 1 | CVC&TB: 3 | CS&TB: 2 | NV: 3 | TS: 0 | Th.s: 11 | ĐH: 23 | CB: 1 | TC: 3 | TE: 1 | TC CTri: 4

SC CTri: 1 | TC Tin học: 4 | Cơ sở Tin học: 31 | ĐH T.Anh: 2 | Cơ sở T.Anh: 34 | ĐH: 26 | QLNN CVCC: 2 | QLNN CVC: 8 | QLNN CV: 21 | <30: 19 | 30<=<=40: 10 | 40<=<=50: 4

Tim: [ ] Excel All | Excel | Print | Trước | 1 | 2 | 3 | Tiếp

<input type="checkbox"/>	Họ và tên	Ngày sinh	Ngạch	Bậc	VK	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
<input type="checkbox"/>	Mai	16/10/1985	Chuyên viên	2		ĐH	B	C	CV		ĐT5	Phó Trưởng phòng	XDCQ	BCHC				13/11/2014
<input type="checkbox"/>	Nguyễn	15/11/1987	Chuyên viên	2		ĐH	B	Đại học	CV		ĐT4		Văn phòng	BCHC	X	922 bậc Đại học		17/11/2014
<input type="checkbox"/>	Võ	19/01/1987	Chuyên viên	2		Th.sĩ		TOEFL	CV				TCBC	BCHC		922 bậc Đại học		17/10/2014

Hình 5: Hiện thị đầy đủ các cột thông tin trong danh sách CBCCVC của đơn vị

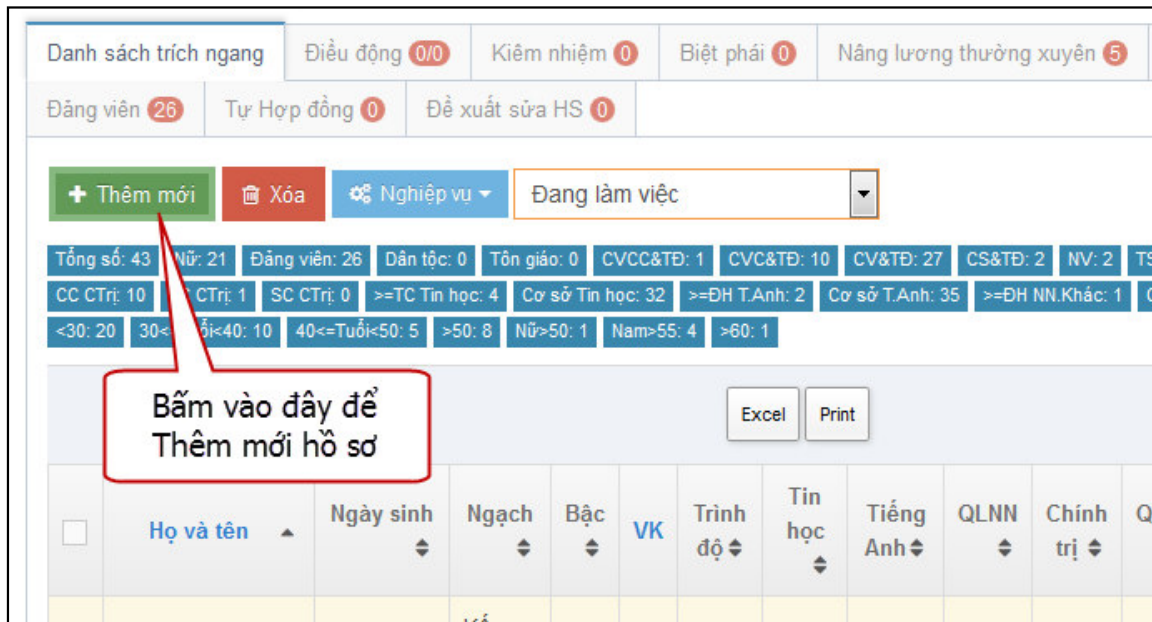
Trong mục Quản lý hồ sơ, CBTCCS có thể chọn từng thẻ chức năng để xử lý, gồm:

- Danh sách trích ngang: hiển thị danh sách và thông tin của CBCCVC;
- Điều động: quản lý danh sách CBCCVC chờ điều động, tiếp nhận điều động;
- Tiếp nhận lại: quản lý danh sách Tiếp nhận lại các trường hợp hồ sơ đã Thôi việc, Nghỉ hưu,...;
- Kiểm nhiệm/ Biệt phái: Danh sách các hồ sơ được cử đến kiểm nhiệm/ biệt phái tại đơn vị;
- Nâng lương thường xuyên: quản lý danh sách các CBCCVC sắp đến thời điểm nâng lương thường xuyên;
- Nâng lương trước thời hạn: quản lý danh sách các CBCCVC đủ yêu cầu nâng lương trước thời hạn;
- Nghỉ hưu: quản lý danh sách CBCCVC sắp đến thời điểm nghỉ hưu;
- Bổ nhiệm lại: quản lý danh sách CBCCVC sắp đến thời điểm bổ nhiệm lại công tác;
- Danh bạ: danh sách gồm các thông tin cơ bản của CBCCVC;
- Đảng viên: quản lý danh sách đảng viên của đơn vị;
- Tự Hợp đồng: quản lý danh sách người lao động tự hợp đồng của đơn vị;
- Cử đi học: quản lý danh sách hồ sơ được cử đi học;
- Đề xuất sửa HS: quản lý các yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ do CBCCVC đề xuất.

## 1.1 Quản lý danh sách trích ngang hồ sơ CBCCVC

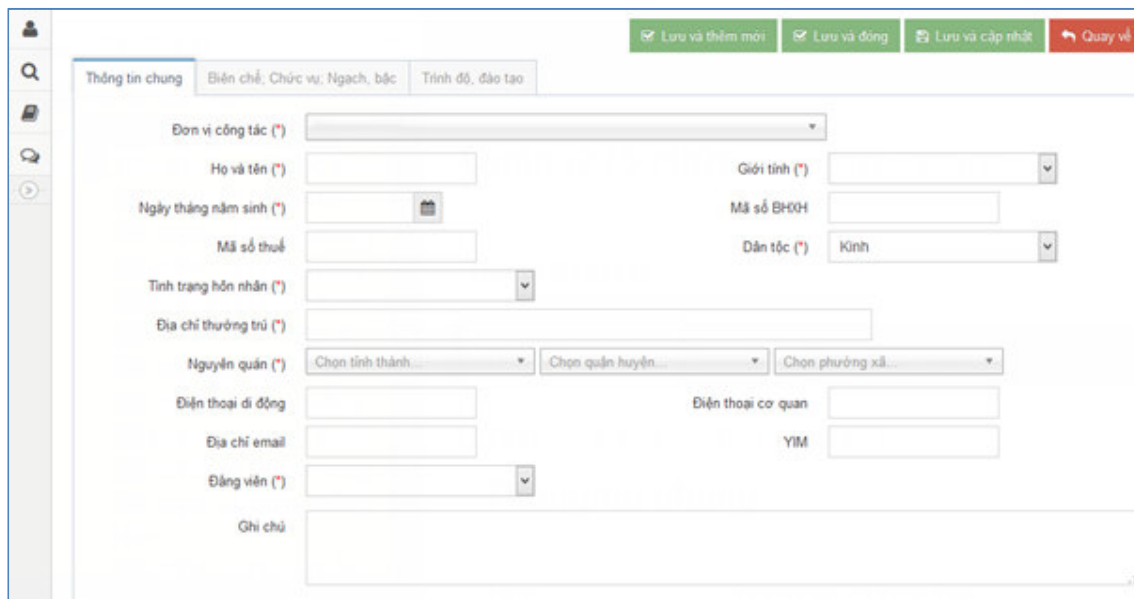
### a. Thêm mới hồ sơ CBCCVC

Tại thẻ chức năng “Danh sách trích ngang”, CBTCCS có thể bấm vào nút “Thêm mới” để thêm mới hồ sơ CBCCVC (hình dưới).



Hình 6: Chọn chức năng thêm mới hồ sơ

Màn hình hiển thị giao diện thêm mới như hình dưới



Hình 7: Giao diện chức năng thêm mới hồ sơ

Các nút chức năng tại màn hình này, gồm:

- “Lưu và thêm mới”: lưu hồ sơ CBCCVC vào cơ sở dữ liệu. Sau đó hiển thị giao diện cho phép thêm một hồ sơ mới;
- “Lưu và đóng”: lưu hồ sơ CBCCVC vào cơ sở dữ liệu. Sau đó hiển thị danh sách trích ngang hồ sơ CBCCVC của đơn vị;



- “Lưu và cập nhật”: lưu hồ sơ CBCCVC vào cơ sở dữ liệu. Vẫn hiển thị giao diện màn hình hiện tại để CBTCSC có thể nhập tiếp các thông tin khác;
- “Quay về”: quay lại màn hình danh sách hồ sơ CBCCVC.

Một số trường thông tin của CBCCVC bắt buộc phải nhập, khi bấm lưu, hệ thống sẽ kiểm tra, và hiển thị thông báo các trường cần phải nhập, như hình bên dưới.

The screenshot shows a web interface for entering employee information. The form includes fields for: Đơn vị công tác (\*), Họ và tên (\*), Giới tính (\*), Ngày tháng năm sinh (\*), Số hiệu công chức, Mã số BHYT, Mã số thuế, Dân tộc (\*), Địa chỉ thường trú (\*), Nguyên quán (\*), and Tình trạng hôn nhân (\*). A notification panel on the right lists the required fields and their corresponding dropdown menus.

Hình 8: Thông báo các trường thông tin bắt buộc nhập

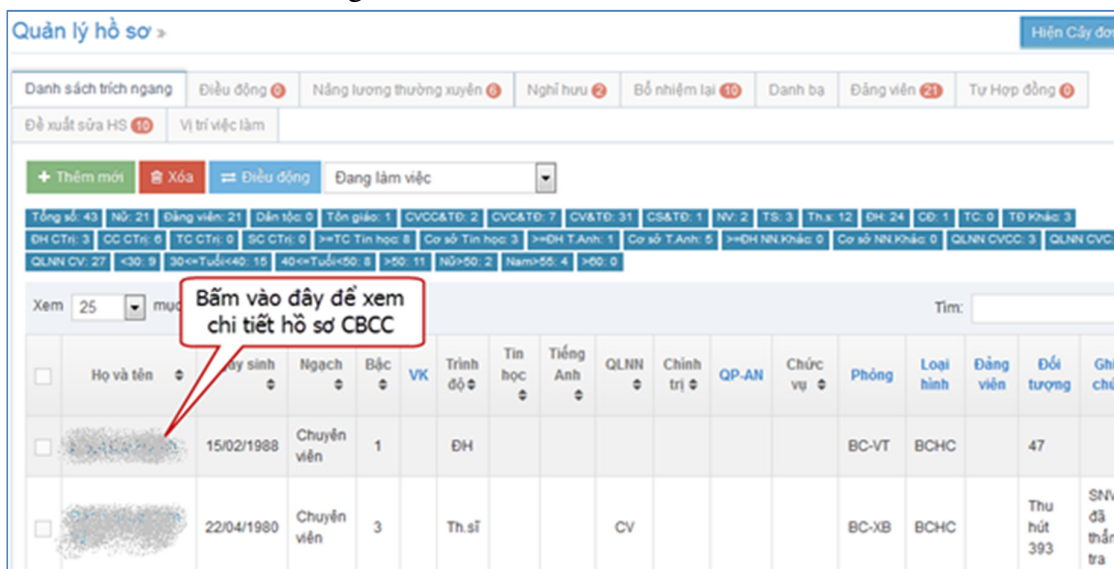
Lưu ý: Phải nhập thông tin đối với các trường bắt buộc ở cả 3 thẻ “Thông tin chung”, “Biên chế; Chức vụ; Ngạch, bậc”; “Trình độ, đào tạo” mới lưu được hồ sơ CBCCVC vào cơ sở dữ liệu.

The screenshot shows a web interface for entering employee information. The form includes fields for: Loại hình biên chế, HĐ (\*), Đối tượng đặc biệt (with checkboxes for 922 bậc ĐH, 922 bậc sau ĐH, and thu hút), and Ngạch, bậc, chức vụ (with a field for Hình thức hưởng lương/ngạch (\*)). A notification panel on the right lists the required fields and their corresponding dropdown menus.

Hình 9: Thông báo các trường thông tin bắt buộc nhập

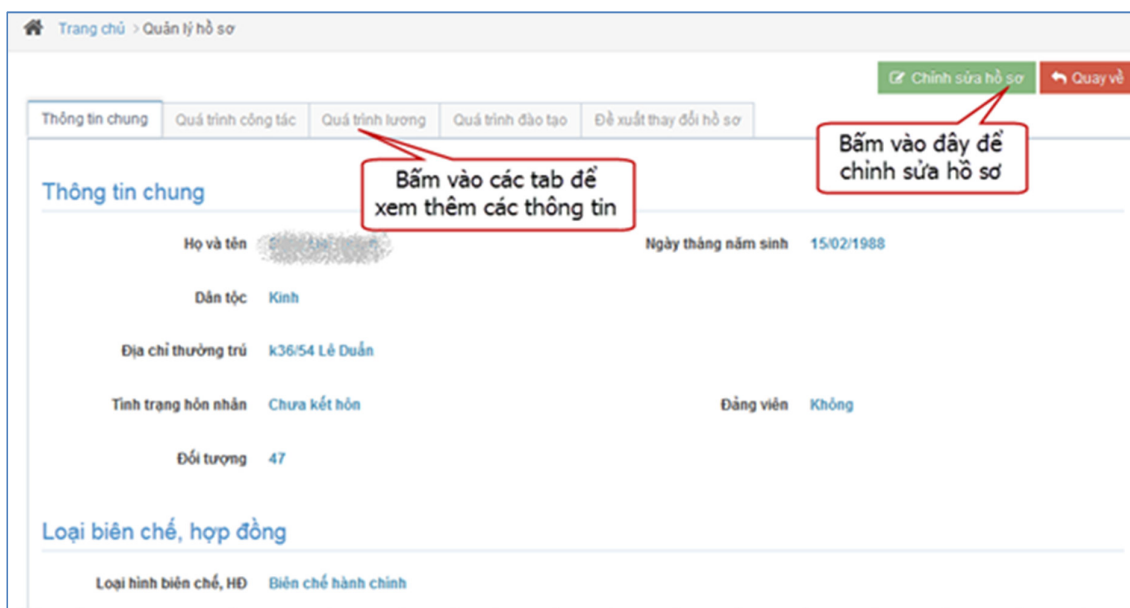
**b. Xem chi tiết hồ sơ CBCCVC**

Tại màn hình hiển thị danh sách CBCCVC, có thể bấm vào họ tên của CBCCVC để hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ



Hình 10: Chọn xem chi tiết hồ sơ CBCCVC

Màn hình hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ CBCCVC như hình bên dưới



Hình 11: Hiển thị chi tiết hồ sơ CBCCVC

Tại đây, CBCCVC có thể bấm vào các thẻ để xem thêm thông tin quá trình công tác, quá trình lương, quá trình đào tạo...

Ngoài ra, có thể bấm chọn nút “Chỉnh sửa hồ sơ” để chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC.



### c. Chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC

Khi bấm chọn nút “Chỉnh sửa hồ sơ” (như đề cập ở trên), màn hình hiển thị giao diện chỉnh sửa như hình bên dưới.

Các nút chức năng gồm:

- “Lưu và tiếp tục”: lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu và giữ nguyên màn hình để có thể chỉnh sửa tiếp các thông tin khác;
- “Lưu và đóng”: lưu thông tin vào cơ sở dữ liệu; sau đó chuyển sang màn hình hiển thị danh sách hồ sơ CBCCVC.

The screenshot shows a web form titled 'Thông tin chung' for editing a CBCCVC record. At the top right, there are three buttons: 'Lưu và tiếp tục' (green), 'Lưu và đóng' (green), and 'Quay về' (red). Below these are several tabs: 'Thông tin chung', 'Quá trình biên chế, hợp đồng', 'Quá trình công tác', 'Quá trình lương, phụ cấp', 'Quá trình đào tạo, bồi dưỡng', and 'Thông tin khác'. Under the 'Thông tin chung' tab, there are fields for: 'Ảnh thẻ' (with a 'Tải ảnh thẻ lên' button), 'Họ và tên (\*)' (Đặng Đại Huỳnh), 'Giới tính (\*)' (Nam), 'Ngày tháng năm sinh (\*)' (15/02/1988), 'Số hiệu công chức', 'Số CMND', and 'Ngày cấp'.

Hình 12: Giao diện chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC

### d. Xóa hồ sơ CBCCVC

Tại màn hình hiển thị danh sách CBCCVC, tích chọn vào hồ sơ muốn xóa, sau đó bấm chọn nút “Xóa”.

The screenshot shows a list of CBCCVC records. At the top, there are buttons: '+ Thêm mới', 'Xóa', 'Điều động', and 'Đang làm việc'. A red box highlights the 'Xóa' button with a callout: 'Bấm vào đây để xóa hồ sơ CBCC'. Below the buttons is a summary bar with statistics: Tổng số: 43, Nữ: 21, Đăng viên: 21, Dân tộc: 0, Tôn giáo: 1, CVCC&TĐ: 2, CVC&TĐ: 7, CV&TĐ: 31, CS&TĐ: 1, NV: 2, TS: 3, Th.s: 12, ĐH: 24, CĐ: 1, TC: 0, TĐ Khác: 6, CC CTri: 6, TC CTri: 0, SC CTri: 0, >=TC Tin học: 8, Cơ sở Tin học: 3, >=ĐH T.Anh: 1, Cơ sở T.Anh: 5, >=ĐH NN.Khác: 0, Cơ sở NN.Khác: 0, QLNN CVCC: 3, QLNN CVC: 2, <30: 9, 30<=Tuổi<40: 15, 40<=Tuổi<50: 8, >50: 11, Nữ>50: 2, Nam>55: 4, >60: 0. Below this is a search bar and a table of records. A red box highlights the checkbox for the first record with a callout: 'Tích chọn hồ sơ CBCC muốn xóa'.

	Ngạch	Bậc	VK	Trình độ	Tin học	Tiếng Anh	QLNN	Chính trị	QP-AN	Chức vụ	Phòng	Loại hình	Đã đăng
<input checked="" type="checkbox"/>	Chuyên viên	1		ĐH							BC-VT	BCHC	
<input checked="" type="checkbox"/>	Chuyên viên	3		Th.sĩ			CV				BC-XB	BCHC	

Hình 13: Xóa hồ sơ CBCCVC

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận. Bấm vào nút “OK” để xóa hoặc “Cancel” để hủy bỏ lệnh xóa hồ sơ CBCCVC.

## 1.2 Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Quá trình biên chế, hợp đồng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

The screenshot shows a web interface for a civil servant's profile. The main title is 'Hồ sơ cán bộ - Nguyễn'. There are several tabs: 'Thông tin chung', 'Quá trình biên chế, hợp đồng' (selected), 'Quá trình công tác', 'Quá trình lương, phụ cấp', 'Quá trình đào tạo, bồi dưỡng', and 'Thông tin khác'. Below the tabs, there are buttons for 'Lưu và tiếp tục', 'Lưu và đóng', and 'Quay về'. The 'Trạng thái biên chế, hợp đồng hiện tại' section shows 'Loại hình biên chế, HD' as 'Hợp đồng Thu hút, Đề án nhân lực cao' and 'Ngày bắt đầu' as '01/04/2014'. A red callout box points to a '+ Thêm mới' button with the text 'Bấm vào đây để Thêm mới quá trình biên chế'. Below this is a table with columns: '#', 'Ngày bắt đầu', 'Ngày kết thúc', 'Loại hình', 'Hình thức tuyển dụng', 'Thời hạn', and 'Thao tác'. The table contains one row with the date '01/04/2014' and the type 'Hợp đồng Thu hút, Đề án nhân lực cao'.

Hình 14: Quản lý quá trình biên chế, hợp đồng

### a. Thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng

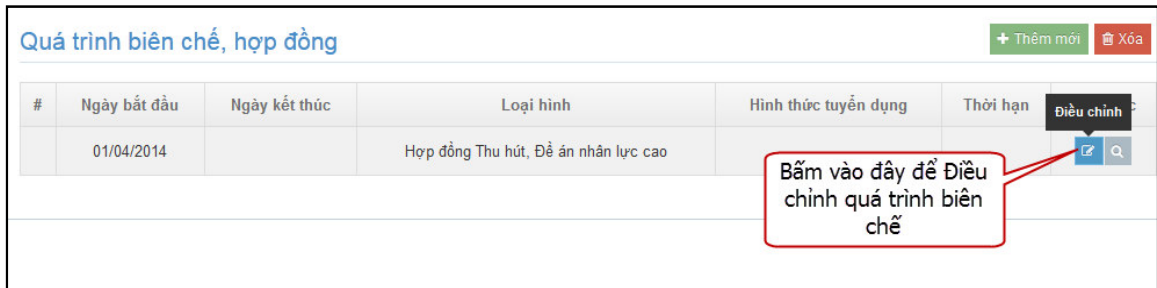
CBTCCS có thể bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng cho CBCCVC. Màn hình hiển thị các trường thông tin cần nhập như hình bên dưới. Sau khi nhập đầy đủ thông tin, bấm nút “Thêm mới”.

The screenshot shows a form titled 'Thêm mới quá trình biên chế hợp đồng'. It has several input fields: 'Loại hình biên chế, HD (\*)' with a dropdown menu showing 'Biên chế hành chính' and a 'Loại hình khác' button; 'Hình thức tuyển dụng (\*)' with a dropdown menu showing 'Thi tuyển'; 'Ngày tuyển dụng chính thức (\*)' with a date picker and a checkbox 'Là ngày HD lần đầu'; 'Số quyết định' with a text input field and a '+ Thêm mới' button; 'Ngày kết thúc BCHC' with a date picker; 'Cơ quan ra quyết định' with a text input field; and 'Ngày ban hành' with a date picker. At the bottom right, there are 'Hủy bỏ' and 'Lưu' buttons. A red callout box points to the 'Lưu' button with the text 'Bấm vào đây để thêm mới quá trình biên chế, hợp đồng'.

Hình 15: Thêm mới thông tin biên chế, hợp đồng

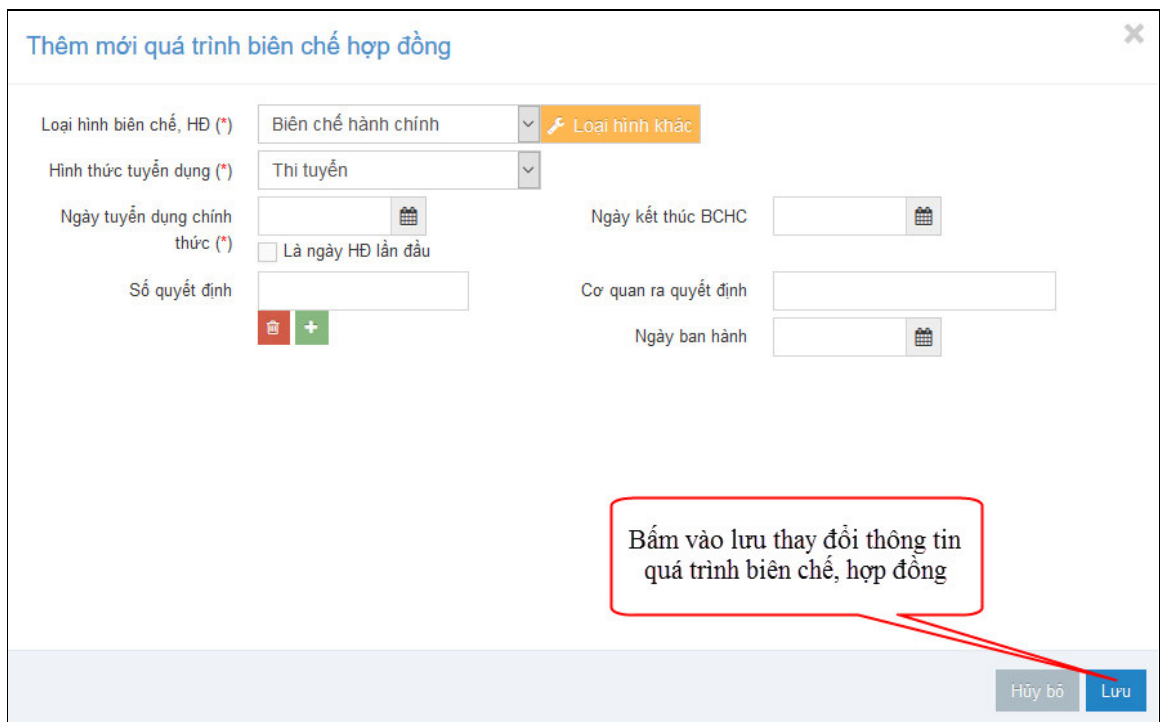
## b. Chỉnh sửa thông tin biên chế, hợp đồng

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình biên chế, hợp đồng, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.



Hình 16: Chỉnh sửa thông tin biên chế, hợp đồng

Sau khi thay đổi các thông tin cần thiết, bấm chọn nút “Điều chỉnh” để lưu thông tin chỉnh sửa vào cơ sở dữ liệu.



Hình 17: Lưu thông tin chỉnh sửa của quá trình biên chế, hợp đồng

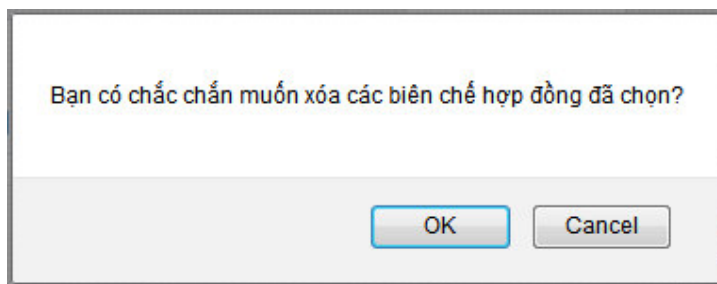
## c. Xóa thông tin biên chế hợp đồng

CBTCCS có thể tích chọn vào các ô trước mỗi dòng thông tin biên chế, hợp đồng. Sau đó bấm chọn nút “Xóa”.



Hình 18: Xóa thông tin biên chế, hợp đồng

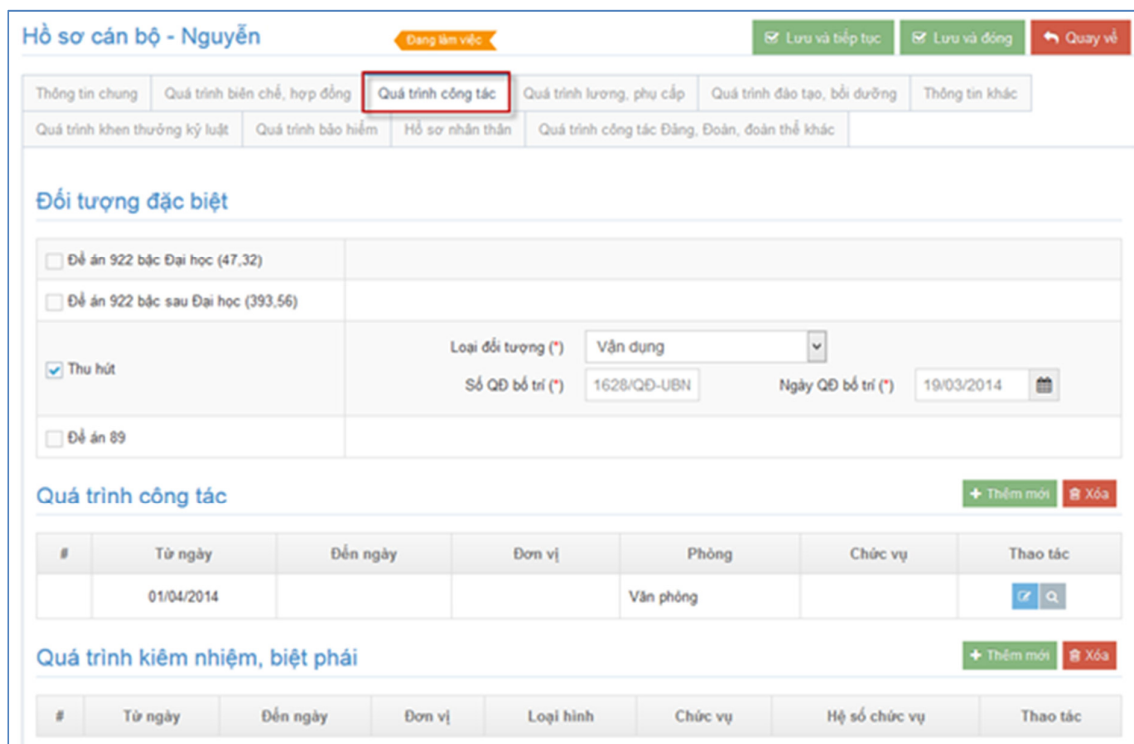
Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận xóa. Bấm chọn nút “OK” để xác nhận hoặc “Cancel” để hủy bỏ lệnh xóa.



Hình 19: Thông báo xác nhận xóa thông tin biên chế, hợp đồng

### 1.3 Quản lý quá trình công tác của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Quá trình công tác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.



Hình 20: Quản lý quá trình công tác

**a. Thêm mới thông tin công tác**

Tại khu vực màn hình hiển thị quá trình công tác, bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm thông tin công tác. Hệ thống hiển thị các trường thông tin để nhập như hình bên dưới.

Hình 21: Thêm mới thông tin công tác

Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, bấm chọn nút “Thêm mới” để lưu thông tin công tác vào cơ sở dữ liệu.

**b. Chỉnh sửa thông tin công tác**

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình công tác, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Chức vụ	Thao tác
	01/04/2014			Văn phòng	
<input type="checkbox"/>	02/09/2011	23/09/2014	Trung tâm Văn hóa thể thao quận	BP Tuyển truyền	Điều chỉnh

Hình 22: Chỉnh sửa thông tin công tác

Hình 23: Lưu thông tin chỉnh sửa quá trình công tác

Sau khi thay đổi, bấm chọn nút “Điều chỉnh” để lưu thông tin công tác vào cơ sở dữ liệu.

### c. Xóa thông tin công tác

CBTCCS có thể tích chọn vào ô thông tin công tác muốn xóa, sau đó bấm chọn nút “Xóa” để xóa.

#	Đơn vị	Phòng	Chức vụ	Hệ số chức vụ	Thao tác
<input type="checkbox"/>	01/04/2011	31/03/2012	Văn phòng	0.90	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	01/04/2011	31/03/2012	Văn phòng	0.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	01/04/2008	01/02/2009	Văn phòng	0.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

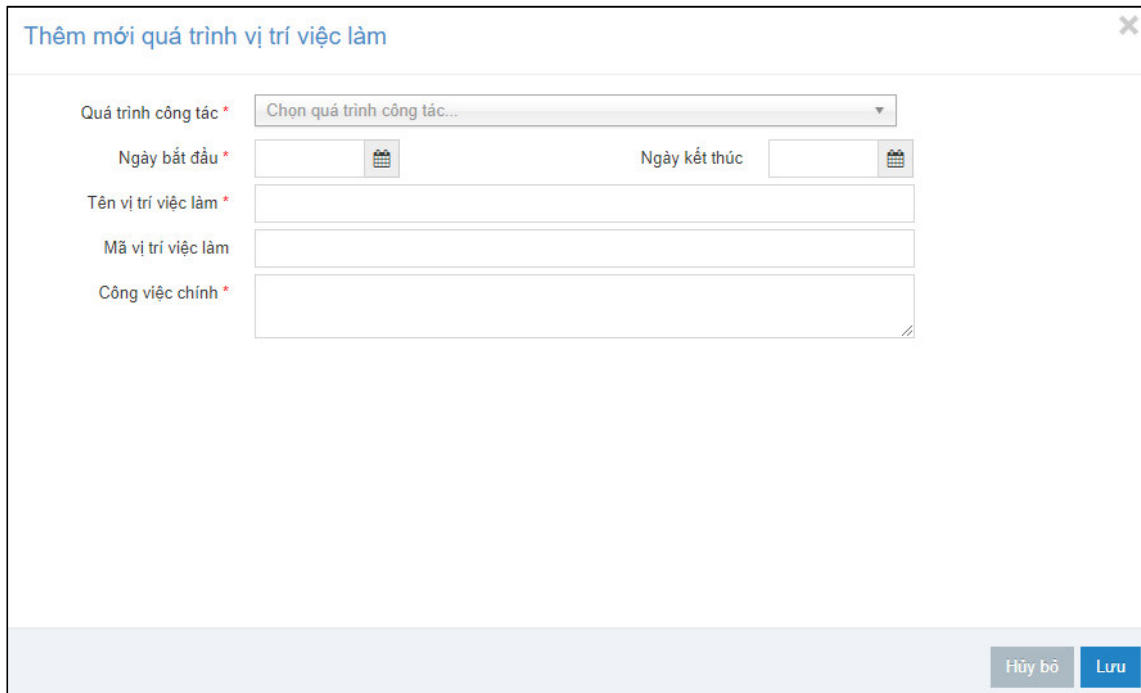
Hình 24: Xóa thông tin công tác

Hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu xác nhận xóa. CBTCCS có thể chọn tương tự như hướng dẫn các phần ở trên.

### d. Thêm mới thông tin vị trí việc làm

Tại khu vực màn hình hiển thị quá trình vị trí việc làm, bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm thông tin vị trí việc làm. Hệ thống hiển thị các trường thông tin để nhập như hình bên dưới.





The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình vị trí việc làm" (Add new job position process). The form contains the following fields:

- Quá trình công tác \***: A dropdown menu with the text "Chọn quá trình công tác..." (Select job process...).
- Ngày bắt đầu \***: A date input field with a calendar icon.
- Ngày kết thúc**: A date input field with a calendar icon.
- Tên vị trí việc làm \***: A text input field.
- Mã vị trí việc làm**: A text input field.
- Công việc chính \***: A large text area for describing the main job duties.

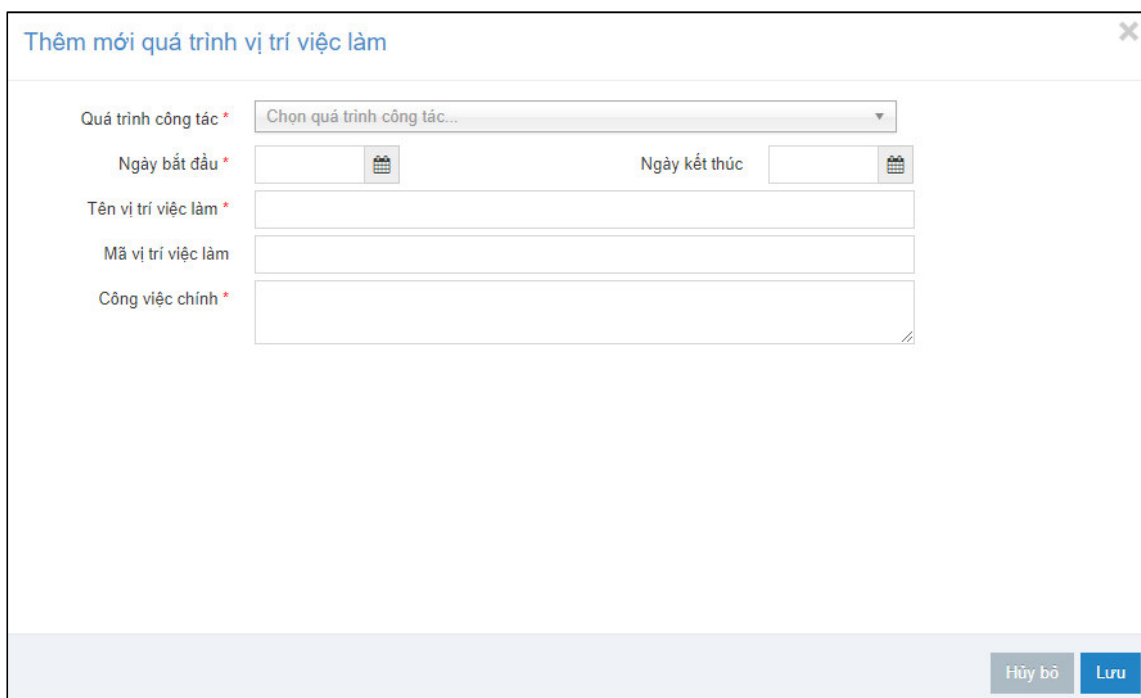
At the bottom right of the form, there are two buttons: "Hủy bỏ" (Cancel) and "Lưu" (Save).

Hình 25: Thêm thông tin vị trí việc làm

Sau khi nhập các thông tin đầy đủ, bấm Lưu để hệ thống cập nhật các thông tin.

**e. Hiệu chỉnh thông tin vị trí việc làm**

Để hiệu chỉnh thông tin vị trí việc làm, CBTCSS bấm vào nút hiệu chỉnh, sau đó tiến hành điều chỉnh các thông tin, sau đó bấm Lưu lại



This screenshot is identical to Figure 25, showing the "Thêm mới quá trình vị trí việc làm" form with the same fields and layout.

Hình 26: Hiệu chỉnh thông tin vị trí việc làm

**f. Xóa thông tin vị trí việc làm**

Để xóa thông tin vị trí việc làm, CBTCSS chọn các quá trình, sau đó bấm nút XÓA để hệ thống thực hiện.

**g. Thêm mới thông tin kiểm nhiệm, biệt phái**

Tại khu vực màn hình hiển thị quá trình kiểm nhiệm, biệt phái, bấm chọn nút “Thêm mới” để thêm thông tin kiểm nhiệm, biệt phái. Hệ thống hiển thị các trường thông tin để nhập như hình bên dưới.

Hình 27: Thêm mới thông tin kiểm nhiệm, biệt phái

Sau khi nhập đầy đủ các trường thông tin, bấm chọn nút “Thêm mới” để lưu thông tin kiểm nhiệm, biệt phái vào cơ sở dữ liệu.

**h. Chỉnh sửa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái**

Tại màn hình hiển thị thông tin quá trình kiểm nhiệm, biệt phái, có thể bấm chuột vào nút “Điều chỉnh” như hình bên dưới.

#	Từ ngày	Đến ngày	Đơn vị	Loại hình	vị
<input type="checkbox"/>	17/09/2014		Hội tôn giáo	Kiểm nhiệm Đội phó	0.20

Hình 28: Chỉnh sửa thông tin kiểm nhiệm, biệt phái



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

Thông tin chung | Biên chế, hợp đồng | Công tác | **Lương, phụ cấp** | Đào tạo, bồi dưỡng | Khen thưởng, kỷ luật | Bảo hiểm | Hồ sơ nhân thân

Đăng, Đoàn, đoàn thể khác | Thông tin khác

### Lương, ngạch, bậc hiện tại

Mã ngạch	01003	Tên ngạch	Chuyên viên - 01003
Ngày hưởng lương, bậc	01/05/2015	Bậc	9
		Hệ số	4.98
Vượt khung	13	Ngày nâng lương, bậc tiếp theo	01/05/2016
Lương cơ bản	5.727.000 VNĐ		

### Quá trình lương mới sau năm 2003 theo Bảng lương ND 204

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức hưởng lương	Thời điểm nâng lương lần sau tính từ	Ngạch	Bậc	Hệ số	V/K	Thao tác
<input type="checkbox"/>	01/05/2015		Nâng lương thường xuyên		Chuyên viên - 01003	9	4.98	13	<a href="#">🔍</a>
<input type="checkbox"/>	01/05/2014	30/04/2015	Nâng lương thường xuyên	01/05/2015	Chuyên viên	9	4.98	12	<a href="#">🔍</a>

### Quá trình lương cũ trước năm 2003 hoặc tự nhập theo Bảng lương ND 205

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức hưởng lương	Thời điểm nâng lương lần sau tính từ	Mã ngạch	Tên ngạch	Bậc	Hệ số	V/K	Thao tác
---	---------	----------	-----------------------	--------------------------------------	----------	-----------	-----	-------	-----	----------

Hình 31: Quản lý quá trình lương, phụ cấp

Khi thêm mới hoặc chỉnh sửa thông tin lương, phụ cấp, CBTCSS có thể chọn ngạch như hình bên dưới

Hình thức hưởng lương/ngạch (\*)

Ngạch (\*)

Bậc (\*)

Ngày bắt đầu (\*)

Ngày kết thúc

**Bấm vào đây để chọn Ngạch**

- Chuyên viên Chính
- Thanh tra viên chính
- Kế toán viên chính
- Kế toán viên
- Thanh tra viên
- Nhân viên bảo vệ
- Nhân viên phục vụ
- Chuyên viên**
- Chuyên viên (Cao đẳng)

Hình 32: Chọn mã ngạch lương

Khi bấm chọn nút “Ngạch khác”, hệ thống hiển thị màn hình cho phép CBTCSS gõ từ khóa để tìm kiếm ngạch.

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

Ngạch (\*) Chuyên viên Ngạch khác

Bậc (\*) Họ

Ngày bắt đầu (\*) Họa sĩ

Họa sĩ cao cấp

Họa sĩ chính

Họa sĩ trung cấp

Gõ tên ngạch để tìm kiếm

Hình 33: Chọn ngạch khác

Thêm mới quá trình phụ cấp

Loại phụ cấp (\*) Phụ cấp độc hại

Ngày bắt đầu (\*) 03/06/2014 Ngày kết thúc

Hệ số (\*) 0.3

Ngày quyết định Cơ quan quyết định

Số quyết định QB-UBND

Hủy bỏ Lưu

Hình 34: Thêm mới phụ cấp

## 1.5 Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Quá trình đào tạo, bồi dưỡng”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn 
Đang làm việc
Lưu và tiếp tục
Lưu và đóng
Quay về

Thông tin chung
Quá trình biên chế, hợp đồng
Quá trình công tác
Quá trình lương, phụ cấp
Quá trình đào tạo, bồi dưỡng
Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật
Quá trình bảo hiểm
Hồ sơ nhân thân
Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

**Trình độ hiện tại**

Trình độ chuyên môn: **Đại học**      Chuyên ngành đào tạo: **Kế toán**

Trình độ tin học: **B**

Tiếng Anh: **TOEIC**

**I. Quá trình đào tạo chuyên môn** 
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ năm	Đến năm	Trình độ	Hình thức	Loại	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>		2013	Đại học	Chính quy	Giỏi	Kế toán	<span>✎</span> <span>🔍</span>

**II. Quá trình bồi dưỡng nghiệp vụ** 
+ Thêm mới
Xóa

#	Năm tốt nghiệp	Loại trình độ	Trình độ	Loại/Điểm	Chuyên ngành ĐT	Thao tác
<input type="checkbox"/>		Tin học	B			<span>✎</span> <span>🔍</span>
<input type="checkbox"/>		Ngoại ngữ	TOEIC	0.00	Anh	<span>✎</span> <span>🔍</span>

Hình 35: Quản lý quá trình đào tạo, bồi dưỡng của CBCCVC

CBTCCS có thể quản lý thông tin các quá trình đào tạo chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ, bồi dưỡng ngắn hạn, quá trình học phổ thông của CBCCVC.

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa hoàn toàn tương tự như ở trên.

### 1.6 Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Quá trình khen thưởng kỷ luật”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hồ sơ cán bộ - Nguyễn 
Đang làm việc
Lưu và tiếp tục
Lưu và đóng
Quay về

Thông tin chung
Quá trình biên chế, hợp đồng
Quá trình công tác
Quá trình lương, phụ cấp
Quá trình đào tạo, bồi dưỡng
Thông tin khác

Quá trình khen thưởng kỷ luật
Quá trình bảo hiểm
Hồ sơ nhân thân
Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

**Quá trình khen thưởng** 
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức	Lý do	Số QĐ	Cơ quan QĐ	Người ký QĐ	Thao tác
---	---------	----------	-----------	-------	-------	------------	-------------	----------

**Quá trình kỷ luật** 
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức	Lý do	Số QĐ	Cơ quan QĐ	Người ký QĐ	Thao tác
---	---------	----------	-----------	-------	-------	------------	-------------	----------

**Bình bầu danh hiệu thi đua, đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm** 
+ Thêm mới
Xóa

#	Từ ngày	Đến ngày	Hình thức bình bầu phân loại đánh giá	Kết quả bình bầu phân loại, đánh giá	Cơ sở phân loại, bình bầu	Phiếu bầu của đơn vị	Tỷ lệ %	Phiếu bầu chủ quản	Tỷ lệ %	Thao tác
---	---------	----------	---------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	----------------------	---------	--------------------	---------	----------

Hình 36: Quản lý quá trình khen thưởng, kỷ luật



Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

## 1.7 Quản lý quá trình bảo hiểm của CBCCCVC

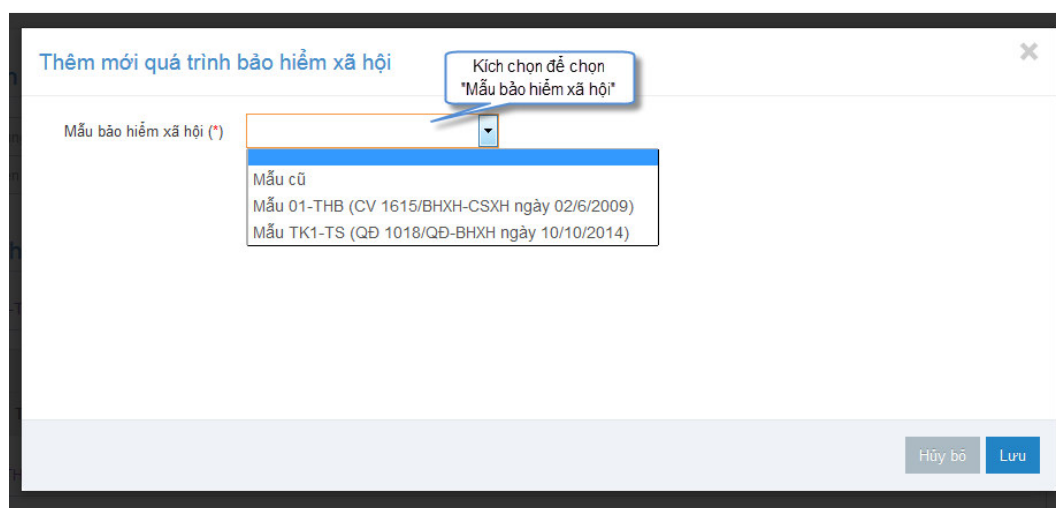
### 1.7.1 Thêm mới quá trình bảo hiểm

Tại giao diện Hiệu chỉnh hồ sơ, cán bộ có thể chọn thẻ “Quá trình bảo hiểm” để thao tác thêm mới quá trình bảo hiểm. Sau khi chọn thẻ thì giao diện phần mềm sẽ như hình dưới, có thể thấy nút Thêm mới và các quá trình bảo hiểm hiển thị theo các mẫu.



Hình 37: Giao diện các quá trình bảo hiểm xã hội

Hệ thống sẽ hiển thị lên một bảng chứa thông tin như sau:

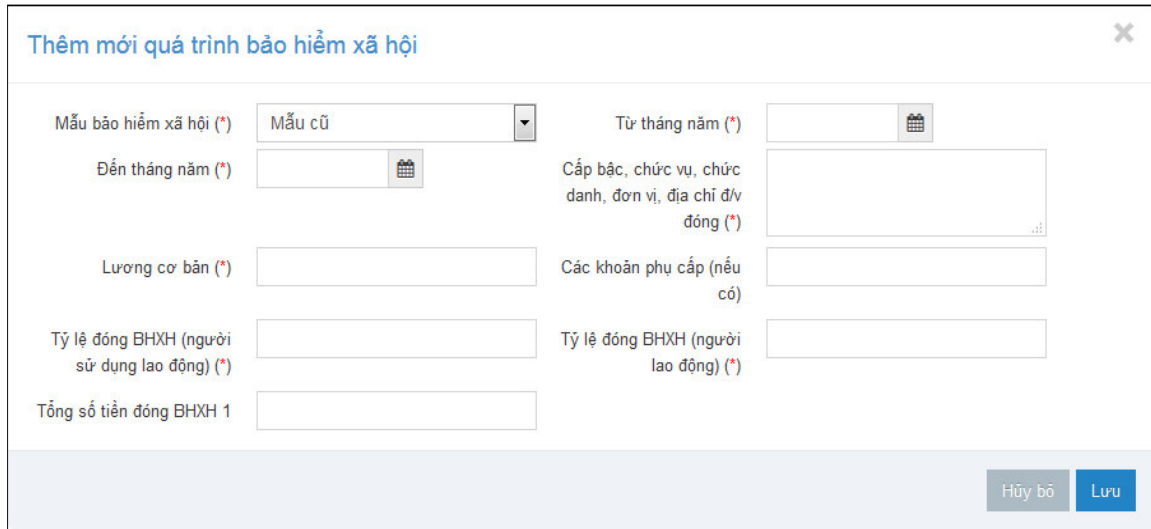


Hình 38: Giao diện chọn mẫu bảo hiểm xã hội

Sau khi chọn mẫu bảo hiểm xã hội phù hợp với nhu cầu sử dụng, hệ thống sẽ tự động hiển thị các thông tin kèm theo tương ứng với các mẫu bảo hiểm xã hội để cán bộ có thể nhập dễ dàng.

Để tiện cho cán bộ nhập liệu, sau đây xin hướng dẫn chi tiết nhập thông tin 3 mẫu bảo hiểm xã hội.

#### 1.7.1.1 Mẫu cũ



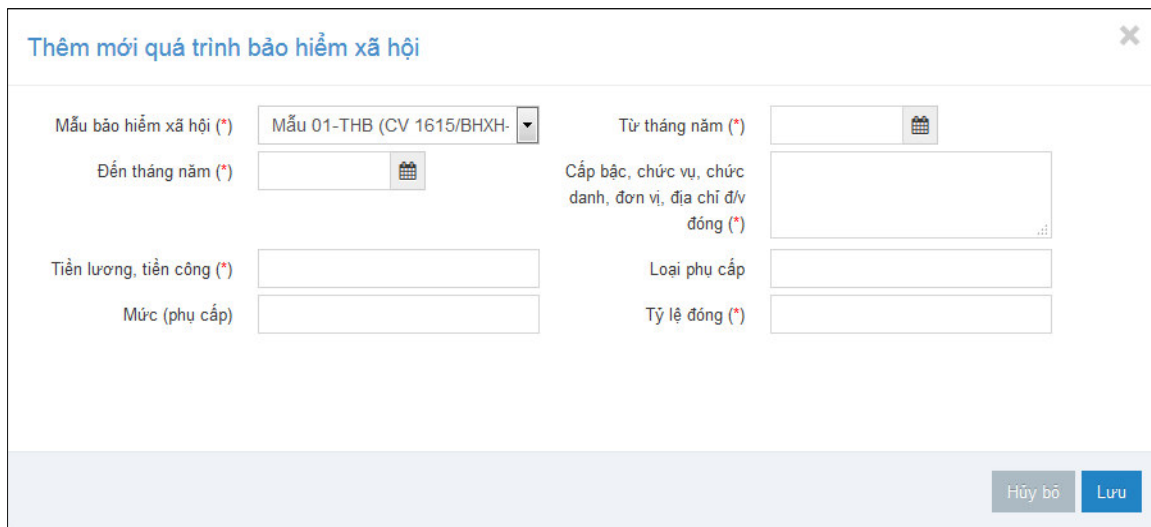
The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội" (Add new social insurance process). The form is for the "Mẫu cũ" (Old Sample) type. It contains the following fields:

- Mẫu bảo hiểm xã hội (\*): Mẫu cũ (dropdown menu)
- Từ tháng năm (\*): (calendar icon)
- Đến tháng năm (\*): (calendar icon)
- Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng (\*): (text area)
- Lương cơ bản (\*): (text input)
- Các khoản phụ cấp (nếu có): (text input)
- Tỷ lệ đóng BHXH (người sử dụng lao động) (\*): (text input)
- Tỷ lệ đóng BHXH (người lao động) (\*): (text input)
- Tổng số tiền đóng BHXH 1: (text input)

Buttons: "Hủy bỏ" (Cancel) and "Lưu" (Save).

Hình 39: Mẫu bảo hiểm xã hội cũ

#### 1.7.1.2 Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)



The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội" (Add new social insurance process). The form is for the "Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)" type. It contains the following fields:

- Mẫu bảo hiểm xã hội (\*): Mẫu 01-THB (CV 1615/BHXH-CSXH (dropdown menu)
- Từ tháng năm (\*): (calendar icon)
- Đến tháng năm (\*): (calendar icon)
- Cấp bậc, chức vụ, chức danh, đơn vị, địa chỉ đ/v đóng (\*): (text area)
- Tiền lương, tiền công (\*): (text input)
- Loại phụ cấp: (text input)
- Mức (phụ cấp): (text input)
- Tỷ lệ đóng (\*): (text input)

Buttons: "Hủy bỏ" (Cancel) and "Lưu" (Save).

Hình 40: Mẫu bảo hiểm xã hội 01-THB(CV 1615/BHXH-CSXH ngày 02/6/2009)

1.7.1.3 Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ -BHXH ngày 10/10/2014)

The screenshot shows a web form titled "Thêm mới quá trình bảo hiểm xã hội". The form contains several input fields and a dropdown menu:

- Mẫu bảo hiểm xã hội (\*): Dropdown menu with "Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-B)" selected.
- Từ tháng năm (\*): Date picker field.
- Đến tháng năm (\*): Date picker field.
- Diễn giải (\*): Text area.
- Lương chính (hệ số) (\*): Text input field.
- Phụ cấp chức vụ (hệ số): Text input field.
- Tỷ lệ đóng % (BHXH) (\*): Text input field.
- Tỷ lệ đóng % (BHTN) (\*): Text input field.
- Tổng tiền lương đóng (đồng) (\*): Text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Hủy bỏ" (grey) and "Lưu" (blue).

Hình 41: Mẫu bảo hiểm xã hội TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-BHXH ngày 10/10/2014)

Tiếp theo, cán bộ nhập các thông tin cho quá trình bảo hiểm. Lưu ý: các mục (\*) là các mục bắt buộc phải nhập. Sau đây là dữ liệu nhập khi nhập quá trình bảo hiểm với mẫu TK1-TS.

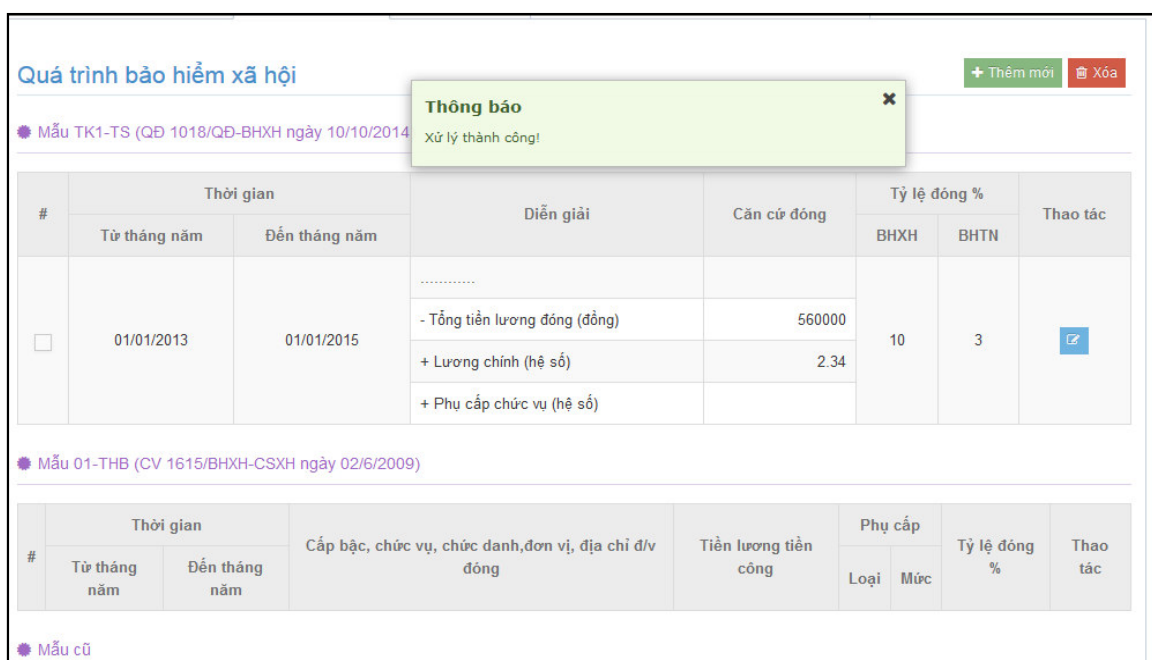
The screenshot shows the same form as Figure 41, but with data entered into the fields:

- Mẫu bảo hiểm xã hội (\*): "Mẫu TK1-TS (QĐ 1018/QĐ-B)"
- Từ tháng năm (\*): "01/01/2013"
- Đến tháng năm (\*): "01/01/2015"
- Diễn giải (\*): "....."
- Lương chính (hệ số) (\*): "2.34"
- Phụ cấp chức vụ (hệ số): ""
- Tỷ lệ đóng % (BHXH) (\*): "10"
- Tỷ lệ đóng % (BHTN) (\*): "3"
- Tổng tiền lương đóng (đồng) (\*): "560000"

A tooltip box with a blue border and arrow points to the "Lưu" button, containing the text "Kích chọn để \*Thêm mới\*". The "Lưu" button is highlighted in blue.

Hình 42: Giao diện nhập thông tin quá trình bảo hiểm xã hội

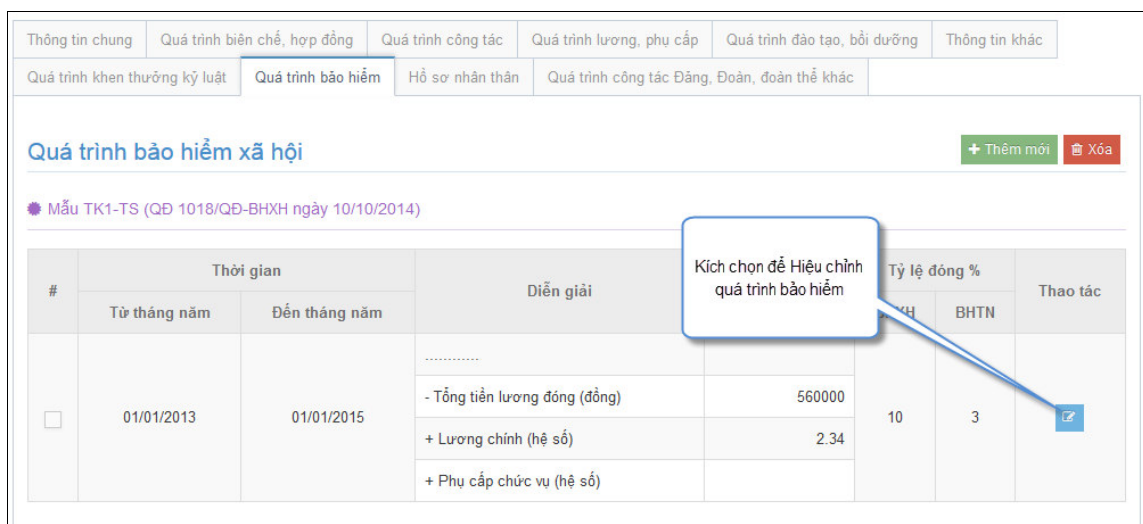
Sau khi nhập xong, cán bộ bấm nút Lưu để Thêm mới quá trình bảo hiểm. Sau khi hệ thống xử lý, nếu thành công thì giao diện sẽ hiển thị hộp thoại thông báo “Xử lý thành công”, đồng thời ngay trên các quá trình bảo hiểm, chúng ta có thể thấy được thông tin quá trình bảo hiểm mà chúng ta đã nhập.



Hình 43: Giao diện sau khi Thêm mới thành công

### 1.7.2 Hiệu chỉnh quá trình bảo hiểm

Để hiệu chỉnh quá trình bảo hiểm, cán bộ có thể kích chọn thẻ “Quá trình bảo hiểm” và kích chọn nút ô vuông màu xanh tương ứng với quá trình bảo hiểm cần hiệu chỉnh (như hình dưới).



Hình 44: Giao diện quá trình bảo hiểm

Sau khi kích chọn, một bảng chứa thông tin về quá trình bảo hiểm đó sẽ hiện lên trên màn hình.

Hình 45: Biểu mẫu nhập thông tin quá trình bảo hiểm

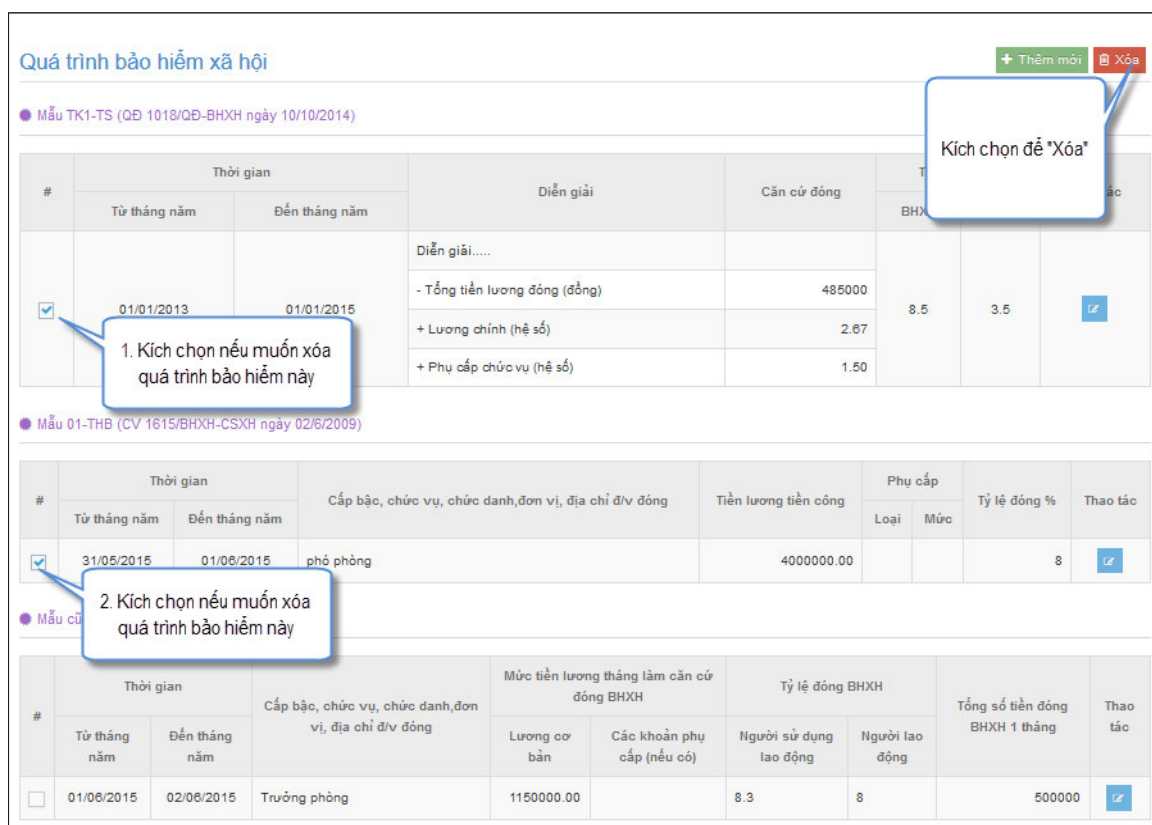
Tại đây, cán bộ có thể thay đổi thông tin bằng cách sửa các thông tin cần được hiệu chỉnh, sau đó bấm nút Lưu để cập nhật lại quá trình bảo hiểm.

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo “Xử lý thành công” nếu việc hiệu chỉnh thành công, cán bộ có thể kiểm tra lại thông tin bằng cách xem lại quá trình bảo hiểm ngay tại trang hiện thời.

Hình 46: Các thông tin quá trình bảo hiểm đã thay đổi sau khi hiệu chỉnh

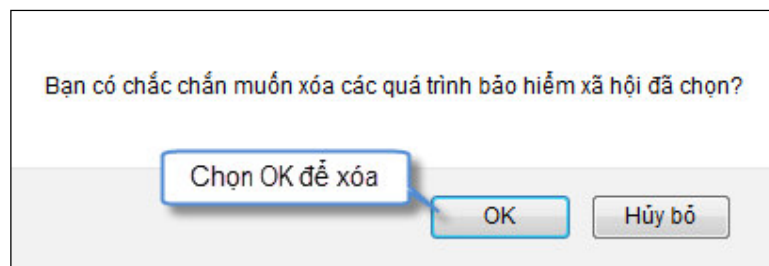
### 1.7.3 Xóa quá trình bảo hiểm

Để xóa quá trình bảo hiểm, cán bộ kích chọn các quá trình muốn xóa, sau đó kích chọn nút “Xóa” màu đỏ bên góc phải màn hình.



Hình 47: Giao diện xóa quá trình bảo hiểm

Sau đó hệ thống sẽ hỏi lại để xác nhận có xóa quá trình bảo hiểm không, nếu có chọn OK, nếu không thì chọn Cancel.



Hình 48: Giao diện xóa quá trình bảo hiểm

## 1.8 Quản lý hồ sơ nhân thân của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Hồ sơ nhân thân”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.



Hình 49: Quản lý hồ sơ nhân thân

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

### 1.9 Quản lý quá trình Đảng, Đoàn và các đoàn thể khác của CBCCVV

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVV, bấm chọn thẻ “Quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Hình 50: Quản lý quá trình công tác Đảng, Đoàn, đoàn thể khác

Các chức năng Thêm mới, Chỉnh sửa, Xóa cũng hoàn toàn tương tự như ở trên.

## 1.10 Quản lý thông tin khác của CBCCVC

Tại giao diện màn hình chỉnh sửa hồ sơ CBCCVC, bấm chọn thẻ “Thông tin khác”, hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

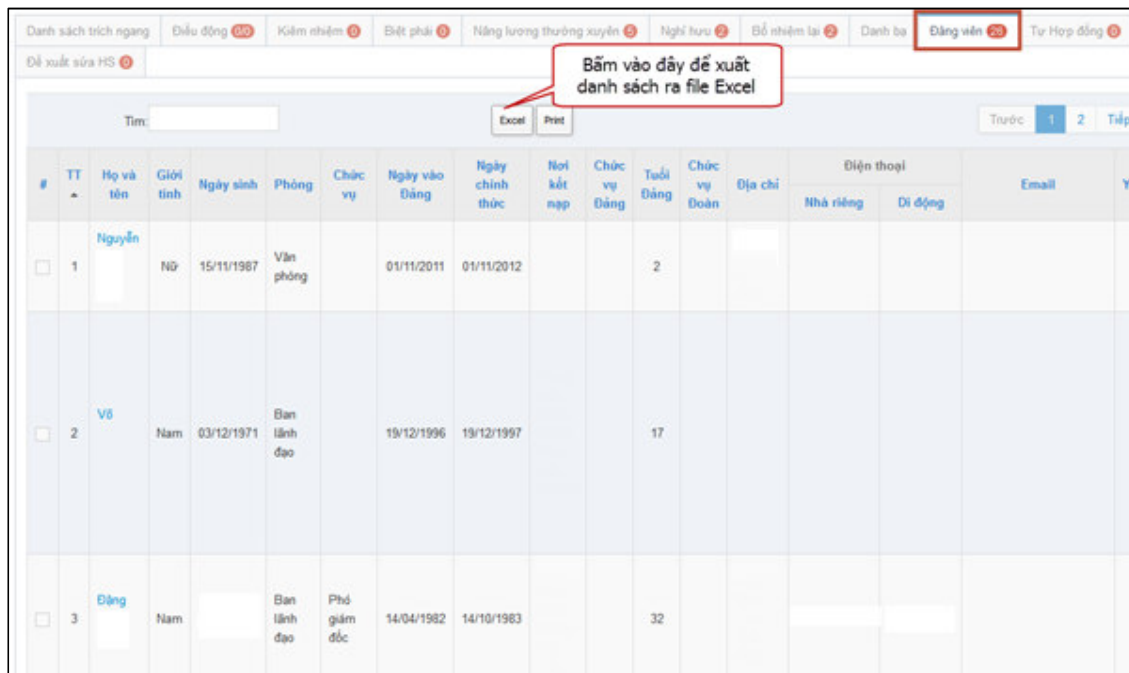
The screenshot shows a web interface for editing a staff member's profile. At the top, there's a header 'Hồ sơ cán bộ - Nguyễn' and a 'Đang làm việc' status. Navigation buttons include 'Lưu và tiếp tục', 'Lưu và đóng', and 'Quay về'. A menu bar contains several tabs, with 'Thông tin khác' highlighted. Below the menu, there are two main sections: 'Thông tin liên hệ' (Contact Information) and 'Thông tin khác' (Other Information). The 'Thông tin liên hệ' section has three input fields: 'Họ tên người liên hệ', 'Địa chỉ liên hệ', and 'Số điện thoại liên hệ'. The 'Thông tin khác' section includes several dropdown menus and input fields: 'Tham gia LLVT' (set to 'Không'), 'Danh hiệu phong tặng', 'Đổi tương hưởng chính sách', 'Chiều cao (cm)', 'Sức khỏe', 'Năm phong tặng', 'Việc làm lâu nhất', 'Cân nặng', and 'Nhóm máu'.

Hình 51: Quản lý thông tin khác của CBCCVC

CBTCCS có thể nhập thêm các thông tin khác cho CBCCVC, sau đó bấm nút “Lưu và tiếp tục” để lưu vào cơ sở dữ liệu.

## 2 Quản lý danh sách Đảng viên

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Đảng viên” để xem danh sách đảng viên của đơn vị mình, như hình bên dưới.

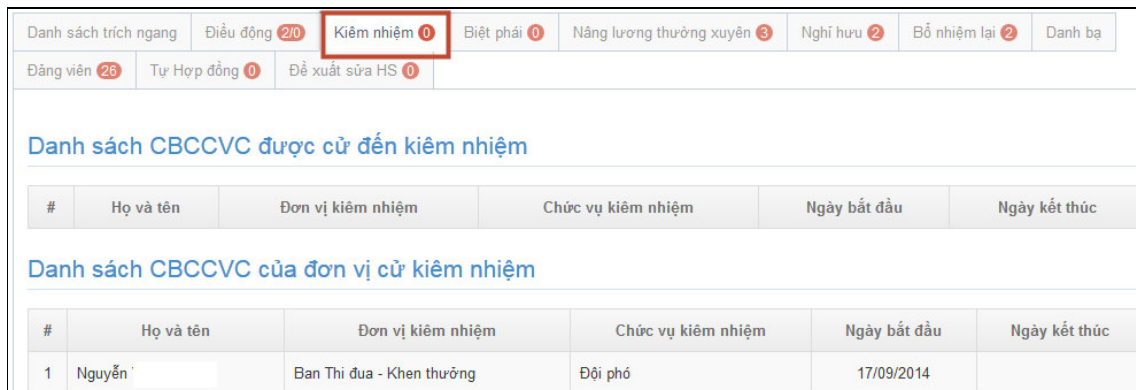


Hình 52: Xem danh sách đảng viên

Có thể bấm chọn vào nút “Excel” để xuất danh sách ra file excel.

### 3 Quản lý danh sách Kiểm nhiệm, biệt phái

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Kiểm nhiệm” hoặc “Biệt phái” để xem danh sách CBCCVC đang kiểm nhiệm/biệt phái tại đơn vị mình hoặc CBCCVC đang thực hiện kiểm nhiệm, biệt phái ở đơn vị khác, như hình bên dưới.



Hình 53: Xem danh sách kiểm nhiệm/biệt phái

### 4 Thông tin danh bạ CBCCVC

CBTCCS có thể bấm chọn thẻ “Danh bạ” để xem danh sách thông tin danh bạ CBCCVC của đơn vị mình, như hình bên dưới.

Tương tự như các thẻ khác, có thể bấm chọn nút “Excel” để xuất ra file excel.

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

Danh sách trích ngang														
Điều động 0/0		Kiểm nhiệm 0		Biệt phái 0		Năng lương thường xuyên 5		Nghỉ hưu 2		Bổ nhiệm lại 2		Danh bạ		
Tìm: <input type="text"/>													Excel	Print
#	TT ▲	Họ và tên	Giới tính	Ngày sinh	Phòng	Chức vụ	Dân tộc	Hôn nhân	Nơi sinh	Địa chỉ	Nguyên quán	Hộ khẩu	Điện thoại	
													Nhà riêng	Di động
<input type="checkbox"/>	1	Mai	Nữ	16/10/1985	Phòng Xây dựng chính quyền	Phó Trưởng phòng	Kinh	Đã kết hôn	Hòa Thọ,		Quảng Trị-Huyện Hải Lăng-Xã Hải An		0989887734	
<input type="checkbox"/>	2	Võ	Nam	19/01/1987	Phòng Tổ chức - Biên chế		Kinh	Chưa kết hôn			Quảng Nam--			
<input type="checkbox"/>	3	Nguyễn	Nữ	15/11/1987	Văn phòng		Kinh	Chưa kết hôn			Hưng Yên-Huyện Mỹ Hào-			

Hình 54: Xem thông tin danh bạ CBCCVC của đơn vị